

Серия «Управляем сами»

СБОРНИК

**модельных муниципальных
правовых актов**

ТОМ II

**Новосибирск
2009**

УДК 3401
ББК 67.401
С 23

*Одобрено Координационным советом по местному самоуправлению
Межрегиональной ассоциации экономического взаимодействия
субъектов Российской Федерации «Сибирское соглашение»
(председатель – Беспаликов А. А.,
Председатель Новосибирского областного Совета депутатов)*

Редакционная коллегия:

Афанасьев Б. Б., Беспаликов А. А., Бурда Л. Е.,
Лисица В. Н., Мосияш С. С., Псарев В. И., Редько А. П., Усс А. В.

Авторский коллектив:

Бурда Л. Е. (руководитель), Афанасьев Б. Б., Бузмаков Е. Л., Ларин Б. В., Лисица В. Н.,
Разуваева Е. А., Усс А. В., Фоминых Н. В., Цихоцкий А. В., Шутилов А. А.

Сборник модельных муниципальных правовых актов / Афанасьев Б. Б., Бузмаков Е. Л.,
Бурда Л. Е., Ларин Б. В., Лисица В. Н., Разуваева Е. А., Усс А. В., Фоминых Н. В.,
Цихоцкий А. В., Шутилов А. А.; под общ. ред. Бурда Л. Е. – Новосибирск, 2009. – Том II –
488 с.

ISBN 5-7278-006-8

Сборник содержит более 70 модельных муниципальных правовых актов, регулирующих самый широкий круг вопросов местного значения поселений и муниципальных районов, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и не вошедших в первый том ранее опубликованного сборника.

Издание адресовано депутатам и должностным лицам поселений и муниципальных районов, а также преподавателям и студентам, руководителям хозяйствующих субъектов и общественных организаций и гражданам, заинтересованным в практическом решении вопросов местного значения.

Представленные в книге модельные правовые акты подготовлены с учетом замечаний и предложений органов государственной власти субъектов Российской Федерации, входящих в Межрегиональную ассоциацию экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Сибирское соглашение», и Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области, и могут быть рекомендованы к использованию в подготовке правовых актов органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов.

Сборник продолжает серию «Управляем сами», подготовленную при активной поддержке аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и Межрегиональной ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Сибирское соглашение».

*© Исполнительный комитет (учреждение)
Межрегиональной ассоциации экономического
взаимодействия субъектов Российской Федерации
«Сибирское соглашение», 2009*

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	10
Глава 1. ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ. МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА. МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ.	13
1.1. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления	14
1.1.1. Положение об организации работы с наказами избирателей	14
1.1.2. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в местной администрации.	20
1.2. Муниципальная служба.	26
1.2.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих .	26
1.2.2. Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы	31
1.2.3. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы	35
1.2.4. Должностная инструкция муниципального служащего .	42
1.2.5. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений	44
1.3. Муниципальные правовые акты. Информация о деятельности органов местного самоуправления	47
1.3.1. Положение о порядке подготовки и оформления проектов постановлений местной администрации (подлежит утверждению постановлением местной администрации)	47
1.3.2. Положение о печатном средстве массовой информации	52
1.3.3. Положение о формировании и содержании муниципального архива, хранении архивных фондов поселений муниципального района	55
1.3.4. Положение об архивных фондах поселения	62
1.3.5. Положение об официальном веб-сайте муниципального образования в Интернете	68

Глава 2. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ	74
2.1. Муниципальная собственность	75
2.1.1. Положение о муниципальном заказе	75
2.1.2. Положение о концессионных соглашениях в отношении муниципального имущества	88
2.1.3. Положение о порядке приема и оформления имущества из других форм собственности в муниципальную собственность	98
2.1.4. Положение о порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников, имеющих денежные обязательства перед местным бюджетом	109
2.1.5. Положение о порядке приема на баланс и оформления в муниципальную собственность жилищного фонда, объектов жилищно-коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры и внешнего благоустройства поселения	112
2.2. Муниципальные унитарные предприятия и учреждения.	117
2.2.1. Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия ...	117
2.2.2. Порядок предоставления отчетности о деятельности и долговых обязательствах муниципальных унитарных предприятий и организаций, доли уставного капитала в которых принадлежат муниципальному образованию.	135
2.2.3. Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений.	151
2.2.4. Положение о едином порядке и условиях оказания платных услуг муниципальными учреждениями	162
2.3. Местный бюджет	176
2.3.1. Решение представительного органа муниципального района о распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района	176
2.3.2. Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги	177
2.3.3. Положение о порядке разработки и реализации муниципальных целевых программ	179

Глава 3. ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОХРАНА ПРИРОДЫ. ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО	185
3.1. Земельные отношения	187
3.1.1. Положение о порядке организации работ по установлению границ земельных участков под многоквартирными жилыми домами, в пределах которых расположены объекты для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, границ зон действия публичных сервитутов в пределах жилых кварталов и микрорайонов, на которых расположено вышеназванное имущество, в поселении	187
3.1.2. Положение о порядке выдачи выписки из похозяйственной книги	190
3.2. Охрана природы. Лечебно-оздоровительные местности и курорты.	192
3.2.1. Положение об организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального района	192
3.2.2. Положение об охране зеленых насаждений на территории поселения	196
3.2.3. Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля и надзора на территории поселения	208
3.3. Градостроительство	221
3.3.1. Положение об едином адресном реестре муниципального образования (поселения)	221
3.3.2. Положение о порядке наименования и переименования территориальных единиц, улиц, площадей и других внутригородских объектов муниципального образования (поселения)	229
Глава 4. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА	235
4.1. Трудовые отношения и занятость	238
4.1.1. Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.	238
4.1.2. Положение об уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, осуществлении контроля за их выполнением на территории муниципального образования	244

4.1.3. Положение о порядке регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками	249
4.1.4. Положение о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ.	251
4.2. Образование. Работа с детьми и молодежью	254
4.2.1. Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района	254
4.2.2. Положение об оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района	262
4.2.3. Положение по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании	268
4.3. Медицинская помощь и социальная поддержка	271
4.3.1. Положение о порядке предоставления платных медицинских услуг муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями муниципального района	271
4.3.2. Положение о порядке оказания материальной помощи жителям муниципального образования, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	280
4.3.3. Положение об едином муниципальном банке данных оказываемых льгот, социальных услуг и выплат гражданам муниципального образования.	283
4.4. Культура	287
4.4.1. Положение об организации музейного дела.	287
4.4.2. Положение о создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов	295
4.4.3. Положение о порядке организации и проведения развлекательных и спортивных массовых мероприятий на территории муниципального образования	299

4.4.4. Положение о целевом финансировании социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц (о муниципальных грантах)	304
Глава 5. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС	324
5.1. Жилищные отношения	325
5.1.1. Положение о предоставлении субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования	325
5.1.2. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда и в общежитиях	344
5.1.3. Положение о порядке и условиях предоставления жилых помещений в доме для ветеранов и порядке признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в доме для ветеранов.	350
5.1.4. Положение о порядке принятия в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами, и заключения с этими гражданами договоров социального найма в поселении	355
5.2. Коммунальное обслуживание	359
5.2.1. Положение об организации в границах муниципального района электроснабжения поселений	359
5.2.2. Положение об организации в границах муниципального района газоснабжения поселений	362
5.2.3. Положение об организации электроснабжения населения в границах поселения	363
5.2.4. Положение об организации теплоснабжения населения в границах поселения	367
5.2.5. Положение об организации газоснабжения населения в границах поселения	372
5.2.6. Положение об организации водоснабжения населения и водоотведения в границах поселения	376
5.2.7. Положение об организации снабжения населения топливом в границах поселения	382

Глава 6. МАЛОЕ И СРЕДНЕЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. ИНВЕСТИЦИИ. ТОРГОВЛЯ. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО. ТРАНСПОРТ	385
---	-----

6.1. Малое и среднее предпринимательство **386**

6.1.1. Положение о координационном совете по развитию и поддержке предпринимательства на территории муниципального образования	386
6.1.2. Положение о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства	391
6.1.3. Положение о бизнес-инкубаторе	401
6.1.4. Положение о порядке предоставления субсидий из местного бюджета на погашение части банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства	420
6.1.5. Положение о мониторинге деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования	426

6.2. Инвестиции **428**

6.2.1. Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования	428
6.2.2. Положение о реестре инвестиционных проектов муниципального образования	438
6.3. Торговля и сельское хозяйство	445
6.3.1. Положение о муниципальной поддержке товаропроизводителей на территории муниципального образования ..	445
6.3.2. Положение о порядке и условиях предоставления субсидий из местного бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства	448

Глава 7. ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА. ОХРАНА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ	452
---	-----

7.1. Профилактика терроризма и экстремизма.

Охрана общественного порядка **453**

7.1.1. Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма	453
---	-----

7.1.2. Положение о добровольных дружинах по охране общественного порядка на территории поселения	456
7.2. Пожарная безопасность. Гражданская оборона.	
Чрезвычайные ситуации	462
7.2.1. Положение о муниципальной пожарной охране в поселении	462
7.2.2. Положение об участии в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования	466
7.2.3. Положение об организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	471
7.2.4. Положение об организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района	476

ПРЕДИСЛОВИЕ

С момента опубликования в 2006 г. Сборника модельных муниципальных правовых актов из серии книг «Управляем сами» прошло более трех лет. За это время вступил в силу в полном объеме с 1 января 2009 г. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», который претерпел ряд важных изменений и дополнений. В частности, был значительно расширен перечень вопросов местного значения. Если в первоначальной редакции федерального закона было 22 вопроса местного значения поселения, то в настоящее время – 32. Это не могло не повлиять на изменение компетенции органов местного самоуправления по принятию муниципальных правовых актов в той или иной сфере жизнедеятельности.

Предлагаемый вниманию очередной сборник модельных муниципальных правовых актов (том II) содержит более 70 актов и касается форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления, муниципальной службы, муниципальных правовых актов (глава 1), экономической основы местного самоуправления (глава 2), земельных отношений, охраны природы, градостроительства (глава 3), социальной сферы (глава 4), жилищно-коммунального комплекса (глава 5), поддержки малого и среднего предпринимательства, инвестиций, торговли и сельского хозяйства (глава 6), а также профилактики терроризма и экстремизма, охраны общественного порядка, пожарной безопасности, гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (глава 7). В указанные главы вошли те акты, которые необходимы для решения установленных вопросов местного значения поселения и муниципального района, но не были включены в опубликованный ранее сборник (Новосибирск, 2006 г.).

В основу предлагаемых модельных документов легли действующие муниципальные правовые акты, принятые в республиках Алтай, Башкортостан, Бурятия, Удмуртия и Хакасия, Алтайском, Красноярском, Приморском, Ставропольском и Хабаровском краях, Ивановской, Иркутской, Кемеровской, Московской, Новосибирской, Омской, Оренбургской, Сахалинской, Смоленской, Томской, Тюменской областях, Ханты-Мансийском и Ямало-Ненецком автономных округах. Они предназначены, в первую очередь, для

сельских и городских поселений и муниципальных районов и, как правило, могут быть приняты одновременно в данных муниципальных образованиях, если из названия и замечаний авторов не следует иное. При этом составители намеренно не включали в сборник акты, которые являются актуальными только для городских округов, в силу наличия профессиональных юридических кадров в таких муниципальных образованиях, способных самостоятельно разработать требуемые муниципальные правовые акты.

Понятно, что компетенция должностных лиц местного самоуправления во многом зависит от структуры органов местного самоуправления, принятой в том или ином муниципальном образовании в соответствии с его действующим уставом. При этом составители данного сборника исходили из используемой в большинстве муниципалитетов такой схемы формирования органов местного самоуправления, когда глава муниципального образования возглавляет местную администрацию.

Действующее федеральное законодательство, как правило, не определяет, какой орган местного самоуправления – представительный орган или местная администрация – должен принять предлагаемый в сборнике нормативный правовой акт, необходимый для решения вопросов местного значения. Исключение составляют, в частности, принятие планов и программ развития муниципального образования, определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, а также определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений, которые отнесены пунктами 4-6 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к исключительной компетенции представительного органа муниципального образования. В остальных случаях вопрос должен решаться исходя из положений устава того или иного муниципального образования. Тем не менее, авторы рекомендуют по возможности принимать содержащиеся в сборнике акты представительным органом муниципального образования (в форме решения об утверждении конкретного положения).

В книге курсивом и полужирным шрифтом выделены комментарии, пояснения и уточнения, которые не должны включаться в

окончательный текст муниципального правового акта, но должны учитываться при его принятии.

Представленные в книге модельные правовые акты подготовлены с учетом замечаний и предложений органов государственной власти субъектов Российской Федерации, входящих в Межрегиональную ассоциацию экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Сибирское соглашение», и Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Новосибирской области, и могут быть рекомендованы к использованию в подготовке правовых актов органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов.

Пособие предназначено для должностных лиц и депутатов представительных органов местного самоуправления поселений и муниципальных районов, а также широкого круга граждан, заинтересованных в самостоятельном осуществлении местного самоуправления в своих муниципальных образованиях. Оно дополняет серию книг «Управляем сами», подготовленных при поддержке аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе и Межрегиональной ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Сибирское соглашение».

Авторы выражают благодарность членам Координационного совета по местному самоуправлению Межрегиональной ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Сибирское соглашение», органам государственной власти и органам местного самоуправления, направившим свои замечания и предложения и оказавшим помощь в доработке настоящего сборника модельных муниципальных правовых актов.

Глава 1.
ФОРМЫ НЕПОСРЕДСТВЕННОГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
НАСЕЛЕНИЕМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.
МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА.
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ

Правовой основой для принятия муниципальных правовых актов, касающихся форм непосредственного осуществления населением местного самоуправления и работы органов местного самоуправления, служат положения статей 7, 17, 32-35, 42, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также других федеральных законов, в частности: от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Кроме того, учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации предусмотрено пунктом 7 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а формирование архивных фондов поселения, формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений, отнесено к вопросам местного значения поселения и муниципального района соответственно (пункт 17 части 1 статьи 14 и пункт 16 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

1.1. Формы непосредственного осуществления населением местного самоуправления

1.1.1. Положение об организации работы с наказами избирателей

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы с предложениями по наказам избирателей зарегистрированным кандидатам в депутаты и зарегистрированным кандидатам на выборную должность _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и организации выполнения наказов.

1.2. Правовую основу работы с наказами избирателей в _____ (*наименование муниципального образования*) составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», _____ (*указать нормативно-правовые акты субъекта Российской Федерации, регулирующие избирательный процесс*) и иные нормативные правовые акты (*указать субъект Российской Федерации*), Устав _____ (*наименование муниципального образования*) и другие муниципальные правовые акты _____ (*наименование муниципального образования*).

1.3. Наказы избирателей (*далее - наказаы*) - одобренные собраниями, конференциями граждан и имеющие общественное значение предложения избирателей, данные кандидатам в депутаты и кандидатам на выборную должность _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) в ходе предвыборной кампании, направленные на улучшение деятельности органов местного самоуправления в вопросах экономического, социального и культурного развития муниципального образования, обеспечение жизни и безопасности населения, утвержденные _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

1.4. Собрания и конференции граждан проводятся в порядке, предусмотренном настоящим Положением, во время избирательной кампании по выборам депутатов и выборных должностных лиц _____ (*наименование представительного орга-*

на муниципального образования) в целях сбора предложений по наказам.

2. Обсуждение и внесение предложений по наказам

2.1. Предложения избирателей по наказам обсуждаются и вносятся на собраниях, конференциях граждан по месту их жительства.

2.2. Помещения для проведения собраний, конференций граждан предоставляются на безвозмездной основе в установленном законодательством порядке.

2.3. На собрание, конференцию граждан могут быть приглашены представители местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*) для разъяснения и уточнения поступивших предложений по наказам.

2.4. Каждый избиратель, принимающий участие в собрании, конференции граждан, имеет право вносить предложения по наказам.

2.5. Решение собрания, конференции граждан об одобрении либо отклонении отдельных предложений по наказам принимается простым большинством голосов от числа присутствующих избирателей или делегатов путем открытого голосования и заносится в протокол собрания.

2.6. Протокол собрания, конференции граждан (по форме согласно приложению) либо выписка из него об одобрении предложений по наказам направляется зарегистрированному в установленном порядке кандидату в депутаты _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) по соответствующему избирательному округу.

2.7. Предложения по наказам, направленные кандидату в депутаты или кандидату на выборную должность _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*), не избранному в _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*), могут передаваться избранному депутату или выборному должностному лицу _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) по соответствующему избирательному округу с согласия избранного депутата или выборного должностного лица _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

3. Порядок рассмотрения предложений по наказам избирателей

3.1. Депутат _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) и выборное должностное лицо местного самоуправления (за исключением главы муниципального образования, избранного на муниципальных выборах и возглавившего местную администрацию) в _____ (**указать срок, например, тридцатидневный**) срок со дня своего избрания:

рассматривает предложения по наказам избирателей;

составляет их перечень;

оформляет сопроводительное письмо и направляет перечень по наказам избирателей в местную администрацию с приложением соответствующих протоколов собраний, конференций граждан или выписок из протоколов.

3.2. Местная администрация организует и осуществляет:

регистрацию предложений по наказам;

формирование сводного перечня предложений по наказам;

подготовку мотивированного заключения об одобрении предложения по наказу и включении его в качестве наказа либо о его отклонении с указанием причины;

предварительное рассмотрение мотивированных заключений об одобрении (отклонении) предложений по наказам с участием депутатов _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**);

подготовку проекта решения _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) о принятии плана мероприятий по реализации наказов.

3.3. Глава муниципального образования, избранный на муниципальных выборах и возглавивший местную администрацию, в _____ (**указать срок, например, тридцатидневный**) срок со дня своего избрания обеспечивает организацию и осуществление местной администрацией:

включение предложения в качестве наказа;

подготовку проекта решения _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) о принятии плана мероприятий по реализации наказов.

4. Порядок принятия плана мероприятий по реализации наказов избирателей и его реализация

4.1. Глава местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) в срок не позднее _____ (**указать срок, например, двухсот**) дней со дня избрания депутатов или своего избрания вносит в _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) для рассмотрения проект решения о плане мероприятий по реализации наказов избирателей.

4.2. План мероприятий по реализации наказов избирателей утверждается _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**).

4.3. Финансирование мероприятий по выполнению наказов избирателей осуществляется за счет средств местного бюджета.

4.4. Мероприятия по реализации наказов избирателей подлежат обязательному включению в план социально-экономического развития муниципального образования и учитываются в местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период.

4.5. Местная администрация организует выполнение наказов избирателей в соответствии с решением, принятым _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**).

4.6. Местная администрация может осуществлять выполнение наказов избирателей с участием общественных объединений граждан, органов территориального общественного самоуправления, юридических и физических лиц.

4.7. Депутаты _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) принимают участие в организации граждан и трудовых коллективов для выполнения наказов избирателей.

4.8. В случае возникновения обстоятельств, исключающих возможность выполнения утвержденного наказа, или в случае нецелесообразности его выполнения _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) по мотивированному предложению депутата или выборного должностного лица _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) вносятся изменения в план мероприятий по реализации наказов об исключении соответствующего наказа.

5. Контроль за выполнением наказов избирателей

5.1. Контроль за выполнением наказов избирателей осуществляется _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и местной администрацией.

5.2. Депутаты _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) вправе заслушивать информацию о работе по выполнению наказов избирателей на заседаниях постоянных комиссий _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и сессиях _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

5.3. Местная администрация представляет на рассмотрение в _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) отчет о выполнении плана мероприятий по реализации наказов избирателей одновременно с отчетом об исполнении бюджета и плана социально-экономического развития муниципального образования за соответствующий финансовый год.

5.4. Отчет о выполнении плана мероприятий по реализации наказов избирателей утверждается решением _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

6. Гласность в работе с наказами избирателей

6.1. Решение _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) о плане мероприятий по реализации наказов избирателей подлежит официальному опубликованию.

6.2. Отчет о выполнении плана мероприятий по реализации наказов избирателей, данных депутатам и выборным должностным лицам _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*), подлежит официальному опубликованию.

6.3. Депутаты и выборные должностные лица _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) информируют избирателей о выполнении наказов на собрании избирателей при ежегодных отчетах о своей работе.

6.4. Депутаты и выборные должностные лица _____ (*наименование представительного органа муниципального об-*

разования) по требованию граждан обязаны знакомить их с результатами проверок, сообщать гражданам устно или письменно об итогах рассмотрения их обращений и принятых мерах.

*Приложение
к Положению об организации
работы с наказами избирателей*

Протокол собрания, конференции граждан по внесению
предложений по наказам избирателей

г. _____ «__» _____ 200__ г.

(место проведения)

Состав президиума: _____

Присутствовали _____
(количество избирателей, участвовавших в собрании, конференции граждан)

*(Ф.И.О. кандидата в депутаты представительного органа
муниципального образования, представителей местной администрации)*

Повестка дня:

1. _____
2. _____

Содержание выступлений: _____

Решили: _____

(содержание решения по предложению о наказе: одобрить или отклонить)

Голосовали: _____
(результаты голосования по предложению «за», «против», «воздержались»)

Председатель собрания, конференции граждан _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

Секретарь собрания, конференции граждан _____

(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

1.1.2. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан в местной администрации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и законом _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) _____, а также порядок и сроки рассмотрения обращений граждан _____ (**наименование администрации муниципального образования**) и должностными лицами.

1.2. Организацию работы с обращениями граждан осуществляет _____ (**должность**).

Под обращением гражданина (далее – «обращение») понимается направленное в местную администрацию или на имя главы администрации, его заместителей, руководителей структурных подразделений местной администрации письменное предложение, заявление или жалоба (включая обращения, поступившие по информационным системам общего пользования), а также устное обращение гражданина в местную администрацию.

1.3. Правовые основания работы с обращениями:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

законы и иные правовые акты _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**);

настоящее Положение.

2. Основные принципы рассмотрения и разрешения обращений граждан

2.1. Обращение, поступившее в местную администрацию или должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению.

2.2. Обращения граждан рассматриваются местной администрацией в сроки, предусмотренные настоящим Положением.

2.3. Обращение рассматривается объективно, всесторонне, в случае необходимости с выездом на место, с участием гражданина, направившего обращение.

2.4. Обращение считается рассмотренным, если приняты меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина и направлен ответ по существу поставленных в нем вопросов.

2.5. Решение об окончании рассмотрения обращения может принимать глава местной администрации, давший поручение по его разрешению.

2.6. Ответ на обращение в местную администрацию подписывается главой местной администрации либо уполномоченным на то должностным лицом.

2.7. Граждане могут обжаловать решение, действие (бездействие) местной администрации и должностных лиц в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок информирования о порядке подачи и рассмотрения обращения

3.1. Информация по вопросам регистрации и исполнения обращений граждан предоставляется специалистами администрации.

3.2. Гражданин имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по рассмотрению его обращения любым доступным ему способом (при помощи телефонной связи, Интернета, электронной почты, письменного уведомления).

3.3. Информация по вопросам регистрации и исполнения обращений предоставляется в течение установленного рабочего времени в рабочие дни.

3.4. Специалисты администрации предоставляют консультации по вопросам:

- а) требований к оформлению письменного обращения;
- б) мест и графиков личного приема главы администрации, заместителей главы, руководителей структурных подразделений администрации для рассмотрения устных обращений;
- в) порядка и сроков рассмотрения обращений;
- г) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе рассмотрения обращения.

3.5. Основными требованиями к консультации (справке) являются:

- а) компетентность;
- б) четкость в изложении материала;
- в) полнота предоставляемой информации.

4. Сроки рассмотрения обращений

4.1. Письменное обращение гражданина подлежит обязательной регистрации в день его поступления в администрацию.

4.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию местной администрации, направляется в течение двух дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

4.3. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях при наличии обоснованной необходимости данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением гражданина, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

5. Основания для отказа в рассмотрении обращения

5.1. Основания для отказа в рассмотрении обращения, принятии мер:

а) если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

б) если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

в) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

г) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без

ответа по существу поставленных в нем вопросов. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

д) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

ж) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Служебные письма организаций, подписанные одним из руководителей, а также обращения индивидуальных предпринимателей по вопросам деятельности предприятия не подлежат регистрации в качестве обращений граждан.

5.4. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций газет, журналов, телевидения, радио и других средств массовой информации, а также опубликованные в печати материалы, связанные с обращениями граждан, не рассматриваются в порядке, установленном данным Положением.

6. Работа с письменными обращениями

6.1. Все поступившие письменные обращения регистрируются.

6.2. При заполнении регистрационной карточки вносится следующая информация о поступившем обращении:

- а) вид обращения (заявление, предложение, жалоба);
- б) дата и номер регистрации;
- в) данные обратившегося гражданина (фамилия, инициалы, статус, место проживания (адрес));
- г) тема обращения;
- д) содержание обращения;
- е) данные о наличии приложений;
- ж) вид доставки;
- з) состав документа;
- и) сопроводительный документ.

6.3. Если обращение подписано двумя и более авторами, то обращение считается коллективным, о чем делается отметка.

6.4. Обращение проверяется на повторность. Повторными обращениями считаются предложения, заявления, жалобы, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, если со времени подачи нового обращения истек установленный законодательством срок рассмотрения, и заявитель не согласен с принятым по его обращению решением. Не считаются повторными обращения одного и того же автора, но по разным вопросам, а также многократные (три и более раз) – по одному и тому же вопросу, по которому автору даны исчерпывающие ответы соответствующими компетентными органами.

6.5. Обращения передаются на рассмотрение главе местной администрации, заместителям главы администрации, которые направляют обращения с резолюцией в структурные подразделения местной администрации.

6.6. Заявителю в таком случае направляется, за подписью _____ (*указать должность, например: управляющего делами*), сообщение о том, кому направлено на рассмотрение его обращение.

6.7. Запрещается направлять на рассмотрение жалобы тем органам власти, органам местного самоуправления или их должностным лицам, действие (бездействие) которых обжалуется.

7. Личный прием

7.1. Прием граждан ведут:

а) глава _____ (*наименование муниципального образования*);

б) заместители главы местной администрации;

в) руководители структурных подразделений местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*).

7.2. К работе по организации личного приема и с обращениями граждан привлекаются секретари заместителей главы администрации, специалисты структурных подразделений администрации _____ (*наименование муниципального образования*).

7.3. Личный прием осуществляется в соответствии с графиком приема в здании администрации.

7.4. Личные приемы могут быть организованы в организациях и селах.

7.5. В случае, когда в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию руководителя, осуществляющего личный прием, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

7.6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении его обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7.7. Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для разрешения вопросов, содержащихся в обращении, обращение рассматривается как обычное письменное.

7.8. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает лицо, проводившее прием.

7.9. Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие лицом, осуществляющим прием, мер по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

8. Рассмотрение устных обращений, полученных по телефону, в ходе «прямого эфира»

8.1. При поступлении устного обращения, в котором требуется лишь разъяснение поставленных в обращении вопросов, ответ дается непосредственно по телефону.

8.2. Устные обращения, в которых указываются вопросы, требующие проверки, рассматриваются по существу как обычные письменные обращения.

9. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений граждан

9.1. Местная администрация:

а) осуществляет контроль за соблюдением порядка регистрации и рассмотрения обращений в своей администрации;

б) анализирует содержание поступающих обращений и причины возникновения повторных обращений;

в) не реже одного раза в год публикует (обнарудует) информацию о работе с обращениями граждан;

г) по каждому обращению оформляется история (дело), которое хранится 5 лет в закрытых шкафах.

9.2. Муниципальные служащие, виновные в нарушении настоящего Положения, несут дисциплинарную ответственность, предусмотренную законодательством о муниципальной службе.

1.2. Муниципальная служба

1.2.1. Порядок ведения реестра муниципальных служащих

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые правила ведения реестра муниципальных служащих _____ (**наименование муниципального образования**), состоящих на муниципальной службе.

1.2. Реестр муниципальных служащих муниципальной службы (далее - реестр) представляет собой сводный перечень сведений о муниципальных служащих _____ (**наименование муниципального образования**) и является основной формой уче-

та муниципальных служащих _____ (*наименование муниципального образования*).

1.3. Цель ведения реестра - организация учета прохождения муниципальной службы, совершенствование работы по подбору и расстановке кадров, использование кадрового потенциала муниципальной службы при дальнейшем развитии системы управления.

1.4. Сведения, содержащиеся в реестре, служат для проведения анализа кадрового состава _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*), _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*), контрольного органа _____ (*наименование муниципального образования*), муниципальной избирательной комиссии и подготовки необходимых рекомендаций в области подбора и расстановки кадров.

2. Порядок ведения реестра и внесение изменений в него

2.1. Реестр ведется в электронном виде на персональном компьютере, не включенном в локальную компьютерную сеть, и дублируется на бумажном носителе.

2.2. Ведение реестра осуществляется кадровой службой _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*).

2.3. Внесению в реестр подлежат все муниципальные служащие _____ (*наименование муниципального образования*), состоящие на муниципальной службе, включая исполнительные и представительные органы местного самоуправления.

2.4. Основанием для включения в реестр является назначение на должность муниципальной службы, избрание (назначение) на выборную муниципальную должность.

2.5. Внесение информации в реестр производится специалистом кадровой службы, ответственным за ведение реестра.

2.6. Внесение сведений о муниципальном служащем в реестр осуществляется не позднее трех дней со дня издания распоряжения местной администрации или приказа руководителя органа местного самоуправления, имеющего статус юридического лица (управления, отделы), о приеме гражданина на муниципальную службу и подписания с ним трудового договора.

2.7. Реестр состоит из следующих разделов:

а) муниципальные должности органов местного самоуправления;

б) муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы;

в) государственные служащие, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы;

г) лица, замещающие выборные муниципальные должности;

д) архив реестра.

2.8. В реестр включаются следующие сведения о муниципальном служащем:

а) фамилия, имя, отчество;

б) пол;

в) дата и место рождения, семейное положение;

г) занимаемая должность (дата начала работы в должности, структурное подразделение или направление деятельности);

д) образование (дата окончания, номер диплома, наименование учебного заведения, специальность, квалификация);

е) повышение квалификации (год, учебное заведение);

ж) стажировка (год, страна);

з) переподготовка (год, учебное заведение, специальность);

и) ученая степень;

к) квалификационный разряд (по двум последним присвоениям: дата присвоения, разряд (при переходе с государственной службы указать ранее присвоенный классный чин);

л) стаж муниципальной службы;

м) выполняемая работа за последние 10 лет;

н) наличие наград;

о) итоги прохождения последней аттестации;

п) данные о включении в резерв кадров муниципальной службы;

р) сведения о поощрениях;

с) сведения о неснятых взысканиях;

т) телефон рабочий и домашний;

у) домашний адрес;

ф) срок окончания трудового договора;

х) дополнительные сведения.

2.9. Изменение сведений о муниципальных служащих в реестре производится один раз в месяц на основании информации,

представляемой руководителями структурных подразделений _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*) или муниципальными служащими в кадровую службу _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*).

2.10. При увольнении муниципальных служащих и при отставке лиц, замещающих выборные муниципальные должности, сведения о них переносятся в архив реестра. Сведения о государственных служащих, включенные в резерв на замещение руководящих должностей муниципальной службы, переносятся в архив реестра ежегодно по итогам пересмотра резерва кадров.

2.11. При увольнении муниципального служащего в связи с ликвидацией, реорганизацией органа местного самоуправления; сокращением штатов; окончанием срочного трудового договора и в случае непредставления служащему работы в соответствии с его профессией и квалификацией сведения о служащем в течение года остаются в реестре с указанием «В резерве».

3. Хранение и выдача информации, внесенной в реестр

3.1. Документальный реестр формируется ежегодно. В месячный срок после получения сведений формируется документальный реестр текущего года. Документальный реестр предшествующего года закрывается и хранится в кадровой службе администрации _____ (*наименование муниципального образования*) в течение двух лет, после чего сдается в муниципальный архив.

3.2. Реестр ежемесячно копируется на дискету, которая хранится в сейфе кадровой службы _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*).

3.3. По заявке руководителя структурного подразделения _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*) сведения из реестра о муниципальных служащих этих подразделений передаются в письменном виде за подписью руководителя кадровой службы. Выдача информации о муниципальных служащих другим учреждениям и организациям производится по согласованию с руководителем органа местного самоуправления, в подчинении которого находится муниципальный служащий.

3.4. Исключение муниципального служащего из реестра производится не позднее трех дней со дня увольнения на основании извещения, направляемого в кадровую службу _____ (**наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**) руководителем органа местного самоуправления, имеющем право на увольнение муниципальных служащих.

3.5. Сведения об умершем (погибшем) муниципальном служащем исключаются из реестра муниципальных служащих в день, следующий за днем смерти (гибели). То же правило применяется, если муниципальный служащий объявлен решением суда умершим или пропавшим без вести.

3.6. Сведения о муниципальных служащих, исключенных из реестра, переносятся в архив, который является приложением к реестру.

*Приложение к Порядку ведения
реестра муниципальных служащих*

ИЗВЕЩЕНИЕ

_____ (**наименование органа местного самоуправления, подразделения**)

Прошу исключить из реестра муниципальных служащих _____ (**наименование муниципального образования**)

с «__» _____ 200__ г. _____ (**фамилия, имя, отчество**), замещавшего(ую) должность муниципальной службы _____ (**наименование должности**) на основании распоряжения (приказа) от «__» _____ № ____.

Подпись руководителя

Дата

1.2.2. Положение о квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение на основе типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, определенных законом _____ (**наименование и реквизиты закона субъекта Российской Федерации о муниципальной службе**), устанавливает квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах _____ (**наименование муниципального образования**), предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

1.2. Квалификационные требования устанавливаются в зависимости от групп должностей муниципальной службы.

1.3. Квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для замещения должностей муниципальной службы, являются общими для всех групп должностей муниципальной службы.

2. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы высшей группы

2.1. Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр).

2.2. Стаж муниципальной службы на должностях главной группы должностей муниципальной службы или стаж государственной службы на должностях ведущей группы должностей государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 3 лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет.

2.3. Навыки принятия управленческого решения, стратегического планирования, подготовки проектов правовых актов и иных управленческих документов, организации работы коллектива, постановки задач, аналитической работы, системного подхода в решении задач, применения специальных профессиональных

знаний, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, делегирования полномочий подчиненным, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы главной группы

3.1. Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр).

3.2. Стаж:

3.2.1. Муниципальной службы на должностях ведущей группы должностей муниципальной службы или стаж государственной службы на должностях старшей группы должностей государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 3 лет или стаж работы по специальности на руководящих должностях не менее 3 лет - для должностей муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления, муниципальных органов _____ **(наименование муниципального образования)**.

3.2.2. Муниципальной службы на должностях ведущей группы должностей муниципальной службы или стаж государственной службы на должностях ведущей группы должностей государственной гражданской службы (государственной службы иного вида) не менее 2 лет, или стаж работы по специальности не менее 5 лет - для должностей муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

3.3. Навыки:

3.3.1. Планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, подготовки проектов правовых актов и иных управленческих документов, аналитических материалов, применения специальных профессиональных знаний, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, делового письма, разрешения конфликтов, владения приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, делегирования полномочий подчиненным - для должностей муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий органов местного самоуправления, муниципальных

органов _____ (*наименование муниципального образования*).

3.3.2. Аналитической, экспертной работы, систематизации и подготовки документов, текстов, ведения деловых переговоров, планирования рабочего времени и организации труда руководителя, организации проведения мероприятий, осуществления контроля, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей, - для должностей муниципальной службы по обеспечению исполнения полномочий лица, замещающего муниципальную должность.

3.4. Для замещения должности муниципальной службы руководителя финансового органа местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*) предъявляются квалификационные требования, установленные Правительством Российской Федерации.

4. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы ведущей группы

4.1. Высшее профессиональное образование (бакалавр, специалист, магистр).

4.2. Стаж муниципальной службы на должностях старшей группы должностей муниципальной службы или стаж государственной службы на должностях старшей группы должностей гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее 2 лет или стаж (опыт) работы по специальности не менее 3 лет.

4.3. Навыки применения специальных профессиональных знаний, аналитической работы, системного подхода в решении задач, подготовки проектов правовых актов и иных управленческих документов, планирования, организации работы коллектива, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, консультирования, разрешения конфликтов, постановки перед подчиненными задач, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

5. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы старшей группы

5.1. Среднее профессиональное образование.

5.2. Стаж работы по специальности не менее 3 лет. Требование к стажу не предъявляется в случае наличия высшего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа _____ (**наименование муниципального образования**) или их структурных подразделений.

5.3. Навыки применения специальных профессиональных знаний, подготовки документов, аналитического, информационного материала, делового письма, системного подхода в решении задач, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

6. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы младшей группы

6.1. Среднее профессиональное образование.

6.2. Требование к стажу не предъявляется.

6.3. Навыки подготовки информационных материалов, работы с текстами, информацией, оформления документов, делового письма, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

7. Квалификационные требования к профессиональным знаниям, необходимым для замещения должности муниципальной службы

7.1. Знание Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава, иных законов и других нормативных правовых актов _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов, Устава, иных муниципальных правовых актов _____ (**наименование муниципального образования**) по вопросам организации и деятельности органов местного самоуправления, муниципальных органов _____ (**наименование муниципального образования**).

7.2. Знание основ законодательства Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*) о муниципальной службе.

7.3. Знание основ муниципального управления.

7.4. Знание правовых актов, регламентирующих служебную деятельность.

7.5. Специальные профессиональные знания, необходимые для исполнения должностных обязанностей, которые подтверждаются документом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании.

1.2.3. Положение о порядке формирования кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования кадрового резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы с целью совершенствования деятельности по подбору муниципальных служащих, улучшения их качественного состава, своевременного удовлетворения потребности (текущей и перспективной) в муниципальных служащих, а также с целью выявления перспектив использования потенциальных способностей муниципальных служащих.

1.2. В кадровый резерв на замещение вакантных должностей муниципальной службы _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*) (далее - кадровый резерв) включаются граждане Российской Федерации, поступающие впервые, и муниципальные служащие, обладающие профессионально-деловыми и личными качествами, граждане иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, отвечающие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством и муниципальными правовыми актами, специалисты из организаций, предприятий, учреждений различных форм собственности, выпускники учебных заведений, имеющие необходимое образование, стаж работы, профессиональные знания и навыки для соответствующей должности муниципальной службы, а также

граждане, рекомендованные для включения в кадровый резерв конкурсной комиссией (далее - граждане или претендент) в соответствии с Положением о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы в _____ (**наименование муниципального образования**).

1.3. Кадровый резерв является основным источником для своевременного замещения вакантных должностей муниципальной службы в _____ (**наименование муниципального образования**).

1.4. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с кадровым резервом выполняет _____ (**наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**).

1.5. Формирование кадрового резерва осуществляется в следующих целях:

а) совершенствования деятельности по подбору и расстановке кадров для замещения должностей муниципальной службы в _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - **муниципальные должности**);

б) своевременного удовлетворения потребности в кадрах;

в) улучшения качественного состава муниципальных служащих;

г) повышения мотивации граждан к поступлению на муниципальную службу.

1.6. Основные принципы формирования кадрового резерва:

а) равный доступ граждан к зачислению в кадровый резерв в соответствии с их профессиональными способностями и подготовкой;

б) объективность оценки профессионально-деловых, личных качеств и результатов деятельности;

в) создание условий для профессионального роста претендентов;

г) гласность, систематическое информирование о формировании кадрового резерва.

2. Этапы формирования кадрового резерва

2.1. Формирование кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы включает в себя следующие этапы:

а) составление перечня должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв;

б) составление списка претендентов на включение в кадровый резерв;

в) оценка и отбор в кадровый резерв;

г) составление и утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы.

2.2. Перечень должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв, утверждается главой администрации муниципального образования.

2.3. Составление списка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется _____ (*наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*) на основании:

а) личного заявления гражданина;

б) рекомендаций аттестационной и конкурсной комиссий;

в) предложений заместителей главы местной администрации;

г) руководителей структурных подразделений местной администрации;

д) руководителей организаций, расположенных на территории муниципального образования.

2.4. Включение граждан в список претендентов в кадровый резерв осуществляется посредством внешнего или внутреннего отбора.

Внутренний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа муниципальных служащих _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*) в порядке должностного роста. Внешний отбор претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется из числа лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, не являющихся муниципальными служащими.

2.5. Отбор и оценка претендентов на включение в кадровый резерв осуществляется на основе требований к должности муниципальной службы согласно положению о структурном подразделении, должностной инструкции с учетом образования, стажа работы, уровня профессиональных знаний и умений, деловых и личных качеств лица, претендующего на включение в кадровый резерв.

2.6. Утверждение списка граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы, осуществляется главой местной администрации.

3. Документы, предоставляемые гражданами на включение в кадровый резерв

Граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, представляют в _____ (**наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**) следующие документы:

- а) заявление гражданина;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленного образца с приложением фотографии;
- в) копию паспорта (паспорт предъявляется лично);
- г) документы и их копии, подтверждающие необходимое профессиональное образование, а также, по желанию, документы о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- д) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую и профессиональную деятельность гражданина;
- е) сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей, в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4. Включение в кадровый резерв

4.1. Включение в кадровый резерв граждан, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения, ведется, как правило, постоянно в течение года. Списочный состав кадрового резерва уточняется в течение года.

4.2. Список кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы (далее - Список) в _____ (**наименование исполнительно-распорядительного органа му-**

ниципального образования) формируется по форме и утверждается распоряжением местной администрации.

4.3. Не подлежат включению в кадровый резерв граждане:

а) достигшие установленного действующим законодательством предельного возраста для прохождения муниципальной службы;

б) не соответствующие установленным на момент формирования кадрового резерва квалификационным требованиям для замещения резервной должности муниципальной службы. Квалификационные требования к претендентам на включение в кадровый резерв установлены законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), а также муниципальными правовыми актами _____ (**наименование муниципального образования**);

в) по иным основаниям, установленным действующим законодательством.

4.4. В кадровый резерв для каждой вакантной должности муниципальной службы подбирается не менее одного претендента.

4.5. Граждане, включенные в кадровый резерв, имеют право:

а) на дополнительное профессиональное образование (профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку) в соответствии с утвержденным планом;

б) претендовать на замещение вакантной должности муниципальной службы при условии соответствия квалификационным требованиям, установленным для этой должности;

в) получить выписку из правового акта о включении (исключении) его в кадровый резерв.

4.6. Граждане, включенные в кадровый резерв, обязаны уведомлять _____ (**наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**) об изменении сведений, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения, в течение рабочей недели с момента получения информации об изменении.

4.7. Включение гражданина в кадровый резерв на замещение определенной должности муниципальной службы не является препятствием для назначения его на иную должность, как предусмотренную, так и не предусмотренную списком резерва.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. Работа с кадровым резервом проводится в целях:

- а) повышения уровня мотивации граждан и муниципальных служащих к профессиональному росту;
- б) улучшения результатов профессиональной деятельности муниципальных служащих;
- в) повышения уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих;
- г) сокращения периода адаптации при назначении на должность муниципальной службы.

5.2. При уточнении состава кадрового резерва проводится его анализ, производятся необходимые замены в составе кадрового резерва (в случае изменения штатного расписания, отказа претендента состоять в кадровом резерве, увольнения муниципального служащего или перевода его на другую работу и т.п.).

5.3. На граждан, включенных в кадровый резерв, в _____ (**наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**) оформляются индивидуальные карточки учета кадрового резерва.

5.4. Граждане, включенные в состав кадрового резерва на замещение должностей муниципальной службы, могут быть исключены в течение года из его состава по следующим основаниям:

- а) по личному заявлению об исключении из кадрового резерва;
- б) назначение на должность муниципальной службы, на которой гражданин состоял в кадровом резерве;
- в) нарушение требований, установленных законодательством о муниципальной службе (применяется только в отношении муниципальных служащих);
- г) отказа гражданина от предложения представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, оформленного в письменной форме;
- д) смерть гражданина либо решение суда о признании его умершим (без вести пропавшим).

Исключение из кадрового резерва оформляется распоряжением местной администрации.

5.5. Сведения о нахождении и исключении муниципального служащего из кадрового резерва включаются в его личное дело и в иные документы, подтверждающие его служебную деятельность.

5.6. Срок нахождения гражданина в кадровом резерве составляет от одного года до пяти лет.

5.7. Назначение на муниципальную должность из кадрового резерва на должность муниципальной службы осуществляется в случае образования вакансии по данной должности муниципальной службы.

5.8. При решении вопроса о назначении на муниципальную должность по результатам проведения конкурса граждане, состоящие в кадровом резерве на замещение данной муниципальной должности, при прочих равных условиях обладают преимуществом по отношению к другим претендентам.

5.9. Теоретическая и практическая подготовка граждан, включенных в кадровый резерв, является составной частью сложившейся в муниципальном образовании системы подготовки и переподготовки кадров.

5.10. Подготовка граждан, зачисленных в кадровый резерв, производится по индивидуальному плану, в котором должны быть предусмотрены конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение лицом, зачисленным в резерв, необходимых теоретических и практических знаний, более глубокое освоение им особенностей будущей работы, выработку организаторских навыков руководства.

5.11. В индивидуальном плане подготовки граждан, зачисленных в кадровый резерв, могут быть использованы такие формы работы, как:

а) самостоятельное изучение нормативных правовых актов применительно к исполнению соответствующих должностных обязанностей;

б) тематические семинарские занятия;

в) дистанционное обучение;

г) самостоятельное изучение отдельных тем и вопросов;

д) работа в составе комиссий по выработке решений и проверке деятельности различных подразделений;

е) участие в работе совещаний, конференций, семинаров для ознакомления с новейшими достижениями в изучаемой сфере деятельности;

ж) участие в разработке и подготовке документов по направлению будущей деятельности;

з) самоподготовка, предусматривающая усвоение им основ-

ных принципов управления, организации планирования, финансирования, работы с кадрами, практики принятия решений.

Заместители главы местной администрации, руководители структурных подразделений администрации _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*) осуществляют руководство индивидуальной подготовкой граждан, зачисленных в кадровый резерв.

5.12. Руководители структурных подразделений администрации _____ (*наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования*) составляют для граждан, включенных в кадровый резерв на замещение должностей муниципальной службы своего подразделения, индивидуальные планы подготовки, контролируют их исполнение, подготавливают заключение о возможности или невозможности рекомендовать претендента на замещение вакантной должности муниципальной службы.

5.13. В местной администрации может проводиться стажировка, представляющая собой выполнение обязанностей по определенной должности в структурных подразделениях местной администрации, в соответствии с индивидуальным планом, осуществляемая для приобретения опыта работы по специальности и подготовки к дальнейшей работе в структурных подразделениях местной администрации, проводимая в срок до одного года.

1.2.4. Должностная инструкция муниципального служащего

1. Общие положения

1.1. Муниципальный служащий относится к категории _____ (*руководителей, помощников, специалистов, обеспечивающих специалистов в соответствии с законом субъекта Российской Федерации, устанавливающим реестр муниципальных должностей муниципальной службы*).

1.2. На должность муниципального служащего назначается лицо, имеющее _____ (*указывается необходимое для замещения данной должности образование, например: высшее, среднее, среднее профессиональное и т.д.*) образование и стаж работы по специальности не менее ___ лет (указывается необходимый для замещения данной должности стаж. Требования могут

предъявляться по общему или муниципальному стажу. Требования к стажу работы могут не предъявляться).

1.3. Назначение на должность муниципального служащего и освобождение от нее производится приказом руководителя органа местного самоуправления.

1.4. Муниципальный служащий должен знать:

1.4.1. _____.

1.4.2. _____.

1.4.3. _____.

1.5. Муниципальный служащий подчиняется непосредственно _____ (*руководителю органа местного самоуправления, структурного подразделения*).

1.6. На время отсутствия муниципального служащего (болезнь, отпуск, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

2. Должностные обязанности

Муниципальный служащий исполняет следующие должностные обязанности:

2.1. _____.

2.2. _____.

2.3. _____.

(Перечень должностных обязанностей определяется отдельно для каждой должности в зависимости от выполняемых функций).

3. Права

Муниципальный служащий имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений руководителя органа местного самоуправления, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о всех недостатках, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Запрашивать лично или по поручению руководителя от подразделений и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.5. Требовать от руководителя организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. _____.

3.7. _____.

3.8. _____.

4. Ответственность

Муниципальный служащий несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. _____.

4.5. _____.

С должностной инструкцией муниципального служащего ознакомлен:

_____ (*Ф.И.О. муниципального служащего*)

1.2.5. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон) и

определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Во всех случаях обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий муниципальный служащий обязан уведомить о данных _____ (**наименование руководителя структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**) по форме, указанной в Приложении № 1.

3. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, проводится в соответствии с Регламентом по проведению служебных проверок в _____ (**наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**), утвержденным местной администрацией.

4. В случае выявления в ходе проведения проверки в действиях муниципального служащего признаков правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Закона, комиссией готовятся материалы по увольнению его с муниципальной службы, которые направляются в структурное подразделение _____ (**наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**) по кадровым вопросам по вопросам подготовки распоряжения об увольнении, и материалы направляются в соответствующие органы для привлечения муниципального служащего к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений специалист _____ (**наименование структурного подразделения исполнительно-распорядительного органа муниципального образования**) по кадровым вопросам ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

*Приложение № 1
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений*

*(наименование руководителя
структурного подразделения
местной администрации)*

*(Ф.И.О., должность, наименование
структурного подразделения)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

(Ф.И.О., должность) настоящим уведомляю об обращении ко мне « ___ » _____ г. гр.
_____ в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно: _____

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям).

Дата

Подпись

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации

« ___ » _____ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

*Приложение № 2
к Порядку уведомления представителя
нанимателя (работодателя) о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений*

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	дата			

**1.3. Муниципальные правовые акты.
Информация о деятельности органов местного
самоуправления**

**1.3.1. Положение о порядке подготовки и оформления
проектов постановлений местной администрации
(подлежит утверждению постановлением местной
администрации)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки и оформления проектов постановлений местной администрации муниципального образования.

1.2. Постановления местной администрации принимаются по вопросам местного значения, по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.

1.3. Постановления местной администрации не должны противоречить Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, Федеральному закону от 6 октября

2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», иным федеральным законам и нормативно-правовым актам Российской Федерации, законам _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), Уставу муниципального образования и правовым актам, принятым на местном референдуме (сходе граждан).

2. Требования к оформлению проектов постановлений местной администрации

2.1. Проекты постановлений местной администрации готовятся и вносятся заместителями главы, руководителями структурных подразделений местной администрации, депутатами представительного органа муниципального образования, органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, а также иными субъектами правотворческой инициативы, установленными Уставом муниципального образования по собственной инициативе или по поручению главы местной администрации, данному в виде устного или письменного распоряжения конкретным должностным лицам, а также во исполнение федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений и распоряжений губернатора, администрации _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), законов _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**).

Поступающие главе местной администрации предложения от депутатов представительного органа муниципального образования, инициативных групп граждан, органов территориального общественного самоуправления о принятии постановлений местной администрации направляются для предварительного рассмотрения должностным лицам местной администрации, руководителям органов местного самоуправления.

2.2. Требования к содержательной стороне проектов постановлений местной администрации:

- текст должен быть предельно кратким, суть документа должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;

- в преамбуле акта указываются фактические обстоятельства и мотивы, послужившие причиной или поводом для его издания, а

также содержаться ссылки на законы и иные акты, в соответствии с которыми принимается данный документ;

- преамбула завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ»;
- в постановляющей части должны отражаться пункты, предусматривающие конкретные поручения, механизмы реализации устанавливаемых данным актом норм и поручений, сроки их исполнения, поручения о контроле за исполнением;

- в проекте в случае необходимости должны быть определены порядок и сроки вступления в силу нормативно-правового акта и указания о его официальном опубликовании в установленном порядке;

- в приложениях к нормативно-правовому акту помещаются планы мероприятий, списки, программы, графики, схемы и т.п., если они необходимы для надлежащего применения акта;

- приложения к постановлениям местной администрации должны иметь отметку, связывающую их с основными документами и придающую им юридическую силу, подписываются руководителем, подготовившим документ и отвечающим за его содержание.

Наименования упоминаемых в акте органов, организаций и других объектов приводятся в полном соответствии с их официальным названием, предусмотренным в уставах, положениях, решениях об их создании, переименовании и т.п.

2.3. Проекты постановлений местной администрации должны отвечать требованиям действующего законодательства, быть подготовленными с учетом постановлений местной администрации, принятых ранее, и исключать дублирование пунктов ранее принятых постановлений местной администрации, а также принятие дополнительных документов по данному вопросу.

2.4. В проектах постановлений местной администрации, связанных с социально-экономическим развитием муниципального образования и жизнедеятельностью населения, в обязательном порядке должны быть указаны: правовой акт, являющийся основанием для принятия решения, конкретные виды, объемы работ, сроки исполнения и исполнители.

Предложения должны быть реальными и конкретными, обеспеченными достаточными материальными и финансовыми средствами.

В необходимых случаях проекты постановлений местной администрации должны содержать пункты о возложении контро-

ля за их выполнением на конкретных должностных лиц и сроки представления информации об исполнении документа.

2.5. Если постановлением местной администрации вносятся изменения и дополнения, то указывается дата, номер, название постановления местной администрации, в которое вносятся изменения и дополнения.

В случае, когда вносимые изменения и дополнения затрагивают более половины текста ранее принятого правового акта или в него ранее были внесены изменения и дополнения более чем тремя правовыми актами, то оно должно быть признано утратившим силу и принимается новый муниципальный правовой акт.

2.6. Если в постановлении местной администрации предусматривается признание утратившими силу нормативных актов, принятых ранее по тем же вопросам, то указывается дата, номер, название утративших силу актов и делается запись об утрате ими силы.

2.7. При согласовании постановления местной администрации о внесении изменений и дополнений в ранее принятые правовые акты или отмене ранее принятых правовых актов прилагаются их копии.

3. Согласование проектов постановлений местной администрации

3.1. Все проекты постановлений местной администрации подлежат обязательному согласованию со всеми заинтересованными лицами (руководителями органов местного самоуправления, структурными подразделениями местной администрации, организациями) на стадии проработки вопросов.

Проекты постановлений местной администрации, касающиеся выделения финансовых средств, подлежат обязательному согласованию финансовым органом местного самоуправления. Такие проекты могут рассматриваться при указании источников финансирования, наличии необходимых обоснований.

Обязательным для всех проектов постановлений местной администрации является согласование с:

заместителями главы;

руководителями юридического и контрольно-организационного отделов местной администрации.

3.2. При наличии разногласий по проекту постановления местной администрации заместитель главы местной администра-

ции _____ (*наименование муниципального образования*), руководитель органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации, депутаты представительного органа муниципального образования, орган территориального общественного самоуправления, инициативные группы граждан, готовящие проект, должны организовать его обсуждение с заинтересованными сторонами с целью снятия разногласий.

Если разногласия не сняты, то к проекту постановления местной администрации вместе со справкой согласования прилагаются протокол разногласий или справка с изложением мнений главе местной администрации.

Если разногласия сняты в ходе подготовки проекта, в справке согласования делается отметка о снятии замечаний должностным лицом, у которого они были (с обязательным указанием даты), и сами возражения к проекту решения не прилагаются.

3.3. Если в процессе доработки в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

3.4. Срок, в течение которого проект муниципального правового акта может находиться на согласовании в органе местного самоуправления, аппарате, структурных подразделениях администрации, не должен быть более двух рабочих дней. Весь срок согласования не может превышать месяц.

4. Прохождение проектов постановлений местной администрации

4.1. Проект постановления местной администрации с письмом (пояснительной запиской) на имя главы местной администрации, содержащим обоснование необходимости его принятия, вместе со справочными и аналитическими материалами, справкой согласования с заинтересованными сторонами, списком организаций, которым необходимо разослать проект постановления местной администрации, передается в контрольно-организационный отдел для экспертизы и передачи на подпись главе местной администрации.

4.2. Проекты постановлений местной администрации признаются не подготовленными к подписанию главой местной администрации и возвращаются должностным лицам, внесшим проект, если они:

а) не прошли необходимого согласования, предусмотренного настоящим положением;

б) если документ находится на согласовании более месяца со дня его внесения;

в) если проект решения, справки его согласования и рассылки оформлены не на бланках установленной формы.

5. Издание и вступление в силу постановления местной администрации

5.1. Постановления местной администрации, подписанные главой местной администрации, передаются в контрольно-организационный отдел для регистрации и выпуска.

5.2. Регистрация, выпуск документов производится в срок не более одного дня, а рассылка не более пяти дней.

5.3. Выпускаемым документам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется с начала и до конца года отдельно для постановлений и распоряжений местной администрации.

1.3.2. Положение о печатном средстве массовой информации

1. Печатное средство массовой информации _____ (*наименование муниципального образования*) - газета «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) является печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов; проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения; ежегодного отчета главы _____ (*наименование муниципального образования*); ежегодного отчета _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*); данных и отчета об исполнении бюджета _____ (*наименование муниципального образования*); сведений о численности муниципальных служащих органов местного самоуправления, работников муниципальных учреждений; итогов голосования и принятых решений на местном референдуме, сходе, собрании и конференции граждан; информации о продаже муниципального имущества, о предлагаемых к сдаче в аренду объектов муниципальной собственности;

размещении муниципального заказа; информации о проведении публичных слушаний и итогов их проведения, подлежащей обязательному опубликованию в соответствии с федеральными законами, законами _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), Уставом _____ (*наименование муниципального образования*), нормативно-правовыми актами _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*); информации о месте и времени приема населения главой _____ (*наименование муниципального образования*), должностными лицами администрации _____ (*наименование муниципального образования*), депутатами _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и иной официальной информации.

2. Соучредителями газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) являются местная администрация _____ (*наименование муниципального образования*) и _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

3. Предполагаемая периодичность выпуска газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) - _____ (*ежемесячно, ежеквартально*).

4. Газета «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) публикуется на русском языке.

5. Формат газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) определяется при подготовке к изданию каждого выпуска.

6. Каждый выпуск газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) должен содержать выходные данные, предназначенные для информирования потребителей, библиографической обработки и статистического учета:

а) название издания - печатное средство массовой информации органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) - газета «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*);

б) соучредители – местная администрация _____ (*наименование муниципального образования*) и _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*);

в) порядковый номер выпуска и дата его выхода в свет, общий порядковый номер с начала издания, время подписания в печать;

г) тираж, формат бумаги и доля листа; способ печати; объем издания в условных печатных и учетно-издательских листах;

д) сведения о цене;

е) издатель – местная администрация _____ (*наименование муниципального образования*).

7. Обложка газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) оформляется изображениями и шрифтовыми элементами.

8. При публикации муниципальных правовых актов указывается их название, должностные лица, их подписавшие, дата их принятия, регистрационные номера.

9. Подготовка информации (сведений, документов) для размещения в газете «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) осуществляется на основании материалов, представленных местной администрацией _____ (*наименование муниципального образования*) в пятидневный срок.

10. Тираж газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) устанавливается в количестве _____.

11. Прекращение выпуска газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) осуществляется на основании решения _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

12. Изменение условий выпуска газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) (переименование, изменение профиля, внешнего оформления издания, периодичности выхода издания, порядка его распространения, иное) производится на основании решения _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

13. Газета «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) может распространяться беспрепятственно как на территории _____ (*наименование муниципального образования*), так и за его пределами.

14. В обязательном порядке газета «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) направляется

в находящиеся на территории _____ (*наименование муниципального образования*) территориальные органы федеральных органов государственной власти, в _____ прокуратуру (*указывается точное наименование районной или межрайонной прокуратуры*), _____ (*наименования иных организаций, включая библиотеки*).

15. Рассылка газеты «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) может также производиться научным и образовательным учреждениям, общественным объединениям, музеям и иным адресатам.

16. Газета «_____» (*наименование печатного средства массовой информации*) может поступать в розничную продажу через книготорговые организации согласно заключенным договорам.

1.3.3. Положение о формировании и содержании муниципального архива, хранении архивных фондов поселений муниципального района

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в целях обеспечения сохранности и учета архивных документов, комплектования муниципального архива документами муниципального района и входящих в его состав поселений.

1. Основные понятия

1.1. Муниципальный архив - структурное подразделение местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*), которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), а также других архивных документов.

1.2. Муниципальный архивный фонд - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое,

политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия населения _____ (**наименование муниципального образования**), относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.

1.3. Другие архивные документы - архивные документы, в том числе документы по личному составу, образующиеся в деятельности организаций, расположенных на территории _____ (**наименование муниципального образования**), являющихся и не являющихся источниками комплектования архивного фонда, имеющие определенную значимость для собственника архивных документов.

1.4. Формирование муниципального архива - систематическое пополнение муниципального архивного фонда документами Архивного фонда _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**).

2. Полномочия органов местного самоуправления по формированию муниципального архива и хранению архивных фондов

2.1. Полномочия по формированию муниципального архива и хранению архивных фондов поселений исполняются непосредственно структурным подразделением местной администрации муниципального района. При этом муниципальный архив может комплектоваться только подлинными документами органов самоуправления, муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

2.2. К полномочиям местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) в области архивного дела относятся:

а) организация хранения, комплектования (формирования), учета и использования архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений (далее - муниципальные организации);

б) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности _____ (**наименование муниципального образования**), в собственность _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), в собственность Российской Федерации;

в) выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, находящихся на территории муниципального района и относящихся к государственной собственности, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

2.3. Постановлением местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) полномочия местной администрации в области архивного дела могут полностью или частично делегироваться муниципальному учреждению.

2.4. При изменении структуры местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**), предусматривающем ликвидацию подразделения - муниципального архива - архивные документы в упорядоченном состоянии передаются органу или муниципальному учреждению, уполномоченному на формирование муниципального архива и хранение архивных фондов поселений.

2.5. При изменении структуры органов местного самоуправления муниципального района и поселений архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

2.6. При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций.

2.7. При ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций документы архивного фонда, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются в муниципальный архив.

2.8. При ликвидации зарегистрированных на территории _____ (**наименование муниципального образования**) негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности документы архивного фонда, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии в муниципальный архив. Основанием передачи является договор между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим,

с одной стороны, и местной администрацией (администрацией) _____ (*наименование муниципального образования*) - с другой стороны.

2.9. Документы архивного фонда, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками самостоятельно или могут быть переданы на хранение в муниципальный архив _____ (*наименование муниципального образования*) по договору, на основании экспертизы ценности документов, проводимой муниципальным архивом совместно с владельцем архивных документов. Проект договора составляется главным специалистом муниципального архива и подписывается от имени _____ (*наименование муниципального образования*) главой местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*).

3. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности муниципального образования

3.1. К муниципальной собственности _____ (*наименование муниципального образования*) относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальном архиве.

3.2. Архивные документы, находящиеся в муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

3.3. В случае приватизации муниципальных унитарных предприятий, образовавшиеся в процессе их деятельности архивные документы, в том числе, документы по личному составу, остаются в муниципальной собственности.

3.4. Передача документов муниципального архивного фонда в собственность органов государственной власти, иных органов местного самоуправления регламентируется законодательством и муниципальными правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*).

4. Формирование (комплектование) муниципального архива и хранение архивных фондов поселений муниципального образования

4.1. Органы местного самоуправления муниципального района и поселений, муниципальные организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются архивные документы, подлежащие приему на хранение в муниципальный архив, выступают источниками комплектования муниципального архива.

4.2. Список источников комплектования составляет муниципальный архив и утверждает глава местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*).

4.3. Включение в список источников комплектования частных организаций, граждан, организаций государственного сектора осуществляется на основе договора.

4.4. Документы архивного фонда, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления, муниципальных организациях передаются в муниципальный архив.

4.5. Муниципальный архив комплектуется документами на бумажной основе, фото-, кино- и аудио-документами, копиями документов на электронных носителях.

4.6. Экспертизе ценности подлежат все документы на носителях любого вида в порядке, установленном законодательством. До проведения экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

4.7. Источники комплектования муниципального архива в соответствии с правилами, установленными федеральным органом исполнительной власти, обеспечивают отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда на постоянное хранение в муниципальный архив. Все работы, связанные с передачей документов в архив, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств организаций, передающих документы.

5. Содержание муниципального архива муниципального образования

5.1. Местная администрация _____ (*наименование муниципального образования*) обеспечивает финансовые,

материально-технические и иные условия, необходимые для формирования (комплектования), хранения, учета и использования архивных документов, предоставляет для хранения муниципального архивного фонда помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

5.2. Штатная численность работников муниципального архива, численность и штатное расписание муниципальной службы устанавливаются главой местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**).

5.3. Расходы на обеспечение полномочий в области архивного дела предусматриваются бюджетом _____ (**наименование муниципального образования**). Дополнительными источниками финансирования могут быть:

- а) целевые средства из бюджета _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) (при реализации программ развития архивного дела); реализации отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела администрации);
- б) спонсорские и иные средства частных организаций.

6. Основные функции муниципального архива

Основными функциями муниципального архива являются:

6.1. Обеспечение сохранности и учета архивных документов, подлежащих постоянному и длительному хранению, в том числе:

- а) хранение и учет документов, принятых в архив;
- б) представление в установленном порядке учетных данных в орган управления архивным делом - архивный отдел _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**);
- в) проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов и обеспечение их физической сохранности;
- г) подготовка и реализация предложений по обеспечению сохранности документов, хранящихся в муниципальном архиве;
- д) хранение документов Архивного фонда Российской Федерации на различных видах носителей, в том числе документов, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления с момента их образования, деятельности организаций, отнесенных к муниципальной собственности;
- е) хранение архивных фондов и архивных документов юридических и физических лиц, в том числе личного происхождения;

ж) хранение документов по личному составу ликвидированных организаций (не имеющих правопреемника), действовавших на территории _____ (*наименование муниципального образования*);

з) хранение печатных, аудиовизуальных и других материалов, дополняющих фонды муниципального архива;

и) хранение учетных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления его практической деятельности;

к) прием на депозитарное хранение при наличии свободных площадей и необходимых условий документов действующих муниципальных и государственных организаций, общественных организаций и граждан;

л) хранение документов, находящихся в собственности _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), на основании договоров между собственником документов и администрацией _____ (*наименование муниципального образования*).

6.2. Комплектование архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое или культурное значение для _____ (*наименование муниципального образования*), в том числе:

а) отбор и прием документов постоянного хранения в архив;

б) проведение в установленном порядке экспертизы ценности документов, хранящихся в муниципальном архиве;

в) проведение проверок состояния делопроизводства и ведомственного хранения документов, в том числе по личному составу;

г) ведение в установленном порядке учета документов, хранящихся в организациях - источниках комплектования и других организациях, находящихся на территории _____ (*наименование муниципального образования*);

д) разработка и реализация мероприятий по улучшению работы ведомственных архивов.

6.3. Информационное обеспечение, удовлетворение прав граждан на архивную информацию, в том числе:

а) исполнение запросов юридических и физических лиц на документную информацию;

б) организация работы пользователей документами, изготовление копий документов по их запросам, подготовка документаль-

ных выставок, материалов для средств массовой информации, проведение встреч с общественностью и публикаторская деятельность;

в) исполнение социально-правовых и иных запросов граждан, выдача архивных справок, заверенных копий и выписок из документов;

г) создание и совершенствование научно-справочного аппарата к документам отдела, автоматизированных информационно-поисковых систем, баз данных, архивных справочников о составе и содержании документов муниципального архива.

1.3.4. Положение об архивных фондах поселения

1. Общие положения

1.1. Основные понятия и термины, используемые в Положении:

а) архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

б) архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

в) документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

г) архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

д) временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

е) экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав архивного фонда поселения;

ж) упорядочение архивных документов - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством.

1.2. К вопросам местного значения поселения в части архивного дела относится формирование архивных фондов поселения.

2. Формирование архивных фондов поселения (формирование (комплектование) дел, хранение документов и передача их в архив поселения)

Формирование архивных фондов поселения включает:

- а) проведение экспертизы ценности документов;
- б) составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;
- в) организация передачи документов в архив поселения.

3. Номенклатура дел

3.1. Документы в текущем делопроизводстве органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) формируются в соответствии с номенклатурой дел.

3.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в делопроизводстве органа местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), с указанием сроков их хранения по установленной форме.

3.3. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации, учета и индексации дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного хранения и по личному составу.

3.4. Номенклатура дел органа местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. При ее составлении следует руководствоваться учредительными документами органа местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), штатным расписанием, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), их виды, состав и содержание.

3.5. Если в течение года в органах местного самоуправления

_____ (*наименование муниципального образования*) образуются новые непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

3.6. Номенклатура дел утверждается руководителем органа местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) после согласования с архивным отделом местной администрации муниципального района. В конце года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем органа местного самоуправления (*наименование муниципального образования*) и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

3.7. По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел.

4. Формирование дел

4.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

4.2. Дела с документами постоянного хранения и по личному составу формируются в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в органах местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*).

4.3. Формированием дел в органах местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) занимаются лица, ответственные за делопроизводство и архив.

4.4. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

а) документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

б) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

в) группировать в дело документы одного календарного года.

4.5. Дело должно содержать не более 250 листов при толщине не более 4 см.

4.6. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

4.7. Приложения к документам независимо от даты их утверждения или составления присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приложения объемом свыше 250 листов составляются в отдельный том, о чем в документе делается отметка.

5. Экспертиза ценности документов

5.1. Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение в архиве _____ (**наименование муниципального образования**) и установления сроков хранения при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к последующему хранению.

5.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), распоряжением руководителя органа местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) создается Экспертная комиссия. Функции и права Экспертной комиссии, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным руководителем органа местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**).

5.3. Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел органа местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) путем полистного просмотра дел. В делах подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимается Экспертной комиссией органа местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**).

5.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

6. Оформление дел

6.1. Оформление дел - это подготовка их к последующему хранению. Дела органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) подлежат оформлению при их заведении и по завершению календарного года.

6.2. Оформление дел проводится работниками, ответственными за делопроизводство и архив.

6.3. В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

6.4. Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела, нумерацию листов дела, составление листа-заверителя, составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.5. Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки, скобы) из документов удаляются.

7. Хранение документов и дел

7.1. Органы местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов.

7.2. Не допускается хранение документов в ветхих, сырых, неотапливаемых, не отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям помещениях, а также помещениях зданий, занятых службами общественного питания, пищевыми складами и организациями, хранящими агрессивные и пожароопасные вещества или применяющими опасные и химические технологии.

7.3. Дела текущего делопроизводства находятся в рабочих комнатах. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, в специально отведенных для этой цели помещениях здания органа местного самоуправления

_____ (*наименование муниципального образования*).

7.4. Органы местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения.

7.5. Уничтожение документов запрещается.

8. Использование документов

8.1. Использование документов - применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребностей граждан, общества, государства.

8.2. Основными формами использования документов являются:

а) информационное обеспечение органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

б) исполнение запросов социально-правового характера (информация по запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме);

в) выдача документов во временное пользование.

8.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера граждан и организаций по материалам архива не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

8.4. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

9. Перечень документов, необходимых для организации архивного фонда

9.1. Руководителем органа местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) утверждаются:

а) положение об экспертной комиссии;

б) положение об архиве органа местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*);

- в) номенклатура дел;
- г) инструкция по делопроизводству;
- д) описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;
- е) акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

9.2. Подлежат обязательному представлению на согласование (утверждение) архивным отделом местной администрации муниципального района:

- а) номенклатура дел;
- б) описи дел постоянного срока хранения и по личному составу.

10. Финансовое обеспечение

Формирование архивных фондов поселения является расходным обязательством _____ (*наименование муниципального образования*).

1.3.5. Положение об официальном веб-сайте муниципального образования в Интернете

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организационно-технического обеспечения, а также порядок технического сопровождения (поддержка в работоспособном состоянии) и информационного наполнения официального веб-сайта _____ (*наименование муниципального образования*).

1.2. Веб-сайт _____ (*наименование муниципального образования*) (далее - веб-сайт) является официальным в сети «Интернет».

1.3. Основным назначением веб-сайта является информирование населения _____ (*наименование муниципального образования*) о деятельности органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) посредством предоставления пользователям сети «Интернет» доступа к информации, размещенной на веб-сайте.

1.4. Веб-сайт располагается по электронному адресу: www._____.ru.

1.5. При использовании, цитировании и перепечатке информации из разделов веб-сайта обязательным требованием является ссылка на электронный адрес веб-сайта.

2. Организационно-техническое обеспечение

2.1. Для управления процессом размещения информации на веб-сайте формируется редакционная коллегия из числа руководителей органов администрации _____ (**наименование муниципального образования**).

2.2. Редакционная коллегия обеспечивает:

- контроль за актуальностью информации, публикуемой на веб-сайте;
- контроль за информационным наполнением и обновлением всех разделов веб-сайта.

2.3. Редакционная коллегия имеет право:

- запрашивать и получать от органов местного самоуправления и администрации _____ (**наименование муниципального образования**) информацию для размещения в разделах веб-сайта;
- вносить предложения по структуре и содержанию разделов веб-сайта.

2.4. Техническое сопровождение и информационное наполнение веб-сайта возлагаются на отдел по информационным ресурсам и защите информации администрации _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - Отдел).

2.5. В части технического сопровождения веб-сайта Отдел организует и обеспечивает:

- работы по развитию программно-технических средств веб-сайта;
- администрирование веб-сайта;
- функционирование веб-сайта.

2.6. В части информационного наполнения веб-сайта Отдел обеспечивает:

- организацию информационного наполнения, обновление, изменение информационной структуры веб-сайта;
- доступ пользователей к информационным ресурсам веб-сайта;
- анализ информационного содержания и посещаемости веб-сайта;

- формирование состава и структуры информации, размещаемой на веб-сайте.

2.7. Органы администрации _____ (*наименование муниципального образования*) предоставляют Отделу информацию в электронном виде для размещения на веб-сайте не реже одного раза в квартал.

2.8. Отдел размещает предоставленную информацию в соответствующем разделе веб-сайта.

3. Перечень информации, размещаемой на веб-сайте

3.1. Общая информация об органах местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), в том числе:

а) наименование и структура органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб органа местного самоуправления;

б) сведения о полномочиях органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), задачах и функциях структурных подразделений, а также перечень законов и иных нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции;

в) перечень муниципальных унитарных предприятий и учреждений (при наличии), сведения об их задачах и функциях, а также почтовые адреса, адреса электронной почты (при наличии), номера телефонов справочных служб муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

г) сведения о руководителях органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), его структурных подразделений, руководителях муниципальных унитарных предприятий и учреждений (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них);

д) перечни информационных систем, банков данных, реестров, регистров, находящихся в ведении органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

е) сведения о средствах массовой информации, учрежденных органами местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) (при наличии).

3.2. Информация о нормотворческой деятельности органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), в том числе:

а) муниципальные правовые акты, изданные органами местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействующими, а также сведения о государственной регистрации муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

б) тексты проектов муниципальных правовых актов, внесенных в _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*);

в) информация о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;

г) административные регламенты, стандарты государственных и муниципальных услуг;

д) установленные формы обращений, заявлений и иных документов, принимаемых органами местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) к рассмотрению в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

е) порядок обжалования муниципальных правовых актов.

3.3. Информация об участии органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) в целевых и иных программах, а также о мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках руководителей и официальных делегаций органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*).

3.4. Информация о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их

безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения от них, а также иную информацию, подлежащую доведению органами местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) до сведения граждан и организаций в соответствии с федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации.

3.5. Информация о результатах проверок, проведенных органами местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями в пределах их полномочий, а также о результатах проверок, проведенных в органах местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях.

3.6. Тексты официальных выступлений и заявлений руководителей и заместителей руководителей органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**).

3.7. Статистическая информация о деятельности органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), в том числе:

а) статистические данные и показатели, характеризующие состояние и динамику развития экономической, социальной и иных сфер жизнедеятельности, регулирование которых отнесено к полномочиям органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**);

б) сведения об использовании органами местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями выделяемых бюджетных средств;

в) сведения о предоставленных муниципальным унитарным предприятиям и учреждениям и индивидуальным предпринимателям льготах, отсрочках, рассрочках, о списании задолженности по платежам в местный бюджет.

3.8. Информация о кадровом обеспечении органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), в том числе:

а) порядок поступления граждан на муниципальную службу;
б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**);

в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы;

д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**);

е) перечень образовательных учреждений, подведомственных органам местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) (при наличии), с указанием почтовых адресов образовательных учреждений, а также номеров телефонов, по которым можно получить информацию справочного характера об этих образовательных учреждениях.

3.9 Информацию о работе органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) с обращениями граждан (физических лиц), организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, в том числе:

а) порядок и время приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов, органов местного самоуправления, порядок рассмотрения их обращений с указанием актов, регулирующих эту деятельность;

б) фамилию, имя и отчество руководителя подразделения или иного должностного лица, к полномочиям которых отнесены организация приема лиц, указанных в подпункте «а», обеспечение рассмотрения их обращений, а также номер телефона, по которому можно получить информацию справочного характера;

в) обзоры обращений лиц, указанных в подпункте «а», а также обобщенную информацию о результатах рассмотрения этих обращений и принятых мерах.

3.10. Иная информация.

Глава 2. ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ОСНОВА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Экономическую основу местного самоуправления составляют находящееся в муниципальной собственности имущество, средства местных бюджетов, а также имущественные права муниципальных образований. При этом формирование, утверждение, исполнение местного бюджета и контроль за исполнением данного бюджета, установление, изменение и отмена местных налогов и сборов, а также владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности являются вопросами местного значения как поселения, так и муниципального района (пункты 1-3 части 1 статьи 14, пункты 1-3 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Кроме того, в целях решения указанных вопросов местного значения органы местного самоуправления поселений и муниципальных районов вправе создавать муниципальные унитарные предприятия и учреждения, финансировать муниципальные учреждения, формировать и размещать муниципальный заказ, устанавливать тарифы на услуги, предоставляемые муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами и т. д. (пункты 3 и 4 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»). При этом целый ряд полномочий отнесен к исключительной компетенции представительного органа муниципального образования, а именно: утверждение местного бюджета и отчета о его исполнении; установление, изменение и отмена местных налогов и сборов в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах; принятие планов и программ развития муниципального образования, утверждение отчетов об их исполнении; определение порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; определение порядка принятия решений о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и учреждений, а также об установлении тарифов на услуги муниципальных унитарных предприятий и учреждений;

определение порядка участия муниципального образования в организациях межмуниципального сотрудничества и др. (пункты 2-7 части 10 статьи 35 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Помимо Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» отношения по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом, включая средствами местного бюджета, регулируются Бюджетным, Гражданским, Жилищным и Земельным кодексами Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», от 21 июля 2005 г. № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1. Муниципальная собственность

2.1.1. Положение о муниципальном заказе

Настоящее Положение разработано в целях определения порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением муниципального заказа, порядка и способов размещения заказа на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд _____ (*наименование муниципального образования*).

1. Основные понятия

В Положении используются следующие основные понятия:

Муниципальные нужды - обеспечиваемые за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования потребности _____ (*наименование муниципального образования*) в товарах, работах, услугах, необходимых для решения вопросов местного значения и осуществления отдельных госу-

дарственных полномочий, переданных органам местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) федеральными законами и (или) законами _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), функций и полномочий муниципальных заказчиков.

Муниципальный заказ - совокупность заключенных муниципальных контрактов на поставку товаров, производство работ и оказание услуг за счет средств местного бюджета.

План размещения муниципального заказа - документ, содержащий сводный перечень планируемых заказчиками муниципальных заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг на очередной финансовый год.

Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд (далее - размещение заказа) - действия заказчика, уполномоченного органа по определению поставщиков (исполнителей, подрядчиков) в целях заключения с ними муниципальных контрактов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, осуществляемые способами и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Муниципальный заказчик (далее - заказчик) – органы местного самоуправления, а также бюджетные учреждения, иные получатели средств местного бюджета _____ (*наименование муниципального образования*) при размещении заказов на поставки товаров, выполнении работ, оказании услуг за счет бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования.

Уполномоченный орган – орган местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), уполномоченный на осуществление функций по размещению заказов для муниципальных заказчиков, за исключением подписания муниципальных контрактов.

Уполномоченный орган на осуществление контроля в сфере размещения заказов - контрольный орган (Счетная палата) _____ (*наименование муниципального образования*), уполномоченный осуществлять плановые и внеплановые проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд.

Муниципальный контракт - договор на выполнение муниципального заказа, заключенный муниципальным заказчиком от имени муниципального образования с поставщиком (исполнителем, подрядчиком) в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами в целях обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных в расходах местного бюджета.

Участник размещения заказа - лицо, претендующее на заключение муниципального контракта. Участником размещения заказа может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель. Участие в размещении муниципального заказа может быть ограничено только в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» и иными федеральными законами.

Реестр муниципальных контрактов - сведения о муниципальных контрактах, заключенных как по результатам проведения торгов в форме конкурса, аукциона, так и без проведения торгов (запрос котировок, закупка у единственного источника).

Реестр недобросовестных поставщиков – сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения государственного или муниципального контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми государственные или муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими государственных или муниципальных контрактов. Ведение реестра недобросовестных поставщиков осуществляется федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере размещения заказов.

2. Формирование плана размещения муниципального заказа

2.1. Формирование муниципального заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд _____ (*наименование муниципального образования*) производится на основе следующих принципов:

- соответствие бюджетному планированию и расходным обязательствам _____ (*наименование муниципального образования*);

- обеспечение объективности и обоснованности расходов финансовых средств;

- обеспечение максимальной эффективности при размещении заказов;

- обеспечение открытости и гласности.

2.2. Формирование плана размещения муниципального заказа осуществляется на основе планов закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд, составленных муниципальными заказчиками с учетом нормативов финансовых затрат.

2.3. Муниципальные заказчики:

а) формируют предварительные планы закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд на очередной финансовый год, содержащие объем закупаемых товаров (работ, услуг) в денежном выражении с учетом нормативов финансовых затрат. При формировании предварительных планов закупок товаров (работ, услуг) для определения цены за единицу товара (работы, услуги) муниципальные заказчики руководствуются сложившимися в населенных пунктах _____ (*наименование муниципального образования*) средними ценами на закупаемые товары (работы, услуги);

б) представляют уполномоченному органу по размещению заказов для муниципальных нужд предварительные планы закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд на очередной финансовый год;

в) формируют уточненные планы закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд на соответствующий финансовый год, содержащие состав, количество (объем), график размещения заказа с учетом поквартальной разбивки ассигнований, после утверждения лимитов бюджетных обязательств;

г) представляют уточненные планы закупок товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд в уполномоченный орган в течение 20 дней с даты утверждения лимитов бюджетных обязательств.

2.4. Формирование и предоставление планов закупок для включения в план размещения муниципального заказа осуществляются в формате автоматизированной информационной систе-

мы _____ (*наименование информационной системы, разработчика*).

2.5. Организацию работы по формированию плана размещения муниципального заказа осуществляет уполномоченный орган по размещению заказов для муниципальных нужд - _____ (*местная администрация или иной орган местного самоуправления*).

2.6. Уполномоченный орган по размещению заказов для муниципальных нужд:

- а) формирует предварительный план размещения муниципального заказа на очередной финансовый год;
- б) формирует график размещения муниципального заказа;
- в) обеспечивает размещение муниципального заказа путем проведения торгов и без проведения торгов.

3. Обеспечение размещения муниципального заказа

Размещение муниципального заказа, способы, порядок формирования и регламент работы единой комиссии по размещению заказов на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд _____ (*наименование муниципального образования*), порядок представления сведений для ведения реестра муниципальных контрактов, направление сведений для включения в реестр недобросовестных поставщиков, порядок обеспечения защиты прав и законных интересов участников размещения заказа осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4. Порядок взаимодействия уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных нужд с муниципальными заказчиками при размещении муниципального заказа

4.1. Уполномоченный орган по размещению заказов для муниципальных нужд:

- а) формирует единую комиссию по размещению муниципального заказа на закупку товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд _____ (*наименование*

муниципального образования) (далее - единая комиссия) и обеспечивает ее работу;

б) составляет и утверждает план-график проведения процедур размещения муниципального заказа для муниципальных заказчиков;

в) осуществляет ведение реестра муниципальных контрактов, заключаемых муниципальными заказчиками _____ (**наименование муниципального образования**) по итогам размещения заказов;

г) устанавливает перечень и требования к представляемой в уполномоченный орган документации для проведения процедур размещения муниципального заказа;

д) рассматривает и согласует предложения муниципальных заказчиков о способе размещения муниципального заказа, их заявки на размещение муниципального заказа и документы для проведения уполномоченным органом процедур размещения муниципального заказа в десятидневный срок с даты их получения;

е) возвращает муниципальным заказчикам их заявки на размещение муниципального заказа и документы в случае их неполноты или противоречия действующему законодательству для устранения недостатков;

ж) в соответствии с письменной заявкой муниципального заказчика на закупку продукции для муниципальных нужд осуществляет следующие действия:

- разрабатывает для утверждения муниципальным заказчиком конкурсную документацию, документацию об аукционе;

- совместно с муниципальным заказчиком разрабатывает и утверждает конкурсную документацию, документацию об аукционе;

- публикует в официальном печатном издании извещение о проведении открытого конкурса или аукциона, извещение об отказе от проведения открытого конкурса или аукциона, информацию о внесении изменений в конкурсную документацию или документацию об аукционе, извещение о проведении повторного конкурса или аукциона, извещение о проведении предварительного отбора, протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, протокол аукциона в электронной форме, протокол рассмотрения и оценки котировочных заявок;

- размещает на официальном сайте _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) извещение о

проведении открытого конкурса, размещает на официальном интернет-сайте администрации _____ (**наименование муниципального образования**) извещения о проведении открытого конкурса или аукциона, утвержденную конкурсную документацию или документацию об аукционе, разъяснения положений конкурсной документации или документации об аукционе, извещения об отказе от проведения открытого конкурса или аукциона, информацию о внесении изменений в конкурсную документацию или документацию об аукционе, информацию об участниках размещения заказа, протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам, протоколы рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе, протоколы оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, протокол аукциона, извещения о проведении запроса котировок, извещения о продлении срока подачи котировочных заявок, извещения о повторном размещении заказа путем запроса котировок, протоколы рассмотрения и оценки котировочных заявок, извещение о проведении предварительного отбора при проведении запроса котировок в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера;

- организует прием заявок и документов, определенных Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» при данном способе закупок и условиями торгов, от участников торгов, регистрирует и выдает расписки в их получении по требованию участников размещения заказа;

- подтверждает получение заявки на участие в конкурсе или аукционе, котировочной заявки, поданной в электронной форме;

- организует проведение заседаний единой комиссии, за один день до проведения заседания единой комиссии уведомляет муниципального заказчика и членов комиссии о месте, дате и времени проведения заседания комиссии;

- проводит аукцион, вправе снизить «шаг аукциона»;

- запрашивает по решению муниципального заказчика от органов и организаций сведения о ликвидации участника, о проведении в отношении участника процедуры банкротства, о приостановле-

нии деятельности участника, о наличии задолженности участника по начисленным налогам, сборам, обязательным платежам в бюджеты любого уровня и в государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, об обжаловании наличия таких задолженностей и о результатах рассмотрения таких жалоб;

- направляет участникам размещения заказа, подавшим заявки на участие в конкурсе или аукционе, уведомления о принятых комиссиями по размещению заказов решениях;

- сообщает муниципальному заказчику все сведения о ходе исполнения заявок по письменному запросу последнего;

- привлекает по решению единой комиссии специалистов (экспертов), в том числе не состоящих в штате администрации (*наименование муниципального образования*), для оценки заявок на участие в торгах;

- разъясняет заинтересованным лицам содержание конкурсной документации, документации об аукционе;

- несет ответственность за сохранность документов, переданных ему муниципальным заказчиком для исполнения соответствующего поручения;

- обеспечивает хранение протоколов, составленных в ходе проведения конкурса или аукциона, заявок на участие в конкурсе или аукционе, конкурсной документации и документации об аукционе со всеми изменениями и разъяснениями, а также аудиозапись вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, аудиозапись аукциона;

- обеспечивает учет экономии, получаемой по результатам размещения муниципальных заказов на основании данных, внесенных в реестр муниципальных контрактов.

4.2. Муниципальный заказчик:

- а) не позднее чем за сорок дней до даты проведения конкурса или аукциона направляет на имя уполномоченного органа и на имя председателя единой комиссии письменную заявку с приложением документов в объеме, необходимом для исполнения данного поручения;

- б) определяет предмет закупки, начальную цену муниципального контракта, существенные условия муниципального контракта и несет ответственность за достоверность представленных сведений;

в) определяет способ размещения заказа путем конкурса, аукциона, запроса котировок. При проведении аукциона принимает решение о привлечении аукциониста и сообщает уполномоченному органу сведения о привлеченном аукционисте одновременно с подачей заявки на проведение аукциона;

г) совместно с уполномоченным органом разрабатывает конкурсную документацию, документацию об аукционе;

д) устанавливает дополнительный критерий оценки заявок на участие в конкурсе, такой как квалификация участника конкурса, при проведении конкурса на выполнение научно-исследовательских, опытно-конструкторских или технологических работ в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

е) устанавливает требования о внесении денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в конкурсе или аукционе; устанавливает требования об обеспечении исполнения муниципального контракта;

ж) устанавливает требования о предоставлении преимуществ учреждениям уголовно-исполнительной системы и организациям инвалидов в порядке, утвержденном Правительством Российской Федерации. Под организациями инвалидов понимаются организации, уставный (складочный) капитал которых полностью состоит из вкладов общероссийских общественных организаций инвалидов и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее пятьдесят процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем двадцать пять процентов;

з) по запросу уполномоченного органа предоставляет разъяснения участникам размещения заказа содержание предмета (технической части) конкурса, аукциона;

и) направляет в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти сведения об участниках размещения заказа, уклонившихся от заключения муниципального контракта, а также о поставщиках (исполнителях, подрядчиках), с которыми муниципальные контракты расторгнуты в связи с существенным нарушением ими муниципальных контрактов;

т) направляет уполномоченному органу по размещению заказов для муниципальных нужд в трехдневный срок со дня заключения контракта сведения для включения в реестр муниципальных контрактов, информацию об их изменении;

у) предоставляет в трехдневный срок после исполнения контракта сведения об исполнении контрактов с указанием реестрового номера и датой фактического исполнения контракта;

ф) информирует уполномоченный орган по размещению заказов для муниципальных нужд о нарушениях победителями торгов сроков подписания муниципальных контрактов и (или) об отказе от подписания контрактов с предложениями о выборе нового победителя.

5. Обеспечение контроля за исполнением муниципального заказа

5.1. Контроль за исполнением муниципального заказа осуществляют муниципальный заказчик, уполномоченный орган по размещению заказов для муниципальных нужд.

5.2. Муниципальный заказчик:

а) несет ответственность за исполнение муниципальных контрактов;

б) организует текущий контроль за исполнением условий муниципальных контрактов: назначает должностное лицо, несущее персональную ответственность за организацию и ведение текущего контроля исполнения заключенного муниципального контракта, сообщает в уполномоченный орган по размещению заказов фамилию, имя, отчество ответственного лица, должность и телефон;

в) обеспечивает соблюдение правил приемки-сдачи продукции и правил оформления отчетных документов в соответствии с действующим законодательством и условиями муниципального контракта;

г) ежемесячно до ____ (*например, 15*) числа месяца, следующего за отчетным, представляет в уполномоченный орган по размещению муниципального заказа отчет об исполнении муниципального заказа в формате автоматизированной информационной системы _____ (*наименование информационной системы, разработчика*).

5.3. Уполномоченный орган по размещению заказов для муниципальных нужд:

- а) осуществляет методическое руководство по организации текущего контроля за исполнением муниципальных контрактов;
- б) отслеживает соблюдение сторонами условий муниципальных контрактов;
- в) обеспечивает ведение реестра муниципальных контрактов.

6. Ответственность муниципального заказчика и
уполномоченного органа по размещению заказов для
муниципальных нужд

Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, нормативных правовых актов Российской Федерации и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Обеспечение контроля за соблюдением законодательства
Российской Федерации и иных нормативных правовых актов
Российской Федерации о размещении заказов.

7.1. Контроль за соблюдением муниципальным заказчиком, уполномоченным органом по размещению заказов для муниципальных нужд либо единой комиссией законодательства Российской Федерации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, настоящего Положения осуществляет контрольный орган _____ (**наименование контрольного органа муниципального образования**) в порядке, установленном Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

7.2. _____ (**наименование контрольного органа муниципального образования**):

а) осуществляет плановые и внеплановые проверки при размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд _____ (**наименование муниципального образования**);

б) направляет муниципальному заказчику, уполномоченному органу по размещению заказов для муниципальных нужд либо единой комиссии предложения и предписания;

в) направляет информацию о неисполнении муниципальным заказчиком, уполномоченным органом либо единой комиссией вынесенных предписаний, а также в случае выявления факта совершения муниципальным заказчиком, уполномоченным органом, единой комиссией действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, соответственно в уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов федеральный орган исполнительной власти или уполномоченный на осуществление контроля в сфере размещения заказов орган исполнительной власти _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*) и в правоохранительные органы;

г) обращается в суд, арбитражный суд с иском о признании размещения заказа недействительным, с требованием о понуждении совершить действия, соответствующие законодательству Российской Федерации, с исковым заявлением в защиту прав и законных интересов участников размещения заказа, а также с требованием заменить члена единой комиссии;

д) рассматривает жалобы на действия (бездействия) муниципальных заказчиков, уполномоченного органа по размещению заказов для муниципальных нужд либо единой комиссии;

е) согласовывает с муниципальным заказчиком решение о размещении муниципального заказа у единственного поставщика (исполнителя, подрядчика), ведет регистрацию обращений о согласовании возможности заключения муниципального контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком);

ж) принимает уведомления от муниципальных заказчиков о размещении заказа на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд муниципального образования, потребность в которых возникла у муниципального заказчика вследствие непреодолимой силы.

2.1.2. Положение о концессионных соглашениях в отношении муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Уставом _____ (**наименование муниципального образования**) и правовыми актами органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) устанавливает:

полномочия администрации _____ (**наименование муниципального образования**) (далее в настоящем Положении - администрация), ее структурных подразделений и должностных лиц по организации и проведению конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности _____ (**наименование муниципального образования**) (далее в настоящем Положении - муниципальное имущество);

порядок организации и проведения администрацией, ее структурными подразделениями и должностными лицами конкурсов на право заключения концессионных соглашений в отношении муниципального имущества (далее в настоящем Положении - концессионные соглашения);

порядок подготовки и принятия решений о заключении концессионных соглашений;

порядок определения сроков действия концессионных соглашений;

порядок определения размера концессионной платы, формы, порядка и сроков ее внесения;

порядок определения иных условий концессионных соглашений;

порядок предоставления концессионерам в аренду (субаренду) земельных участков, на которых располагаются объекты концессионных соглашений и (или) которые необходимы для осуществления концессионерами деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями;

условия и порядок принятия концедентом на себя части расходов на создание и (или) реконструкцию объектов концессионных соглашений, использование (эксплуатацию) объектов кон-

цессионных соглашений и предоставления гарантий концессионерам;

порядок осуществления контроля за исполнением обязательств по концессионным соглашениям;

иные правила, касающиеся заключения и исполнения концессионных соглашений.

1.2. Решения о заключении концессионных соглашений принимаются главой _____ (*наименование муниципального образования*) (далее в настоящем Положении – глава _____ (*наименование муниципального образования*)) в порядке, установленном настоящим Положением и иными правовыми актами главы _____ (*наименование муниципального образования*).

1.3. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) (далее в настоящем Положении - Комитет) осуществляет от имени _____ (*наименование муниципального образования*) все полномочия концедента при заключении и исполнении концессионных соглашений, за исключением полномочий, которые в соответствии с настоящим Положением, иными правовыми актами органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) осуществляются главой _____ (*наименование муниципального образования*) или иными лицами.

На Комитет возлагается организация подготовки и заключения концессионных соглашений.

Для осуществления установленных настоящим Положением и иными правовыми актами главы _____ (*наименование муниципального образования*) полномочий по подготовке и заключению концессионных соглашений Комитет вправе привлекать должностных лиц администрации и иных муниципальных служащих _____ (*наименование муниципального образования*), направлять руководителям структурных подразделений администрации, должностным лицам администрации, руководителям муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений запросы о предоставлении сведений и документов, осуществлять взаимодействие с должностными лицами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти _____ (*наименование субъекта Российской Фе-*

дерации), органов местного самоуправления других муниципальных образований, юридическими лицами и гражданами.

Руководители структурных подразделений администрации, должностные лица администрации, руководители муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений обязаны предоставлять Комитету по его запросам сведения и документы, необходимые для осуществления Комитетом полномочий по подготовке и заключению концессионных соглашений.

По вопросам обеспечения выполнения возложенных на Комитет установленных настоящим Положением полномочий Комитет принимает правовые акты, регламентирующие порядок выполнения соответствующих полномочий.

1.4. К отношениям, связанным с подготовкой, заключением, изменением и прекращением концессионных соглашений и по иным вопросам, указанным в пункте 1.1 настоящего Положения, применяются в соответствующих частях нормы правовых актов главы _____ (*наименование муниципального образования*) о договорах, элементы которых содержатся в концессионных соглашениях, если иное не установлено настоящим Положением.

Порядок предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности _____ (*наименование муниципального образования*) и (до разграничения государственной собственности на землю) в государственной собственности, установленный ранее принятыми правовыми актами главы муниципального образования, применяется в части, не противоречащей настоящему Положению.

1.5. Определить _____ (*наименование средства массовой информации*) официальным изданием, в котором публикуются сообщения о проведении конкурсов на право заключения концессионных соглашений, о внесении изменений в конкурсную документацию и о результатах проведения конкурсов.

Сведения, предусмотренные статьями 24-26 и 35 Федерального закона «О концессионных соглашениях», подлежат размещению на официальном сайте _____ (*наименование муниципального образования*) в сети «Интернет» либо на определенном Правительством Российской Федерации официальном сайте в сети «Интернет», на котором размещается информация о проведении всех открытых конкурсов.

1.6. Финансирование расходов на организацию и подготовку заключения концессионных соглашений, исполнений концедентом условий концессионных соглашений, контроль за выполнением условий концессионных соглашений осуществляется за счет ассигнований местного бюджета, выделяемых в установленном порядке на осуществление органами местного самоуправления полномочий собственника муниципального имущества.

1.7. Комитет вправе устанавливать плату за предоставление конкурсной документации, а также размер платы (в соответствии с требованиями федерального закона), порядок и сроки ее внесения.

Плата, взимаемая за предоставление конкурсной документации, вносится заявителями на счет местного бюджета.

2. Подготовка решения о заключении концессионного соглашения

2.1. Подготовка проекта решения о заключении концессионного соглашения осуществляется Комитетом по поручению главы _____ (**наименование муниципального образования**) на основании предложений руководителей структурных подразделений администрации, иных должностных лиц администрации, руководителей муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, иных юридических лиц и граждан.

2.2. Подготовка конкурсной документации, в том числе условий концессионных соглашений, осуществляется Комитетом совместно с заместителями главы _____ (**наименование муниципального образования**) и руководителями структурных подразделений администрации, осуществляющими контроль в соответствующей отрасли управления.

2.3. По запросу Комитета в установленный Комитетом срок заместители главы _____ (**наименование муниципального образования**) и руководители структурных подразделений администрации, осуществляющие контроль в соответствующей отрасли управления, представляют Комитету предложения об условиях концессионного соглашения в части:

- состава и описания, в том числе технико-экономических показателей, объекта концессионного соглашения;
- обязательств концессионера по созданию и (или) реконструкции объекта концессионного соглашения, сроков его создания и

(или) реконструкции концессионером объекта концессионного соглашения и начала его использования (эксплуатации);

- предоставления концедентом во владение и в пользование концессионера муниципального имущества, образующего единое целое с объектом концессионного соглашения и (или) предназначенного для использования по общему назначению для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, (с указанием состава и описания такого имущества, цели и срока его использования (эксплуатации) концессионером) и установления обязательств концессионера в отношении такого имущества по его модернизации, замене морально устаревшего и физически изношенного оборудования новым более производительным оборудованием, иному улучшению характеристик и эксплуатационных свойств такого имущества;

- принадлежности имущества, созданного или приобретенного концессионером при исполнении концессионного соглашения и не являющегося объектом концессионного соглашения;

- целей, порядка и срока использования (эксплуатации) объекта концессионного соглашения;

- объема инвестиций в создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения;

- срока сдачи в эксплуатацию созданного и (или) реконструированного объекта концессионного соглашения с установленными концессионным соглашением технико-экономическими показателями;

- объема производства товаров, выполнения работ, оказания услуг при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

- порядка и условий установления и изменения цен (тарифов) на производимые товары, выполняемые работы, оказываемые услуги и надбавок к ценам (тарифам) при осуществлении деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

- обязательств концессионера по реализации производимых товаров, выполнению работ, оказанию услуг по регулируемым ценам (тарифам) и в соответствии с установленными надбавками к ценам (тарифам);

- порядка предоставления концессионером потребителям установленных федеральными законами, законами _____ (**наименование муниципального образования**), нормативными право-

выми актами органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) льгот (в том числе льгот по оплате товаров, работ, услуг);

- обязательств концессионера по реализации производимых товаров, выполнению работ, оказанию услуг на внутреннем рынке в течение срока, установленного концессионным соглашением;

- способов обеспечения концессионером исполнения обязательств по концессионному соглашению, в том числе по страхованию риска утраты (гибели) или повреждения объекта концессионного соглашения;

- обязательств концедента по финансированию части расходов на создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, расходов на использование (эксплуатацию) указанного объекта, по предоставлению гарантий концессионеру;

- срока передачи концессионером концеденту объекта концессионного соглашения и иного предусмотренного концессионным соглашением и определяемого в соответствии с частью 9 статьи 3 Федерального закона «О концессионных соглашениях» имущества;

- определения действий (бездействия) концедента или концессионера, являющихся существенными нарушениями условий концессионного соглашения (помимо указанных в федеральных законах существенных нарушений его условий);

- размера и формы имущественной ответственности сторон концессионного соглашения за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по концессионному соглашению;

- распределения продукции и доходов, полученных концессионером в результате осуществления деятельности, предусмотренной концессионным соглашением;

- распределения риска случайной гибели или случайного повреждения объекта концессионного соглашения;

- концессионной платы (размера, формы, порядка и сроков ее внесения);

- порядка распоряжения концессионером объектом концессионного соглашения;

- иных предусмотренных федеральными законами существенных условий.

2.4. Заместители главы _____ (**наименование муниципального образования**) и руководители структурных подразделе-

ний администрации, осуществляющие контроль в соответствующей отрасли управления, одновременно с предложениями об условиях концессионного соглашения представляют Комитету:

а) предложения о требованиях, которые предъявляются к участникам конкурса (в том числе требования к их квалификации, профессиональным, деловым качествам) и в соответствии с которыми проводится предварительный отбор участников конкурса;

б) предложения о критериях конкурса и установленные в соответствии с частью 3 статьи 24 Федерального закона «О концессионных соглашениях» параметрах критериев конкурса;

в) перечень документов и материалов, представляемых заявителями (в том числе документов и материалов, подтверждающих их соответствие требованиям, предъявляемым к участникам конкурса);

г) предложения о размере задатка, вносимого в обеспечение исполнения обязательства по заключению концессионного соглашения (далее - задаток);

д) предложения о составе конкурсной комиссии по проведению конкурса на право заключения концессионного соглашения, расчеты срока окупаемости инвестиций в создание и (или) реконструкцию объекта концессионного соглашения, платы по концессионному соглашению, а также (по запросу Комитета в установленный Комитетом срок) иные расчеты, необходимые для определения условий концессионного соглашения.

3. Конкурс на право заключения концессионного соглашения

3.1. Организация и проведение конкурсов на право заключения концессионных соглашений (далее в настоящем Положении - конкурсы) возлагаются на Комитет.

3.2. Конкурсы проводятся на основании решения главы _____ (*наименование муниципального образования*) о заключении концессионного соглашения.

3.3. В целях организации и проведения конкурсов Комитет:

а) предоставляет заявителям на основании их заявлений конкурсную документацию в порядке, предусмотренном сообщением о проведении конкурса;

б) предоставляет в письменной форме разъяснения положений конкурсной документации по запросам заявителей;

в) размещает на официальном сайте _____ (*наименование муниципального образования*) в сети «Интернет» разъяснения положений конкурсной документации с приложением содержания запроса без указания заявителя, от которого поступил запрос;

г) вносит изменения в конкурсную документацию в порядке и на условиях, установленных федеральным законом.

3.4. Комитет обеспечивает деятельность конкурсной комиссии, в том числе обеспечивает:

а) опубликование и размещение конкурсной комиссией сообщения о проведении конкурса;

б) опубликование и размещение конкурсной комиссией сообщения о внесении изменений в конкурсную документацию, а также направление указанного сообщения лицам в соответствии с решением о заключении концессионного соглашения;

в) принятие конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе;

г) предоставление конкурсной комиссией лицам, которые представили заявки на участие в конкурсе, конкурсной документации и разъяснений положений конкурсной документации;

д) рассмотрение конкурсной комиссией заявок на участие в конкурсе;

е) уведомление конкурсной комиссией участников конкурса о результатах проведения конкурса;

ж) опубликование и размещение конкурсной комиссией сообщения о результатах проведения конкурса;

з) хранение протокола о результатах проведения конкурса в течение установленного федеральным законом срока;

и) осуществление конкурсной комиссией иных полномочий, установленных федеральными законами.

3.5. Комитет в качестве концедента принимает от заявителей задатки, возвращает суммы задатков заявителям, не допущенным к участию в конкурсе, заявителю в случае объявления конкурса несостоявшимся, а также участникам конкурса, не признанным победителями конкурса.

Для осуществления функций концедента, определенных настоящим Положением, Комитет вправе открывать в установленном порядке счета в кредитных организациях.

Возврат сумм задатков заявителям и участникам конкурсов осуществляется Комитетом при наличии обстоятельств, указан-

ных в федеральном законе, со счета, открытого Комитетом для учета средств, получаемых в виде задатков заявителей, за счет денежных средств, поступивших в виде задатков.

Комитет перечисляет средства, полученные от победителя конкурса в виде задатка, не позднее семи календарных дней со дня подписания протокола о результатах проведения конкурса, на счета органов Федерального казначейства для перечисления в местный бюджет.

4. Заключение концессионного соглашения

4.1. Комитет в установленный федеральным законом срок направляет победителю конкурса экземпляр протокола о результатах проведения конкурса, а также проект концессионного соглашения, соответствующий решению о заключении концессионного соглашения и представленному победителем конкурса конкурсному предложению.

4.2. В случае отказа или уклонения победителя конкурса от подписания в установленный срок концессионного соглашения Комитет вправе без дополнительного поручения предложить заключить концессионное соглашение участнику конкурса, конкурсное предложение которого по результатам рассмотрения и оценки конкурсных предложений содержит лучшие условия, следующие после условий, предложенных победителем конкурса.

4.3. Решение о заключении концессионного соглашения без проведения конкурса (в случае признания конкурса несостоявшимся, а также в иных предусмотренных федеральным законом случаях) принимается главой _____ (**наименование муниципального образования**). В случае объявления конкурса несостоявшимся глава _____ (**наименование муниципального образования**) с учетом рекомендаций конкурсной комиссии и по результатам рассмотрения представленного единственным участником конкурса конкурсного предложения, соответствующего условиям конкурса, вправе принять решение о заключении концессионного соглашения с единственным участником конкурса в соответствии с условиями, содержащимися в представленном им конкурсном предложении.

4.4. В случае заключения концессионного соглашения без проведения конкурса (при объявлении конкурса несостоявшимся) Комитет в установленный федеральным законом срок направляет

участнику конкурса, которому предлагается заключить указанное соглашение, проект концессионного соглашения, соответствующий решению о заключении концессионного соглашения и начальным значениям критериев конкурса.

4.5. Перемена лиц по концессионному соглашению путем уступки требования или перевода долга допускается с согласия концедента (по решению главы _____ (**наименование муниципального образования**)) с момента ввода в эксплуатацию объекта концессионного соглашения.

5. Порядок предоставления земельных участков концессионерам

Земельный участок, на котором располагается объект концессионного соглашения и (или) который необходим для осуществления концессионером деятельности, предусмотренной концессионным соглашением, предоставляется Комитетом концессионеру в аренду на срок действия концессионного соглашения на основании решения главы _____ (**наименование муниципального образования**), принимаемого после заключения концессионного соглашения.

6. Контроль за исполнением концессионных соглашений

6.1. От имени _____ (**наименование муниципального образования**) контроль за исполнением концессионных соглашений осуществляется представителями главы _____ (**наименование муниципального образования**), которые в соответствии с концессионными соглашениями имеют право беспрепятственного доступа на объекты концессионных соглашений и к документации, относящейся к осуществлению деятельности, предусмотренной концессионными соглашениями.

6.2. Полномочия лиц, указанных в пункте 6.1 настоящего Положения, по осуществлению контроля за соблюдением концессионерами условий концессионных соглашений и порядок осуществления указанного контроля подлежат включению в условия концессионных соглашений по инициативе Комитета.

2.1.3. Положение о порядке приема и оформления имущества из других форм собственности в муниципальную собственность

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема и оформления имущества из других форм собственности в муниципальную собственность (далее по тексту - Положение) устанавливает единый порядок и условия приема в муниципальную собственность _____ (**наименование муниципального образования**) имущества из всех форм собственности на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Земельного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)».

1.2. В установленном законом и настоящим Положением порядке могут приниматься в муниципальную собственность _____ (**наименование муниципального образования**) (далее по тексту - муниципальная собственность) объекты социально-культурного и коммунально-бытового назначения, в том числе:

а) объекты, обеспечивающие нужды органов социальной защиты населения, в том числе детские дома, дома ребенка, дома для престарелых, интернаты, госпитали и санатории для инвалидов, детей и престарелых;

б) объекты здравоохранения, культуры, образования и спорта, предназначенные для обслуживания населения _____ (**наименование муниципального образования**);

в) детские оздоровительные комплексы (дачи, лагеря);

г) жилищный фонд и объекты его инфраструктуры;

д) объекты транспорта, транспортного и инженерного обеспечения, эксплуатационно-ремонтные участки, цехи, базы, мастерские, гаражи, складские помещения, машины и механизмы, предназначенные для технического обслуживания и ремонта объектов социально-культурного и коммунально-бытового назначения;

е) объекты инженерной инфраструктуры и энергетики (тепловые, водопроводные и водоотводные сети, котельные, бойлерные, сети электроснабжения и трансформаторные подстанции,

телефонные и радиотрансляционные сети, центральные тепловые пункты и т.п.);

ж) объекты внешнего благоустройства (дороги, мосты, парки, скверы, путепроводы, подземные переходы, сети улично-дорожного освещения, объекты инженерной защиты сооружений и т.п.);

з) иные объекты, предназначенные для удовлетворения социально-культурных и коммунально-бытовых потребностей и нужд муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**) и населения _____ (**наименование муниципального образования**) (далее по тексту объекты, указанные в пункте 1.2 настоящего Положения, именуется Имуществом).

1.3. Не подлежит приему в муниципальную собственность Имущество, отнесенное федеральным законодательством исключительно к федеральной собственности, имеющее по своим социально-экономическим характеристикам региональное значение, а также относящееся к общему имуществу кондоминиума отдельно от права собственности домовладельцев на помещения в кондоминиуме.

1.4. Настоящее Положение не распространяется на правоотношения, возникающие при передаче имущества в муниципальную собственность из федеральной собственности или государственной собственности _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) в соответствии с Федеральным законом от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 июня 2006 г. № 374 «О перечнях документов, необходимых для принятия решения о передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в

федеральную собственность или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации».

1.5. Имущество принимается в состав муниципальной собственности на основании постановления главы _____ (**наименование муниципального образования**).

1.6. Принятое в состав муниципальной собственности Имущество передается в хозяйственное ведение и оперативное управление соответствующим муниципальным учреждениям, специализированным муниципальным унитарным предприятиям в соответствии с видами деятельности, предусмотренными их учредительными документами, или остается в муниципальной казне.

Передача Имущества, принятого в муниципальную собственность, в хозяйственное ведение и оперативное управление, муниципальным унитарным предприятиям (учреждениям) производится на основании постановления главы _____ (**наименование муниципального образования**) приказом _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по недвижимости**) (далее по тексту – Департамент).

1.7. Департамент совместно с передающим Имущество лицом оформляет акты приема-передачи Имущества.

1.8. Отдельные объекты из числа переданных в муниципальную собственность и поступивших в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальных унитарных предприятий (учреждений) могут оставаться на обслуживании у передающей Имущество организации по договору о совместном их использовании и финансировании, который заключается между передающим юридическим лицом и муниципальным унитарным предприятием или учреждением, принимающим Имущество на баланс.

1.9. Передача Имущества в муниципальную собственность возможна только после совместного проведения за счет средств передающей Имущество стороны технической инвентаризации объектов недвижимости, получения технических паспортов и иной необходимой технической документации при наличии оформленных прав землепользования, документов о регистрации Имущества в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

При передаче Имущества объекты инфраструктуры и энергетики (наружные сети водопровода, канализации, теплоснабжения

и горячего водоснабжения, электроснабжения, газоснабжения, телефонизации и другое имущество), приватизированные квартиры и нежилые помещения, а также их стоимость должны быть выделены передающей стороной из стоимости жилого дома (здания).

1.10. Отсутствующие технические и правоустанавливающие документы на передаваемое Имущество должны быть восстановлены передающим Имущество лицом и за его счет до момента передачи.

1.11. Передача в муниципальную собственность жилого фонда, объектов коммунально-бытового назначения осуществляется одновременно с передачей объектов, их обслуживающих, и инженерной инфраструктуры.

Допускается упреждающая приемка объектов инженерной инфраструктуры до приема жилых домов (зданий, сооружений) в муниципальную собственность по соглашению передающей Имущество и принимающей сторон.

1.12. Передача в муниципальную собственность Имущества производится с приложением перечня юридических и физических лиц, обладающих какими-либо правами в отношении этого Имущества (аренды, безвозмездного пользования, залога и др.), а также договоров и иных документов, являющихся основанием для возникновения у них указанных прав.

1.13. Обязанность по подготовке документов для государственной регистрации права муниципальной собственности на принимаемое Имущество и представительство в органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним возлагается на передающее Имущество лицо и Департамент.

1.14. Право муниципальной собственности на Имущество, принимаемое в муниципальную собственность в соответствии с настоящим Положением, возникает с момента государственной регистрации права в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Департаментом принятое Имущество включается в реестр муниципальной собственности.

2. Порядок приема и оформления имущества, состоящего на балансе приватизированных и находящихся в стадии приватизации государственных унитарных предприятий, в муниципальную собственность

2.1. Инициатива органа по управлению федеральной собственностью или государственной собственностью _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) реализуется в следующем порядке:

2.1.1. Орган по управлению федеральной собственностью или государственной собственностью _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) направляет главе _____ (**наименование муниципального образования**) утвержденный план приватизации государственного унитарного предприятия (изменения, внесенные в план приватизации предприятия) и перечень Имущества, не включенного в состав приватизируемого имущества, с приложением копии свидетельства о государственной регистрации права федеральной собственности или государственной собственности _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) на передаваемое Имущество, сметы расходов на содержание Имущества, техническую документацию на передаваемое Имущество.

2.1.2. Департамент по поручению главы _____ (**наименование муниципального образования**) в _____ (**например, десятидневный**) срок рассматривает представленные документы и направляет их копии в соответствующий уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) для подготовки предложений о дальнейшем использовании Имущества, а также для подготовки заключения о потребности в средствах на финансирование расходов по содержанию передаваемого Имущества.

2.1.3. Уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) в десятидневный срок представляет соответствующие предложения и заключение с приложением смет расходов в Департамент и _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов**), который на основании указанного заключения готовит заключение о возможности, наличии или отсутствии источников финансирования из местного бюджета передаваемого Имущества.

2.2. Инициатива органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) реализуется в следующем порядке:

2.2.1. Инициатива о необходимости или целесообразности передачи и приема Имущества в муниципальную собственность может исходить от _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*), администрации _____ (*наименование муниципального образования*), Департамента.

2.2.2. По поручению главы _____ (*наименование муниципального образования*) Департамент в _____ (*например, десятидневный*) срок обращается в соответствующий уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) для подготовки предложений о дальнейшем использовании передаваемого Имущества, для подготовки заключения о потребности в средствах на финансирование расходов по содержанию передаваемого Имущества, а также в орган по управлению государственной собственностью _____ (*наименование муниципального образования*) с предложениями о внесении изменений в план приватизации государственного унитарного предприятия, если Имущество, подлежащее передаче в муниципальную собственность, в нем не выделено.

2.2.3. Уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) в течение _____ (*например, 10*) дней предоставляет соответствующие предложения и заключение с приложением смет расходов в Департамент и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов*), который на основании указанного заключения готовит заключение о возможности, наличии или отсутствии источников финансирования из местного бюджета передаваемого Имущества.

2.3. Инициатива юридического лица (приватизированного или находящегося в стадии приватизации государственного унитарного предприятия), на балансе которого состоит подлежащее передаче в муниципальную собственность Имущество, реализуется в следующем порядке:

2.3.1. Юридическое лицо (приватизированное или находящееся в стадии приватизации государственное унитарное предприятие), на балансе которого состоит передаваемое в муниципальную собственность Имущество, направляет главе _____ (*наименование муниципального образования*) план приватизации государственного унитарного предприятия (изменения, внесенные в план приватизации государственного унитарного пред-

приятия) и перечень Имущества, не включенного в состав приватизируемого имущества, с приложением копии свидетельства о государственной регистрации права федеральной собственности или государственной собственности _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) на передаваемое Имущество, сметы расходов на содержание Имущества, технической документации на передаваемое Имущество.

2.3.2. Департамент по поручению главы _____ (**наименование муниципального образования**) в _____ (**например, десятидневный**) срок рассматривает представленные документы и направляет их копии в соответствующий уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) для подготовки предложений и дальнейшем использовании Имущества, а также в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов**) для подготовки заключения о возможности, источниках и объеме финансирования расходов по содержанию Имущества.

2.3.3. Уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) и _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов**) в десятидневный срок представляют соответствующие предложения и заключения в Департамент.

2.4. Департамент после получения соответствующих предложений и заключений, а также изменений в план приватизации, если подлежащее передаче в муниципальную собственность Имущество в нем не выделено, в _____ (**например, десятидневный**) срок разрабатывает проект постановления главы _____ (**наименование муниципального образования**) о приеме Имущества в собственность и передаче его в хозяйственное ведение или оперативное управление муниципальным предприятиям или учреждениям.

2.5. Департамент в _____ (**например, десятидневный**) срок с момента подписания предоставляет в уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) акты приема-передачи Имущества, а также постановление главы _____ (**наименование муниципального образования**) о приеме Имущества в муниципальную собственность.

2.6. Уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) направляет в _____ (**наименова-**

ние структурного подразделения местной администрации в сфере финансов) акты приема-передачи Имущества, сметы расходов.

2.7. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов*) при наличии соответствующих источников в местном бюджете производит финансирование расходов на содержание Имущества, принятого в муниципальную собственность, на основании актов приема-передачи, технико-экономических расчетов и иных установленных действующим законодательством документов.

3. Порядок приема и оформления в муниципальную собственность имущества из собственности физических и юридических лиц

3.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в муниципальную собственность может приниматься безвозмездно Имущество, принадлежащее на праве собственности физическим и юридическим лицам.

3.2. Физическое или юридическое лицо, желающее безвозмездно передать Имущество, принадлежащее ему на праве собственности, в муниципальную собственность, подает письменное заявление на имя главы _____ (*наименование муниципального образования*).

К письму прилагаются решение органа юридического лица, уполномоченного решать вопросы отчуждения Имущества, о безвозмездной передаче Имущества в муниципальную собственность (для юридического лица), мотивированное обоснование необходимости или целесообразности передачи Имущества в муниципальную собственность, перечень передаваемого Имущества, следующие документы на Имущество:

- нотариально заверенные учредительные документы (для юридического лица);
- свидетельство о государственной регистрации права собственности юридического, физического лица на передаваемое Имущество;
- справки о балансовой и остаточной стоимости Имущества на конкретную дату для (юридического лица);
- технические паспорта и иную техническую документацию на передаваемое Имущество;

- смету расходов на содержание передаваемого в муниципальную собственность Имущества (жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры и т.д.) в расчете на год;

- правоустанавливающие документы на земельный участок;

- акты технического состояния жилищного фонда, объектов инженерной инфраструктуры и другого передаваемого Имущества;

- заключение независимых экспертов о техническом состоянии и стоимости передаваемого Имущества;

- утвержденную в установленном порядке выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащую сведения о наличии или отсутствии ограничений (обременений) прав на передаваемое Имущество.

3.3. Департамент по поручению главы _____ (**наименование муниципального образования**) в ____ (например, десятидневный) срок с момента получения поручения рассматривает представленные передающей стороной документы и обращается в соответствующий уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) для подготовки заключения о целесообразности и необходимости такой передачи, а также для подготовки заключения о потребности в средствах на финансирование расходов по содержанию передаваемого Имущества.

3.3.1. Уполномоченный отраслевой орган (или отдел местной администрации) в течение ____ (**например, 10**) дней представляет соответствующее заключение с приложением смет расходов в Департамент и _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов**), который на основании указанного заключения готовит заключение о возможности, наличии или отсутствии источников финансирования из бюджета _____ (**наименование муниципального образования**) передаваемого Имущества.

3.4. _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов**) в течение ____ (**например, 10**) дней представляют соответствующие заключения в департамент недвижимости.

3.5. Департамент, получив заключения, разрабатывает проект постановления главы _____ (**наименование муниципального образования**) о приеме Имущества в муниципальную собственность и передаче его в хозяйственное ведение или опе-

ративное управление муниципальному унитарному предприятию или учреждению.

3.6. При принятии главой _____ (**наименование муниципальной образования**) решения о приеме Имущества в муниципальную собственность передающая сторона и департамент недвижимости заключают договор о безвозмездной передаче Имущества в муниципальную собственность и оформляют акты приема-передачи с передающим лицом.

3.7. Имущество передается в муниципальную собственность в состоянии, пригодном к эксплуатации.

Передающая сторона вправе заключить соглашение с администрацией _____ (**наименование муниципальной образования**) или уполномоченным ею органом о порядке участия в расходах (целевом финансировании) по содержанию, эксплуатации и (или) ремонту Имущества, передаваемого в муниципальную собственность.

Обязанность по содержанию и обслуживанию передаваемого в муниципальную собственность Имущества возлагается на передающую сторону до дня подписания актов приема-передачи Имущества, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Департамент в _____ (**например, десятидневный**) срок с момента подписания предоставляет в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов**) акты приема-передачи Имущества, а также постановление главы _____ (**наименование муниципального образования**) о приеме Имущества в муниципальную собственность.

3.9. _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов**) при наличии соответствующих источников в бюджете _____ (**наименование муниципального образования**) производит финансирование расходов на содержание Имущества, принятого в муниципальную собственность на основании актов приема-передачи, технико-экономических расчетов и иных установленных действующим законодательством документов.

4. Порядок приема и оформления муниципального имущества в муниципальную собственность от организаций, признанных банкротами

4.1. Прием в муниципальную собственность Имущества от организаций, признанных банкротами, в том числе Имущества, оставшегося после завершения расчетов с кредиторами и не подпадающего под признаки социально значимых объектов и жилищного фонда социального использования, производится в соответствии со статьями 132 и 148 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и положениями настоящего раздела. Настоящий раздел Положения распространяется на Имущество, являющееся собственностью либо находящееся в хозяйственном ведении организаций, признанных банкротами, и не распространяется на Имущество этих же организаций, подлежащее передаче в муниципальную собственность в ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Конкурсный управляющий организации, признанной банкротом, в собственности или хозяйственном ведении которой находится подлежащее передаче в муниципальную собственность Имущество, направляет письменное уведомление на имя главы _____ (**наименование муниципального образования**) и в Департамент с приложением проекта договора, содержащего все существенные условия. К уведомлению также прилагаются правоустанавливающие документы, документы о государственной регистрации права собственности на Имущество в случаях, когда такая регистрация предусмотрена законом, и техническая документация.

4.3. _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере экономики**) по поручению главы _____ (**наименование муниципального образования**) в течение ___ (**например, 5**) дней делает заключение о размере компенсации либо убыточности эксплуатации передаваемого Имущества и направляет его в департамент недвижимости. В случае необходимости при подготовке заключения департамент экономики привлекает независимых экспертов.

4.4. Департамент по результатам заключения _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере экономики**) готовит проект постановления гла-

вы _____ (*наименование муниципального образования*) о приеме Имущества в муниципальную собственность:

а) на условиях договора, предложенного конкурсным управляющим, либо

б) на безвозмездной основе, либо

в) по цене, определенной в установленном порядке.

4.5. Департамент в двух случаях, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 4.4 настоящего Положения, в _____ (*например, десятидневный*) срок составляет протокол разногласий и направляет его конкурсному управляющему.

4.6. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов*):

4.6.1. При возмездной передаче Имущества в муниципальную собственность осуществляет выделение средств из местного бюджета при наличии средств в бюджете на очередной финансовый год на основе представленных департаментом недвижимости договора и иных документов.

4.6.2. Предусматривает расходы на содержание Имущества, принятого в муниципальную собственность на основании актов приема-передачи, технико-экономических расчетов и иных установленных действующим законодательством документов.

2.1.4. Положение о порядке и условиях финансирования процедур банкротства отсутствующих должников, имеющих денежные обязательства перед местным бюджетом

1. Настоящее Положение определяет порядок и условия финансирования процедуры банкротства отсутствующего должника, имеющего денежные обязательства перед местным бюджетом, проводимой по заявлению структурного подразделения администрации _____ (*наименование муниципального образования*) (далее – уполномоченный орган), а также размер вознаграждения конкурсного управляющего, осуществляющего процедуру банкротства отсутствующего должника, проводимую по заявлению уполномоченного органа.

2. Заявление уполномоченного органа о признании отсутствующего должника банкротом должно содержать информацию о наличии средств, необходимых для финансирования процедуры банкротства отсутствующего должника, имеющего денежные

обязательства перед местным бюджетом с указанием источника финансирования.

3. Размер единовременного вознаграждения конкурсного управляющего за проведение процедуры банкротства отсутствующего должника составляет _____ (*например, 10 тысяч*) рублей.

4. Уполномоченный орган выплачивает вознаграждение конкурсному управляющему в _____ (*например, 2-недельный*) срок с даты представления им подтверждающих завершение процедуры банкротства отсутствующего должника документов согласно утвержденному перечню, но не ранее внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица - отсутствующего должника.

В случае выявления нарушения установленного порядка представления указанных документов или предъявляемых к ним требований уполномоченный орган направляет в _____ (*например, 2-недельный*) срок с даты получения документов конкурсному управляющему замечания с указанием срока устранения нарушения, который не может быть менее _____ (*например, 10*) дней, или копию принятого им решения об отказе в выплате вознаграждения.

Если документы, подтверждающие устранение нарушения, не поступают в уполномоченный орган в установленный им срок, уполномоченный орган вправе принять решение об отказе в выплате конкурсному управляющему вознаграждения и компенсации его фактических расходов на проведение процедуры банкротства.

5. Уполномоченный орган в _____ (*например, 2-недельный*) срок с даты представления конкурсным управляющим в установленном порядке документов согласно утвержденному перечню, подтверждающих его право на компенсацию расходов в связи с проведением процедуры банкротства отсутствующего должника, но не ранее внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации отсутствующего должника осуществляет компенсацию фактических расходов конкурсного управляющего на проведение процедуры банкротства в соответствии с установленным перечнем расходов, подлежащих компенсации, с учетом особенностей, установленных пунктом 7 настоящего Положения.

В случае выявления нарушения, установленного в настоящем пункте порядка представления документов или предъявляемых к ним требований, уполномоченный орган рассматривает вопрос о

компенсации фактических расходов конкурсного управляющего на проведение процедуры банкротства отсутствующего должника в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Положения.

6. Отказ в выплате вознаграждения конкурсному управляющему или в компенсации расходов конкурсного управляющего на проведение процедуры банкротства отсутствующего должника может быть обжалован в судебном порядке.

7. В случае обнаружения и реализации конкурсным управляющим имущества отсутствующего должника кроме выплат, предусмотренных пунктами 3 и 5 настоящего Положения, конкурсному управляющему выплачивается вознаграждение в размере ____ (*например, 10*) процентов денежных средств, полученных от продажи имущества отсутствующего должника. Указанное вознаграждение удерживается конкурсным управляющим из денежных средств, полученных от продажи имущества отсутствующего должника, после поступления их в полном размере на основной счет отсутствующего должника.

Из денежных средств, оставшихся после удержания указанных ____ (*например, 10*) процентов, конкурсным управляющим удерживаются единовременное вознаграждение и сумма компенсации фактических затрат на проведение процедуры банкротства отсутствующего должника, предусмотренные пунктами 3 и 5 настоящего Положения.

Уполномоченный орган осуществляет выплату единовременного вознаграждения и компенсацию расходов конкурсного управляющего на проведение процедуры банкротства отсутствующего должника в части, не покрытой денежными средствами, поступившими от продажи имущества отсутствующего должника.

8. При выплате единовременного вознаграждения конкурсному управляющему и компенсации его расходов на проведение процедуры банкротства отсутствующего должника, проводимой по заявлению уполномоченного органа, за счет средств, полученных от реализации имущества отсутствующего должника, конкурсный управляющий направляет в уполномоченный орган документы, подтверждающие фактические расходы, а также удержание конкурсным управляющим вознаграждения в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

9. При прекращении арбитражным судом упрощенной процедуры банкротства отсутствующего должника выплата вознаграж-

дения и компенсация фактических расходов на проведение процедуры банкротства отсутствующего должника уполномоченным органом не осуществляются.

При прекращении упрощенной процедуры банкротства порядок и условия финансирования процедуры банкротства отсутствующего должника определяются в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О несостоятельности (банкротстве)».

2.1.5. Положение о порядке приема на баланс и оформления в муниципальную собственность жилищного фонда, объектов жилищно-коммунального хозяйства, инженерной инфраструктуры и внешнего благоустройства поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает на территории _____ (*наименование муниципального образования*) порядок оформления в муниципальную собственность жилищного фонда, ведомственных, бесхозяйных, вновь построенных объектов жилищно-коммунального назначения, инженерной инфраструктуры и внешнего благоустройства поселения (водопровод, ливневая и фекальная канализация, теплотрассы, дороги, мосты, парки, скверы, уличное освещение, путепроводы, подземные переходы, объекты инженерной защиты сооружений, линии электропередач 0.4-6-10 кв (ВЛ и КЛ), водопроводные насосные станции (ВНС), подкачивающие насосные станции (ПНС), трансформаторные подстанции (ТП), распределительные и фидерные пункты (РП и ФП) 6-10/0.4 кв, канализационные насосные станции (КНС), квартальные распределительные пункты (КРП), центральные тепловые пункты (ЦТП) и передачи их на баланс отраслевым управлениям и специализированным организациям.

1.2. В перечень передаваемых объектов могут быть включены только объекты, относящиеся к муниципальной собственности.

1.3. Передаче в муниципальную собственность не подлежат жилые дома, объекты и инженерные сети коммунального назначения:

- а) подлежащие сносу под застройку;
- б) находящиеся в аварийном состоянии;
- в) обеспечивающие технологические нужды передающей организации;

г) расположенные или проходящие по территории промышленных организаций;

д) в закрытых военных городках;

е) находящиеся в стадии незавершенного строительства.

1.4. Жилые дома передаются вместе со встроенными и пристроенными нежилыми помещениями торгово-бытового и социально-культурного назначения, внутриплощадочными и внутридомовыми инженерными сетями, объектами внешнего благоустройства. При этом владельцем объекта передачи должны быть оформлены акты границ балансовой принадлежности инженерных сетей.

Ранее заключенные «владельцем» объекта передачи договоры аренды нежилых помещений должны быть перезаключены на условиях, определяемых органом местного самоуправления.

1.5. При передаче объектов жилищно-коммунального комплекса в первоочередном порядке производится приемка-передача объектов инженерной инфраструктуры.

2. Условия и порядок оформления документации при передаче в муниципальную собственность жилищного фонда и объектов инженерной инфраструктуры, принадлежащих ведомствам

2.1. Владелец передаваемых объектов:

2.1.1. Готовит техническую документацию в соответствии с требованиями принимающей стороны, соответствующими Правилам технической эксплуатации, и передает ее в специализированные организации;

2.1.2. Организует обследование объекта на месте комиссией, состоящей из представителей специализированной организации, местной администрации и своего технического персонала; обеспечивает устранение отмеченных комиссией замечаний.

2.1.3. При принятии комиссией решения о передаче объекта на баланс специализированной организации владелец направляет ей пакет соответствующих документов.

2.2. Специализированная организация в течение тридцати дней готовит расчеты финансовых и материальных ресурсов и условия приема. Условия приемки оформляются совместным протоколом. Протокол согласовывается _____ (**указать должностное лицо**) и утверждается первым заместителем главы местной администрации.

2.3. При отсутствии разногласий по условиям приемки между владельцем и специализированной организацией владелец обращается в структурное подразделение местной администрации по управлению имуществом с письменной просьбой о приемке объекта в муниципальную собственность.

2.4. Сводный перечень объектов, принимаемых в муниципальную собственность, регистрируется структурным подразделением местной администрации по управлению имуществом в течение ___ (*например, 10 дней*) и утверждается первым заместителем главы местной администрации.

2.5. При несогласии с условиями принимающей стороны владелец передаваемого объекта в письменной форме представляет свои предложения первому заместителю главы местной администрации.

2.6. Указанные спорные вопросы рассматриваются ___ раза в месяц на специальном заседании у первого заместителя главы местной администрации с участием _____ (*указать должностное лицо*) и руководителей организаций - участников приемки-передачи данных объектов.

2.7. При достижении договоренности подписывается совместный протокол, утверждаемый первым заместителем главы местной администрации. В противном случае решение принимается главой местной администрации.

После принятия решения структурным подразделением местной администрации по управлению имуществом действует в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Положения.

3. Порядок передачи объектов от муниципальных унитарных предприятий и учреждений

3.1. Владельцы инженерных сетей и объектов жилищно-коммунального комплекса непосредственно или с помощью структурных подразделений местной администрации составляют соответствующие перечни и оформляют исполнительную техническую документацию.

3.2. Перечни сетей и объектов жилищно-коммунального комплекса по принадлежности вместе с необходимой технической документацией передаются на рассмотрение специализированной организации, копии перечней предоставляются в _____ (*указать муниципальное унитарное предприятие или учреждение*).

3.3. Специализированные организации производят технико-экономические расчеты и вносят предложения:

а) главе местной администрации - по вопросу укрепления и расширения своей материально-технической базы в связи с увеличением основных фондов - по итогам приемки за год (при необходимости за полугодие);

б) ежеквартально в энергетическую комиссию - по изменению отпускных тарифов.

3.4. Владелец сетей и объектов жилищно-коммунального комплекса совместно со структурным подразделением местной администрации по управлению имуществом и специализированными организациями производят оформление соответствующих документов.

3.5. Решения о финансировании мероприятий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 3.3 настоящего Положения, и пути их реализации принимаются главой _____ местной администрации (**наименование муниципального образования**). Данные решения оформляются протоколом.

3.6. Решение по изменению тарифа энергетическая комиссия принимает на своем ближайшем заседании.

4. Порядок приема объектов от _____ (**указать наименование муниципального строительного заказчика**)

4.1. За 45 дней до окончания календарного года _____ (**указать наименование муниципального строительного заказчика**) направляет в _____ (**указать муниципальную организацию**) и специализированные организации перечни сетей и объектов, намечаемых к вводу в наступающем году и отвечающих требованиям пункта 1.2 настоящего Положения.

4.2. В ходе строительства _____ (**указать наименование муниципального строительного заказчика**) заключает со специализированными организациями договор на ведение технического надзора за объектом строительства за счет средств, выделяемых из местного бюджета на содержание технадзора _____ (**указать наименование муниципального строительного заказчика**).

4.3. Специализированные организации производят технико-экономические расчеты и вносят предложения:

а) главе местной администрации - по вопросу укрепления и расширения своей материально-технической базы в связи с увеличением основных фондов - по итогам приемки за год (при необходимости за полугодие);

б) ежеквартально в энергетическую комиссию - по изменению отпускных тарифов.

4.4. Решения о финансировании мероприятий, предусмотренных подпунктом «а» пункта 4.3 настоящего Положения, и пути их реализации принимаются главой местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*). Данные решения оформляются протоколом.

4.5. Решение по изменению тарифа энергетическая комиссия принимает на своем ближайшем заседании.

4.6. После ввода объектов в постоянную эксплуатацию _____ (*указать наименование муниципального строительного заказчика*) при отсутствии замечаний принимающей стороны по техническому состоянию и качеству строительства сдаваемых объектов готовит приемо-сдаточную документацию и через структурное подразделение местной администрации по управлению имуществом производит передачу объекта на баланс специализированным организациям на безвозмездной основе.

5. Порядок приема бесхозных сетей и объектов

5.1. _____ (*указать наименование муниципального унитарного предприятия или учреждения*) совместно со специализированными организациями и бюро технической инвентаризации решают весь комплекс задач по выявлению, инвентаризации и составлению технической документации бесхозных объектов.

5.2. Структурное подразделение местной администрации по управлению имуществом на основе представленной техдокументации готовит перечни бесхозных объектов и направляет их соответствующим специализированным организациям для передачи им на безвозмездной основе.

5.3. Специализированные организации производят технико-экономические расчеты и вносят предложения:

а) первому заместителю главы местной администрации - по вопросу включения в планы капитального ремонта мероприятия по ремонту и реконструкции бесхозных объектов;

б) ежеквартально в энергетическую комиссию - по изменению отпускных тарифов.

5.4. Решение по изменению тарифа энергетическая комиссия принимает на своем ближайшем заседании.

5.5. До наступления ремонта специализированные организации эксплуатируют принятые объекты, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения, за счет собственных средств.

5.6. Первый заместитель главы местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*) и _____ (*указать должностное лицо*) принимают решение по финансированию восстановительных работ на ранее бесхозяйных объектах. Решение оформляется протоколом или постановлением местной администрации.

2.2. Муниципальные унитарные предприятия и учреждения

2.2.1. Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципального унитарного предприятия

1. Настоящее Положение о муниципальном унитарном предприятии _____ (*наименование муниципального образования*) (*далее - Положение*) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом _____ (*наименование муниципального образования*), определяет порядок создания, реорганизации, ликвидации муниципальных унитарных предприятий _____ (*наименование муниципального образования*).

2. Решение о создании (учреждении) муниципального унитарного предприятия принимается администрацией _____ (*наименование муниципального образования*) с согласия _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и оформляется муниципальным правовым актом главы _____ (*наименование муниципального образования*).

3. Муниципальные унитарные предприятия могут быть созданы в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный правовой акт главы _____ (*наименование муниципального образования*) о создании муниципального унитарного предприятия должен содержать цели и предмет деятельности создаваемого предприятия, наименование предприятия, вещное право, на котором создаваемому предприятию будет передано имущество, уполномоченный отраслевой орган и иные сведения, определяемые местной администрацией.

5. Полное фирменное наименование муниципального унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, должно содержать слова «муниципальное унитарное предприятие». Полное фирменное наименование муниципального унитарного предприятия, основанного на праве оперативного управления, должно содержать слова «муниципальное казенное предприятие».

6. Муниципальное унитарное предприятие создается без ограничения срока деятельности. В случае принятия решения о создании муниципального предприятия на определенный срок данное обстоятельство должно быть указано в решении о создании муниципального предприятия и в уставе муниципального предприятия.

7. Муниципальное унитарное предприятие может быть реорганизовано по решению местной администрации с согласия _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) в порядке, предусмотренном действующим законодательством. Решение о реорганизации муниципального унитарного предприятия оформляется муниципальным правовым актом главы муниципального образования.

8. Муниципальное унитарное предприятие может быть ликвидировано по решению местной администрации с согласия _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*), а также по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Решение местной администрации о ликвидации муниципального унитарного предприятия оформляется муниципальным правовым актом главы муниципального образования.

9. Муниципальное унитарное предприятие считается созданным, реорганизованным или ликвидированным с момента государственной регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц».

*Приложение к Положению
о порядке создания, реорганизации
и ликвидации муниципального
унитарного предприятия*

Устав муниципального унитарного предприятия

1. Общие положения

1.1. Официальное полное наименование Предприятия _____ (полное наименование Предприятия) (в дальнейшем именуемое «Предприятие»).

Официальное сокращенное наименование Предприятия _____

1.2. Учредителем Предприятия является _____ (*наименование муниципального образования*) в лице _____ (*глава местной администрации или иное уполномоченное лицо*). Полномочия собственника имущества Предприятия в соответствии с нормативными правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*) осуществляет _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*).

Предприятие находится в ведомственном подчинении _____ (*указать департамент, комитет, управление, в ведомственном подчинении которого находится Предприятие*).

1.3. Предприятие является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, круглую печать со своим полным фирменным наименованием на русском языке и указанием на место нахождения Предприятия, штампы, бланки, фирменное наи-

менованье и другие средства индивидуализации.

1.4. Предприятие осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации, а также настоящим Уставом.

1.5. Предприятие является коммерческой организацией и несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за результаты своей производственно-хозяйственной деятельности и выполнение обязательств перед собственником имущества _____ (**наименование муниципального образования**), поставщиками, потребителями, бюджетом, банками и другими юридическими и физическими лицами.

1.6. Предприятие может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, выступать истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предприятие несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Предприятие не несет ответственности по обязательствам _____ (**наименование муниципального образования**). _____ (**наименование муниципального образования**) не несет ответственности по обязательствам Предприятия, за исключением установленных законодательством случаев.

1.7. Место нахождения Предприятия: _____

1.8. Предприятие имеет _____ (**указываются филиалы, представительства, действующие на основании положений, утверждаемых Предприятием, и их месторасположение**).

2. Предмет и цели деятельности Предприятия

2.1. Целями и предметом деятельности Предприятия являются: _____.

2.2. Для достижения указанных целей Предприятие осуществляет следующие основные виды деятельности:

_____;

Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Предприятием после получения соответствующей лицензии.

3. Имущество Предприятия

3.1. Все имущество Предприятия находится в муниципальной собственности _____ (**наименование муниципального образования**), является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Предприятия, принадлежит ему на праве хозяйственного ведения, отражается на его самостоятельном балансе. Продукция, а также имущество, приобретенное за счет полученной прибыли, являются муниципальной собственностью _____ (**наименование муниципального образования**) и поступают в хозяйственное ведение Предприятия.

Денежные средства от сдачи в аренду имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий _____ (**наименование муниципального образования**), а также средства от реализации движимого имущества, поступают в распоряжение предприятий в полном объеме.

3.2. Уставный фонд Предприятия формируется _____ (**указываются размер, источник и порядок формирования уставного фонда**) и составляет _____ рублей.

3.3. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше размера его уставного фонда, _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом**) производит в установленном законодательством Российской Федерации порядке уменьшение уставного фонда Предприятия до размера, не превышающего стоимости его чистых активов.

Уменьшение размера уставного фонда оформляется путем внесения соответствующего изменения в Устав Предприятия, которое подлежит регистрации в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уставный фонд Предприятия не может быть уменьшен, если в результате такого уменьшения его размер станет меньше установленного законодательством Российской Федерации минимального размера уставного фонда.

В случае если по окончании финансового года стоимость чистых активов Предприятия окажется меньше установленного законодательством Российской Федерации на дату государственной регистрации такого Предприятия минимального размера уставно-

го фонда и в течение трех месяцев стоимость чистых активов не будет восстановлена до минимального размера уставного фонда, Предприятие подлежит ликвидации или реорганизации.

Стоимость чистых активов Предприятия определяется на основании данных бухгалтерской отчетности в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. В случае принятия решения об уменьшении уставного фонда Предприятие в течение тридцати дней с даты его принятия обязано письменно уведомить об этом своих кредиторов.

3.5. Увеличение уставного фонда Предприятия может быть произведено как за счет дополнительной передачи ему имущества, так и за счет имеющихся активов. Увеличение уставного фонда Предприятия производится в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.6. Источниками формирования имущества Предприятия, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, переданное Предприятию его собственником или уполномоченным им органом;
- прибыль, полученная от выполнения работ, услуг, реализации продукции, а также от других видов хозяйственной, финансовой и внешнеэкономической деятельности;
- заемные средства, в том числе кредиты банков и других кредитных организаций, получение которых согласовано и зарегистрировано в установленном порядке;
- амортизационные отчисления;
- капитальные вложения и дотации из бюджета;
- целевое бюджетное финансирование;
- дивиденды (доходы), поступающие от хозяйственных обществ и товариществ, в уставных капиталах которых участвует Предприятие;
- добровольные взносы организаций и граждан;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

3.7. Предприятие самостоятельно распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, за исключением объектов инженерного и коммунального назначения и транспортных средств, а также случаев, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.8. Предприятие не вправе продавать, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения недвижимым имуществом без согласия _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

3.9. Предприятие не вправе приобретать и отчуждать или иным способом распоряжаться акциями (долями, паями) в уставных капиталах хозяйственных обществ и/или товариществ или иным способом распоряжаться этим имуществом без согласия _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

3.10. Движимым и недвижимым имуществом Предприятие распоряжается только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены настоящим Уставом.

Сделки, совершенные Предприятием с нарушением этого требования, являются ничтожными.

3.11. Предприятие не вправе без согласия _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества.

Заимствования, крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия, осуществляются Предприятием по согласованию с _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*), в ведомственном подчинении которого находится

Предприятие, и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*).

Согласование крупной сделки Предприятия, связанной с отчуждением недвижимого имущества, оформляется _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) в порядке, установленном нормативными правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*), в форме распоряжения местной администрации.

3.12. Права на объекты интеллектуальной собственности Предприятия осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. Предприятие вправе создавать (ликвидировать) филиалы и представительства по согласованию с _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

4. Организация деятельности Предприятия

4.1. Предприятие строит свои отношения с государственными органами, другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе хозяйственных договоров, соглашений, контрактов. Предприятие свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими организациями, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом.

4.2. Предприятие самостоятельно распоряжается результатами производственной деятельности, выпускаемой продукцией (кроме случаев, установленных законами и иными нормативными актами Российской Федерации и _____ (*наименование муниципального образования*)), полученной прибылью, остающейся в распоряжении Предприятия после уплаты налогов и иных обязательных платежей, а также перечисления части прибыли за использование имущества, закрепленного за Предприятием на праве хозяйственного ведения.

4.3. Предприятие устанавливает цены и тарифы на все виды производимых работ, услуг, выпускаемую и реализуемую продукцию в соответствии с законами и иными нормативными актами Российской Федерации и _____ (*наименование муниципального образования*) по согласованию с _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*).

4.4. Для выполнения уставных целей Предприятие имеет право в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*):

4.4.1. приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов и иных не противоречащих законодательству источников;

4.4.2. осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.3. осуществлять материально-техническое обеспечение производства и развитие объектов социальной сферы;

4.4.4. планировать свою деятельность и определять перспективы развития исходя из спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

4.4.5. определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание;

4.4.6. устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.4.7. определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Предприятия, на техническое и социальное развитие в соответствии с порядком формирования фондов Предприятия, регламентированным нормативными и правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*).

4.5. Предприятие не вправе:

4.5.1. использовать средства, полученные от сделок с имуществом (арендную плату, дивиденды по акциям, средства от продажи имущества), а также амортизационные отчисления на цели потребления, в том числе на оплату труда работников Предприятия, социальное развитие, выплату вознаграждения руководителю Предприятия;

4.5.2. отказаться от заключения контракта на поставку товаров (работ, услуг) для муниципальных нужд _____ (**наименование муниципального образования**) и вытекающих из указанного контракта договоров с организациями-потребителями при условии, если они не влекут убытков для Предприятия.

4.6. Предприятие обязано:

4.6.1. согласовывать осуществление Предприятием крупной сделки, величина которой установлена законодательством, _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведении которого (которой) находится Предприятие, и в случае, если совершение данной сделки может повлечь отчуждение муниципального имущества, переданного Предприятию в хозяйственное ведение, с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом**). В случае если заимствование или крупная сделка осуществляется предприятием, внесенным в перечни муниципальных унитарных и казенных предприятий _____ (**наименование муниципального образования**), имеющих основополагающее положение на рынке товаров (услуг), обеспечивающих жизнедеятельность муниципального образования, безопасность и здоровье жителей или действующих в неконкурентном секторе экономики и выполняющих стратегически важные задачи, регулирование цен и тарифов на производимые товары (работы, услуги) которых осуществляется _____ (**наименование муниципального образования**), имеющих приоритетное значение для научно-технического и социально-экономического развития _____ (**наименование муниципального образования**), и данная сделка может повлечь отчуждение имущества Предприятия, проводится согласование также с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по контролю**);

4.6.2. согласовывать с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведении которого (которой) находится Предприятие, осуществление Предприятием сделок, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;

4.6.3. согласовывать с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в веде-

нии которого (которой) находится Предприятие, осуществление Предприятием заимствований в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, и регистрировать заимствования в _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов*);

4.6.4. согласовывать с _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) сделки Предприятия (передача в аренду, залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества, заключение договора простого товарищества или иные способы распоряжения имуществом, в том числе его продажа) с муниципальным имуществом, переданным в хозяйственное ведение, в том числе крупные сделки и сделки, в совершении которых имеется заинтересованность руководителя Предприятия;

4.6.5. согласовывать с _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) осуществление Предприятием заимствований муниципальными предприятиями (в случае, когда заимствование осуществляется под залог имущества или данная сделка может повлечь отчуждение имущества);

4.6.6. нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение обязательств;

4.6.7. возмещать ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-гигиенических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции, за счет результатов своей хозяйственной деятельности;

4.6.8. обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников;

4.6.9. обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам заработной платы и проводить ее индексацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.6.10. обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

4.6.11. осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Не позднее «__» _____ (*например, 1 апреля*) направлять в _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) и в _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, копии годового отчета (баланс с приложениями и пояснительной запиской) с отметкой о принятии его налоговым органом для утверждения его показателей. За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности должностные лица Предприятия несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

4.6.12. формировать из остающейся в распоряжении Предприятия в соответствии с установленным порядком прибыли следующие фонды: резервный, развития производства, развития социальной сферы и материального поощрения. Размеры, порядок формирования и использования этих фондов устанавливаются нормативными правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*);

4.6.13. использовать средства резервного фонда исключительно на покрытие убытков Предприятия. Средства остальных сформированных фондов направляются исключительно на цели, согласно которым они сформированы, в соответствии с нормативными правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*);

4.6.14. перечислять в местный бюджет часть прибыли за использование имущества, находящегося в хозяйственном ведении Предприятия, в размере, установленном на основании методики, утвержденной местной администрацией и соответствующим соглашением между Предприятием и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*);

4.6.15. выполнять мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции и _____ (*наименование муниципального образования*);

4.6.16. представлять отчетность об эффективности деятельности Предприятия уполномоченному структурному подразделению местной администрации по формам и в сроки, установленные соответствующими нормативными и правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*);

4.6.17. представлять бухгалтерскую документацию и материалы по финансово-хозяйственной деятельности Предприятия для проведения аудиторской проверки по требованию _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*);

4.6.18. обеспечивать хранение документов Предприятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4.6.19. представлять на утверждение программу или бизнес-план финансово-хозяйственной деятельности Предприятия уполномоченному собственником имущества структурному подразделению местной администрации в сроки, установленные нормативными правовыми актами _____ (*наименование муниципального образования*);

4.6.20. осуществлять регистрацию своих заимствований у третьих лиц в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и _____ (*наименование муниципального образования*);

4.6.21. ежегодно публиковать отчетность о своей деятельности в случаях, предусмотренных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и _____ (*наименование муниципального образования*);

4.6.22. по решению уполномоченного собственником имущества структурного подразделения местной администрации, определившего аудитора и стоимость его услуг, проводить за счет средств Предприятия аудиторскую проверку деятельности Предприятия;

4.6.23. обеспечивать гарантированные законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда не ниже размера прожиточного минимума трудоспособного человека, отработавшего месячную норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), условия труда и меры социальной защиты своих работников.

5. Управление Предприятием

5.1. Единоличным исполнительным органом Предприятия является его руководитель (директор, генеральный директор, начальник). Руководитель Предприятия назначается на должность и освобождается распорядительным документом местной администрации или по его поручению распорядительным документом _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, по согласованию с местной администрацией.

Руководители (генеральные директора, директора) Предприятий, имеющих основополагающее положение на рынке товаров (услуг), назначаются на должность и освобождаются от должности местной администрацией по представлению членов местной администрации.

Руководители (генеральные директора, директора) Предприятий, обеспечивающих жизнедеятельность _____ (**наименование муниципального образования**), безопасность и здоровье жителей или действующих в неконкурентном секторе экономики и выполняющих стратегически важные задачи, регулирование цен и тарифов на производимые товары (работы, услуги) которых осуществляется _____ (**наименование муниципального образования**), назначаются на должность и освобождаются от должности в порядке, установленном _____ (**указывается нормативный правовой акт местной администрации**), по согласованию с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации, осуществляющего контрольные функции**) и _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по кадрам**).

Руководитель Предприятия подотчетен в своей деятельности _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

5.2. _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, по согласованию с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом**) заключает (расторгает) с руководителем Предприятия срочный трудо-

вой договор в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (далее - Трудовой договор).

5.3. Руководитель Предприятия, действующий на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации и _____ (**наименование муниципального образования**), настоящего Устава и Трудового договора:

5.3.1. действует без доверенности от имени Предприятия, представляет его интересы, совершает в установленном порядке сделки от имени Предприятия;

5.3.2. распоряжается имуществом Предприятия в пределах своей компетенции, установленной Трудовым договором и настоящим Уставом;

5.3.3. определяет и утверждает структуру и штаты Предприятия, осуществляет прием на работу работников Предприятия, заключает с ними, изменяет и прекращает трудовые договоры;

5.3.4. издает приказы, выдает доверенности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.3.5. обеспечивает планирование финансово-хозяйственной деятельности Предприятия в порядке, установленном нормативными правовыми актами _____ (**наименование муниципального образования**);

5.3.6. несет материальную ответственность в полном объеме ущерба в случаях, когда в результате действия или бездействия руководителя Предприятию нанесен материальный ущерб;

5.3.7. отчитывается о деятельности Предприятия в порядке и в сроки, которые определяются законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами _____ (**наименование муниципального образования**).

5.4. Руководитель Предприятия не вправе:

5.4.1. быть учредителем (участником) юридического лица;

5.4.2. занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности;

5.4.3. заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой

организации входит в должностные обязанности данного руководителя;

5.4.4. принимать участие в забастовках.

5.5. Руководитель Предприятия подлежит аттестации в порядке, установленном нормативным правовым актом _____ (**наименование муниципального образования**).

5.6. Руководитель Предприятия осуществляет прием на работу главного бухгалтера Предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение Трудового договора по согласованию с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие.

5.7. Контроль за производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью Предприятия осуществляется _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, налоговыми органами, другими организациями и органами управления в пределах их компетенции, определенной законами и иными нормативными актами Российской Федерации и _____ (**наименование муниципального образования**), настоящим Уставом.

5.8. Контроль за целевым использованием и сохранностью муниципального имущества осуществляет _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом**).

5.9. _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**), в ведомственном подчинении которого находится Предприятие, или _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом**) вправе в установленном законом порядке предъявить иск к руководителю Предприятия о возмещении причиненных Предприятию убытков.

6. Реорганизация и ликвидация Предприятия

6.1. Реорганизация Предприятия без изменения формы собственности на переданное ему имущество осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. В случаях, установленных законом, реорганизация Предприятия в форме его разделения или выделения из его состава

другого юридического лица (юридических лиц) осуществляется по решению местной администрации или по решению суда.

6.3. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц. Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей Предприятия к его правопреемнику в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предприятие считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации Предприятия в форме присоединения к нему другого юридического лица Предприятие считается реорганизованным с момента внесения в Единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

6.4. Предприятие может быть ликвидировано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.5. Ликвидация Предприятия влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

Порядок образования ликвидационной комиссии определяется при принятии решения о ликвидации Предприятия.

6.6. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Предприятием. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс и представляет на утверждение _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*).

6.7. Имущество и денежные средства Предприятия, оставшиеся после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Предприятия, передаются ликвидационной комиссией _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*).

Направление использования государственного имущества, оставшегося после удовлетворения требований кредиторов и завершения ликвидации Предприятия, определяется _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) са-

мостоятельно, а денежных средств - совместно с _____
(наименование структурного подразделения местной администрации в сфере финансов).

6.8. Ликвидация Предприятия считается завершенной, а Предприятие - прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Единого государственного реестра юридических лиц. Порядок ликвидации Предприятия устанавливается законами и иными нормативными актами Российской Федерации и _____
(наименование муниципального образования).

6.9. При ликвидации и реорганизации Предприятия увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. При реорганизации Предприятия вносятся необходимые изменения в Устав и Единый государственный реестр юридических лиц.

Реорганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагаемых на Предприятие, к его правопреемнику (правопреемникам) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае реорганизации Предприятия все документы (управленческие, финансово-хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке правопреемнику. В случае ликвидации Предприятия документы постоянного хранения, имеющие научно-историческое значение, передаются на государственное хранение в муниципальный архив, документы по личному составу (приказы, личные дела и другие) передаются в архив, на территории которого находится Предприятие.

Передача и упорядочение документов осуществляются силами и за счет средств Предприятия в соответствии с требованиями архивных органов.

2.2.2. Порядок предоставления отчетности о деятельности и долговых обязательствах муниципальных унитарных предприятий и организаций, доли уставного капитала в которых принадлежат муниципальному образованию

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с федеральными законами от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и определяет порядок и сроки предоставления отчетности о деятельности и долговых обязательствах муниципальных унитарных предприятий (далее - унитарные предприятия) и организаций, доли уставного капитала в которых принадлежат _____ (**наименование муниципального образования**).

1.2. Целями настоящего порядка являются:

а) создание системы регулярного мониторинга финансово-экономического положения унитарных предприятий и организаций;

б) создание системы предоставления своевременной и качественной информации для:

- проведения анализа финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий;

- оперативного выявления изменений, их оценки, предупреждения и устранения последствий негативных процессов в деятельности унитарных предприятий;

в) своевременное выявление низко рентабельных унитарных предприятий, имеющих признаки банкротства.

2. Отчетность муниципальных унитарных предприятий

2.1. При проведении регулярного мониторинга эффективности деятельности унитарных предприятий и организаций, унитарные предприятия в обязательном порядке предоставляют в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации в сфере управления муниципальной собственностью**) и курирующие структурные подразделения местной администрации следующую отчетность:

а) отчет о финансово-хозяйственной деятельности унитарного предприятия в соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В состав отчета о финансово-хозяйственной деятельности унитарных предприятий включаются следующие формы, характеризующие основные финансово-экономические показатели деятельности унитарного предприятия:

- бухгалтерский баланс (форма № 1);
- отчет о прибылях и убытках (форма № 2);
- отчет об изменениях капитала (форма № 3);
- отчет о движении денежных средств (форма № 4);
- приложение к бухгалтерскому балансу (форма № 5);

б) пояснительную записку, в составе которой должны быть раскрыты следующие вопросы:

- объем выпуска продукции, выполненных работ, оказанных услуг, в том числе изменения по видам выполняемых работ, услуг в отчетном периоде;

- выполнение утвержденных основных экономических показателей за отчетный период;

в) динамика стоимости основных фондов по сравнению с соответствующим периодом года, следующего за отчетным, и причины их изменения, сведения о наличии неиспользуемых основных средств;

г) доля непрофилированных активов унитарного предприятия в общей величине активов;

д) информация о наличии просроченных долговых обязательств, включая объем и состав дебиторской и кредиторской задолженности, ее динамика;

е) наличие задолженности по уплате налогов, сборов и неналоговых платежей в бюджеты разных уровней;

ж) размер имеющихся кредитов, займов, гарантий, отсрочек (рассрочек) по уплате налогов, сборов и неналоговых платежей, а также соблюдение условий исполнения взятых долговых обязательств;

з) информация об использовании прибыли, остающейся в распоряжении унитарного предприятия;

и) информация по всем обязательствам, которые нарушают обычный режим функционирования унитарного предприятия или угрожают его финансовому положению.

2.2. Отчет руководителя муниципального унитарного предприятия (Приложение № 1 и Приложение № 2).

2.3. Сроки предоставления отчетности унитарными предприятиями составляют:

а) не позднее ___ (*например, 35*) дней после отчетного квартала;

б) не позднее ___ (*например, 95*) дней после отчетного года.

2.4. Руководитель унитарного предприятия несет дисциплинарную ответственность за несвоевременное предоставление отчетности в установленном порядке.

3. Информация о деятельности и долговых обязательствах открытых акционерных обществ

3.1. В целях получения информации о деятельности и долговых обязательствах открытых акционерных обществ, в том случае если в собственности _____ (*наименование муниципального образования*) находится не менее 25% голосующих акций общества, _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации в сфере управления муниципальной собственностью*) готовится запрос в исполнительный орган соответствующего общества о предоставлении бухгалтерского баланса и отчета о финансовых результатах в соответствии со статьей 91 Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах».

3.2. В соответствии с Федеральным законом от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерской отчетности» годовая бухгалтерская отчетность открытых акционерных обществ подлежит обязательной публикации не позднее 1 июня года следующего за отчетным.

3.3. Организации, деятельность которых согласно Федеральному закону «Об аудиторской деятельности» подлежит обязательному аудиту, после проведения ежегодной аудиторской проверки представляют в _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации в сфере управления муниципальной собственностью*) копию акта аудиторской проверки и аудиторского заключения по бухгалтерской отчетности.

3.4. По результатам анализа полученной отчетности финансово-хозяйственной деятельности организаций на имя главы _____ (*наименование муниципального образования*)

готовится предложение о целесообразности сохранения пакета акций акционерных обществ в собственности _____ (**наименование муниципального образования**) или включении указанных долей в план приватизации муниципального имущества в случае неэффективности работы данных хозяйствующих субъектов или отсутствия информации об их финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение № 1 к Порядку предоставления отчетности о деятельности и долговых обязательствах муниципальных унитарных предприятий и организаций, доли уставного капитала в которых принадлежат муниципальному образованию

Отчет
руководителя муниципального унитарного предприятия

за период с _____ по _____
Руководитель муниципального унитарного предприятия

(фамилия, имя, отчество)

Раздел I. Общие сведения

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
О предприятии		
Полное наименование предприятия	01	
Реквизиты договора о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения	02	
Дата присвоения реестрового номера	03	
Юридический адрес	04	
Почтовый адрес	05	

Отрасль	06	
Основной вид деятельности	07	
Размер уставного фонда	08	
Телефон	09	

О руководителе предприятия

Фамилия, имя, отчество руководителя	10	
Сведения о контракте, заключенном с руководителем предприятия: дата контракта:	11	
номер контракта	12	
Срок действия контракта с руководителем предприятия: начало	13	
окончание	14	
телефон	15	

Отчетный период

Начало	16	
Окончание	17	

Раздел II. Основные показатели деятельности предприятия,
тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя		
		плановое	Фактические показатели	
			За отчетный период	За аналогичный период прошлого года

1. Показатели для обобщенного анализа
Данные о прибылях и убытках

Прибыль (убыток)	01				
Сумма части прибыли, перечисленная в местный бюджет за использование муниципального имущества	02				
Сумма задолженности по прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет	03				
Реквизиты документов, подтверждающих перечисление части прибыли в местный бюджет	04				

Данные о кредиторской задолженности

Кредиторская задолженность, всего	05				
в том числе: задолженность перед местным бюджетом	06				
из нее просроченная	07				
задолженность в областной бюджет	08				
из нее просроченная	09				

задолженность в федеральный бюджет	10				
из нее просроченная	11				
задолженность перед внебюджетными фондами	12				
из нее просроченная	13				
задолженность по оплате труда	14				
из нее просроченная	15				
Период просрочки по заработной плате (месяцах)	16				

Данные о дебиторской задолженности

Дебиторская задолженность, всего	17				
в том числе: покупатели и заказчики	18				
задолженность местного бюджета	19				

2. Показатели для деятельности анализа

Показатели рентабельности хозяйственной деятельности

Общая рентабельность	20				
Рентабельность собственного капитала	21				
Рентабельность активов	22				

Показатели ликвидности

Коэффициент текущей ликвидности	23				
Коэффициент абсолютной ликвидности	24				

Показатели финансовой устойчивости

Коэффициент обеспеченности собственными средствами	25				
Коэффициент соотношения заемных и собственных средств	26				

Показатели деловой активности

Выручка от реализации	27				
Среднесписочная численность	28				
ФОТ	29				
Среднемесячная заработная плата 1-го работающего	30				

Период оборота текущих активов	31				
Период оборота запасов и затрат	32				

Данные об основных средствах

Стоимость основных средств	33				
в том числе:	34				
здания, строения, помещения	35				
сооружения	36				
передаточные устройства	37				
машины и оборудование	38				
транспортные средства	39				
прочие	40				
Доля основных средств в активах	41				
Коэффициент обновления	42				
Коэффициент выбытия	43				
Коэффициент износа основных средств	44				

Данные о доле расчетов в неденежной форме

Уровень взаимозачетов	45				
-----------------------	----	--	--	--	--

Раздел III. Сведения об использовании прибыли,
тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя		
		За отчетный период	За аналогичный период прошлого года	За период предшествующий отчетному
Прибыль, направленная на: реорганизацию производства	01			
Реорганизацию управления	02			
Социальные цели	03			
Другие цели	04			

Раздел IV. Сведения о недвижимом имуществе предприятия,
не используемом в производственных целях,
тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Значение показателя
-------------------------	------------	---------------------

Недвижимое имущество, сданное в аренду

Наименование и характеристика недвижимого имущества, сданного в аренду

Балансовая стоимость	01	
Доходы, полученные от сдачи недвижимого имущества в аренду	02	
в том числе перечисленные на реорганизацию производства	03	

Недвижимое имущество, используемое в целях получения дохода, включая переданное в залог или обремененное (за исключением недвижимого имущества, сданного в аренду) Наименование и характеристика недвижимого имущества, используемого в целях получения дохода (с указанием способа использования)

Балансовая стоимость	04	
Доходы, полученные от использования недвижимого имущества	05	

Неиспользуемое предприятием имущество
Наименование и характеристика неиспользуемого имущества

Балансовая стоимость	06	
Коэффициент износа	07	

Предложения руководителя предприятия по дальнейшему использованию имущества

Имущество, проданное в течение отчетного периода
Наименование и характеристика имущества, проданного в течение отчетного периода

Балансовая стоимость проданного имущества	08	
Доходы, полученные от продажи имущества	09	
в том числе перечисленные на реорганизацию производства	10	

Раздел V. Сведения о наличии признаков банкротства,
тыс. руб.

Наличие признаков банкротства	11	
Просроченная задолженность:		
по денежным обязательствам	12	
по обязательным платежам	13	

Меры, принятые руководителем в целях финансового оздоровления предприятия (заполняется в случае признака банкротства)

*Приложение № 2 к Порядку
предоставления отчетности
о деятельности и долговых
обязательствах муниципальных
унитарных предприятий и
организаций, доли уставного капитала
в которых принадлежат
муниципальному образованию*

Методические указания по заполнению форм отчетности
руководителей муниципальных унитарных предприятий

1. Общие указания

1.1. В основу перечня данных, используемых для определения количественных показателей, предусмотренных формами отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - формы отчетности), положена номенклатура данных бухгалтерской отчетности, определенная в соответствии с Положением по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденным приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н, Положением по бухгалтерскому учету «Бухгалтерская отчетность организации» (ПБУ 4/99)», утвержденным приказом Минфина России от 6 июля 1999 г. № 43н, а также приказом Минфина России от 22 июля 2003 г. № 67н «О формах бухгалтерской отчетности организаций».

1.2. Предусмотренные формами отчетности количественные показатели, являющиеся относительными величинами и не имеющие размерности, указываются с точностью до 2 знаков после запятой.

1.3. Отчеты руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - отчеты) должны полностью соответствовать типовым формам отчетов вне зависимости от того, располагает ли руководитель предприятия данными для заполнения всех строк (граф), предусмотренных формами.

В случае отсутствия необходимых данных для заполнения отдельных строк (граф) отчета в таких строках (графах) следует указывать прочерки.

В случае существенного, по мнению руководителей предприятий, влияния настоящими Методическими указаниями

определения значений показателей на отражение состояния предприятия в силу их отраслевых особенностей, специфики производимой продукции или других факторов деятельности, рекомендуется указанное отражать в дополнительном приложении к отчетам с приведением соответствующих корректирующих расчетов.

При утверждении отраслевым структурным подразделением администрации _____ (*наименование муниципального образования*), осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), для подведомственных организаций значений отдельных показателей с отличным от настоящего порядка расчета, расчет указанных показателей производится в порядке, установленном соответствующими нормативным правовым актом.

1.4. Отчеты заполняются машинописным способом и не должны содержать поправок.

1.5. Отчеты представляются в сброшюрованном виде.

2. Указания по заполнению форм отчетности руководителей муниципальных унитарных предприятий

2.1. Общие сведения

Подразделы «О предприятии» и «О руководителе предприятия» заполняются на основании устава, зарегистрированного в установленном порядке, свидетельства о внесении в реестр муниципального имущества, свидетельства о включении предприятия (организации) в Единый государственный реестр юридических лиц, трудового договора (контракта), заключенного с руководителем предприятия.

2.2. Основные показатели деятельности предприятия.

2.2.1. Данные о прибыли (убытках).

Строка 01 «Прибыль (убыток)» заполняется на основе данных о чистой прибыли (убытка) отчетного периода муниципального унитарного предприятия.

(При составлении бухгалтерской отчетности в соответствии с рекомендованными для учета приказом Минфина России от 22 июля 2003 г. № 67Н «О формах бухгалтерской отчетности организаций» образцами форм бухгалтерской отчетности строка 01 «Прибыль (убыток)» заполняется на основе данных, содержащих-

ся в строке 190 отчета о прибылях и убытках соответствующего отчетного периода, включающегося в состав бухгалтерской отчетности (далее - форма № 2).)

Строка 02 «Сумма части прибыли, перечисленная в местный бюджет за использование муниципального имущества» и строка № 03 «Сумма задолженности по прибыли, подлежащей перечислению в местный бюджет» заполняются на основе данных аналитического учета.

2.2.2. Данные о кредиторской задолженности.

Строка 05 «Кредиторская задолженность» заполняется на основе данных о кредиторской задолженности.

(Строка 05 «Кредиторская задолженность» заполняется на основе данных, содержащихся в строке 620 бухгалтерского баланса соответствующего отчетного периода, включающегося в состав бухгалтерской отчетности (далее - форма № 1).)

Строки 06-16 подраздела «Данные о кредиторской задолженности» заполняются на основе данных аналитического учета.

Под просроченной кредиторской (дебиторской) задолженностью для заполнения отчета понимается задолженность, не погашенная в сроки, установленные договором, а при их отсутствии - в течение 3 месяцев.

2.2.3. Данные о дебиторской задолженности.

По строке 17 «Дебиторская задолженность» показывается сумма дебиторской задолженности.

(Строка 17 «Дебиторская задолженность» показывается равной сумме строк 230 и 240 формы № 1).

Строки 18-19 подраздела «Данные о дебиторской задолженности» заполняются аналогично строке 17 на основе данных аналитического учета.

2.2.4. Показатели рентабельности хозяйственной деятельности.

Значение показателя по строке 20 «Общая рентабельность» (Po) определяется как отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к выручке от продажи товаров, продукции, работ, услуг.

(Показатель Po рассчитывается по формуле:

$$Po = \frac{\text{Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, с. 190 ф. № 2}}{\text{(Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, с. 010 ф. № 2).}}$$

Значение показателя по строке 21 «Рентабельность собственного капитала» (Рск) определяется как отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к средней величине собственного капитала.

(Показатель Рск рассчитывается по формуле:

$$\text{Рск} = (\text{Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, с. 190 ф. № 2}) / (\text{Итого по разделу III «Капитал и резервы», с. 490 ф. № 1}).)$$

Значение показателя по строке 22 «Рентабельность активов» (Ра) определяется как отношение чистой прибыли (убытка) отчетного периода к итогу среднего баланса-нетто.

(Показатель Ра рассчитывается по формуле:

$$\text{Ра} = (\text{Чистая прибыль (убыток) отчетного периода, с. 190 ф. № 2}) / (\text{Баланс, с. 300 ф. № 1}).)$$

2.2.5. Показатели ликвидности.

Значение показателя 23 «Коэффициент текущей ликвидности» (Клт) определяется как отношение фактической стоимости находящихся у предприятия оборотных средств к наиболее срочным обязательствам предприятия.

(Показатель Клт рассчитывается по формуле:

$$\text{Клт} = ((\text{Итого по разделу II «Оборотные активы», с. 290 ф. № 1}) - (\text{дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты, с. 230 ф. № 1})) / (\text{Итого по разделу V «Краткосрочные обязательства», с. 690 ф. № 1}) - (\text{Доходы будущих периодов, с. 640 ф. № 1}) - (\text{Резервы предстоящих расходов, с. 650 ф. № 1}).)$$

Значение показателя по строке 24 «Коэффициент абсолютной ликвидности» (Кал) определяется как отношение суммы краткосрочных финансовых вложений и денежных средств к краткосрочным пассивам.

(Показатель Кал рассчитывается по формуле:

$$\text{Кал} = ((\text{Краткосрочные финансовые вложения, с. 250 ф. № 1}) + (\text{Денежные средства, с. 260 ф. № 1})) / (\text{Итого по разделу V «Краткосрочные обязательства», с. 690 ф. № 1}).)$$

2.2.6. Показатели финансовой устойчивости.

Значение показателя по строке 25 «Коэффициент обеспеченности собственными средствами» (Косс) определяется как отношение разности между средней величиной собственного капитала и величиной внеоборотных активов к величине оборотных активов.

(Показатель Косс рассчитывается по формуле:

Косс = ((Итого по разделу III «Капитал и резервы», с. 490 ф. № 1) - (Итого по разделу I «Внеоборотные активы» с. 190 ф. № 1)) / (Итого по разделу II «Оборотные активы», с. 290 ф. № 1) - (дебиторская задолженность, платежи по которой ожидаются более чем через 12 месяцев после отчетной даты, с. 230 ф. № 1)).)

Значение показателя по строке 26 «Коэффициент соотношения заемных и собственных средств» (Ксзс) определяется как отношение заемного капитала к собственному капиталу.

(Показатель Ксзс рассчитывается по формуле:

Ксзс = ((Итого по разделу IV «Долгосрочные обязательства», с. 590 ф. № 1) + (Итого по разделу V «Краткосрочные обязательства», с. 690 ф. № 1)) / (Итого по разделу III «Капитал и резервы», с. 490 ф. № 1).)

2.2.7. Показатели деловой активности.

Строка 27 «Выручка» от реализации» заполняется на основе данных, содержащихся в строке 010 отчета о прибылях и убытках (форма № 2).

Строки 28-30 заполняются на основе учетных данных предприятия.

Значение показателя по строке 31 «Период оборота текущих активов» (Пота) определяется как отношение произведения средней величины текущих активов и длительность отчетного периода в днях (Т, принимаемое в расчетах значение 90, 180, 270 и 360 дней соответственно отчетному периоду 1 квартал, полугодие, 9 месяцев и год) к выручке от продажи товаров, продукции, работ и услуг.

(Показатель Пота рассчитывается по формуле:

Пота = (Дебиторская задолженность (платежи по которой ожидаются в течение 12 месяцев после отчетной даты), с. 240 ф. № 1) + (Краткосрочные финансовые вложения, с. 250 ф. № 1) + (Денежные средства, с. 260 ф. № 1) x Т / (Выручка (нетто) от продажи товаров, продукции, работ, услуг, с. 010 ф. № 2).)

Значение показателя по строке 32 «Период оборота запасов и затрат» (Позз) определяется как отношение произведения средней величины запасов и затрат и длительности отчетного периода в днях (Т, принимаемое в расчетах значение 90, 180, 270 и 360 дней соответственно отчетному периоду 1 квартал, полугодие, 9 месяце и год) к себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг.

(Показатель Позз рассчитывается по формуле:

Позз = (Запасы, с. 210 ф. № 1) + (Налог на добавленную стоимость по приобретенным ценностям, с. 220 ф. № 1) x Т / (Себестоимость проданных товаров, продукции, работ, услуг, с. 020 ф. № 2.)

2.2.8. Данные об основных средствах.

Значение показателя по строке 33 «Стоимость основных средств» заполняется на основе данных бухгалтерского баланса.

(Строка 33 «Стоимость основных средств» заполняется на основе данных, содержащихся в строке 120 формы № 1).

Строки 34-40 заполняются на основе данных аналитического учета.

Значение показателя по строке 41 «Доля основных средств в активах» (Дос) определяется как отношение стоимости основных средств к итогу среднего баланса-нетто.

(Показатель Дос рассчитывается по формуле:

Дос = (Основные средства, с. 120 ф. 1) / (Баланс, с. 300 ф. № 1)

Строки 42-44 заполняются в отчетах за год. В промежуточной отчетности проставляется прочерк.

Показатель 42 «Коэффициент обновления» рассчитывается как отношение первоначальной стоимости поступивших в период основных средств к первоначальной стоимости основных средств на конец периода.

Показатель 43 «Коэффициент выбытия» рассчитывается как отношение первоначальной стоимости выбывших за период основных средств к первоначальной стоимости основных средств на начало периода.

Показатель 44 «Коэффициент износа основных средств» рассчитывается как отношение износа основных средств к первоначальной стоимости основных средств.

2.2.9. Данные о доле расчета в неденежной форме.

Показатель по строке № 45 «Уровень взаиморасчетов» определяется как отношение величины расчетов, производственных с использованием натуроплаты, вексельной формы, других видов расчетов в неденежной форме (по данным аналитического учета), к выручке от реализации товаров, продукции, работ и услуг (строка 010 формы № 2).

2.3. Сведения об использовании прибыли.

Показатели строк 01-04 заполняются на основании данных аналитического учета.

2.4. Сведения о недвижимом имуществе предприятия, не используемом в производственных целях.

Раздел IV «Сведения о недвижимом имуществе предприятия, не используемом в производственных целях» заполняется на основании данных аналитического учета в разрезе объектов недвижимого имущества (учетных объектов основных средств).

По строкам 01, 04, 06 и 08 «балансовая стоимость» указывается остаточная стоимость объекта недвижимого имущества (за исключением объектов, по которым в соответствии с установленным порядком погашения стоимости не производится).

Показатель по строке 07 «Коэффициент износа недвижимого имущества» определяется как отношение износа недвижимого имущества к его первоначальной стоимости.

2.5. Сведения о наличии признаков банкротства

Показатель по строке 11 «Наличие признаков банкротства» определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом указывается значение показателя «имеются» в случае наличия установленных законодательством Российской Федерации оснований для возбуждения арбитражным судом дела о банкротстве. По строкам 12 и 13 указывается просроченная свыше 3-х месяцев задолженность по денежным обязательствам и обязательным платежам в минимальных размерах оплаты труда, на дату составления отчетности.

2.2.3. Положение о порядке создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1.2. Положение регламентирует порядок создания, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений на территории муниципального образования.

1.3. Предложение о создании, реорганизации и ликвидации муниципальных учреждений в _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) вносит структурное подразделение местной администрации.

2. Порядок создания муниципального учреждения

2.1. Решение о создании муниципального учреждения (далее - Учреждение) принимается _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**).

2.2. Учредителем Учреждения является _____ (**наименование муниципального образования**).

2.3. Учредитель в лице местной администрации утверждает устав данного Учреждения.

2.4. Для государственной регистрации созданного Учреждения учредитель в лице местной администрации предоставляет в орган, занимающийся государственной регистрацией юридических лиц, следующие документы:

а) подписанное заявителем (Учредителем) заявление о государственной регистрации по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

б) решение о создании учреждения;

в) устав учреждения;

г) документ об уплате государственной пошлины.

2.5. Уполномоченный орган в сроки, установленные Федеральным законом «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», производит регистрацию Учреждения.

2.6. Учреждение считается созданным с момента его государственной регистрации, то есть с момента внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

2.7. Учредитель по предложению _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**) закрепляет за учреждением в целях обеспечения деятельности, предусмотренной его уставом, здания, сооружения, оборудование, а также другое необходимое имущество. Земельные участки закрепляются за Учреждением в постоянное бессрочное бесплатное пользование.

2.8. Объекты права собственности, закрепленные в установленном порядке за Учреждением, находятся в оперативном управлении Учреждения.

2.9. Права учредителя после создания Учреждения местной администрацией осуществляет _____ (**местная администрация или орган местного самоуправления**).

3. Порядок реорганизации муниципального учреждения

3.1. Реорганизация Учреждения может осуществляться в форме слияния, присоединения, преобразования или разделения.

3.2. Решение о реорганизации Учреждения принимается представительным органом муниципального образования.

3.3. В решении о реорганизации должны быть указаны:

а) основание для принятия решения о реорганизации Учреждения;

б) дата, на которую проводится реорганизация;

в) срок проведения организационных мероприятий;

г) создание комиссии по реорганизации с назначением Председателя данной комиссии;

д) источник финансирования расходов, связанных с проведением реорганизации;

е) перечень органов или учреждений, которым передаются функции, права и обязанности реорганизуемого учреждения.

3.4. При реорганизации Учреждения его устав утрачивает силу.

3.5. Реорганизуемое Учреждение предоставляет бухгалтерскую отчетность комиссии по реорганизации.

3.6. Комиссия по реорганизации должна сделать предложение _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом*) по принятию соответствующего решения о передаче имущества от реорганизуемого учреждения.

3.7. На основании принятого решения комиссия по реорганизации составляет передаточный акт, который утверждается Председателем комитета по управлению государственным имуществом.

3.8. После принятия решения по передаче имущества передающая сторона не вправе производить никаких изъятий материальных ценностей из передаваемого имущества.

3.9. При передаче имущества производится его инвентаризация, которая отражается в передаточном акте.

3.10. Для государственной регистрации Учреждения, созданного путем реорганизации, в регистрирующий орган подаются следующие документы:

а) подписанное заявителем (Учредителем) заявление о государственной регистрации учреждения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

- б) устав Учреждения;
- в) решение о реорганизации;
- г) документ об уплате государственной пошлины.

3.11. Реорганизация считается завершенной с момента государственной регистрации.

4. Порядок ликвидации муниципального учреждения

4.1. До принятия решения о ликвидации Учреждения _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**) проводит экспертную оценку возможных последствий принимаемого решения.

4.2. Решение о ликвидации Учреждения принимается представительным органом муниципального образования.

4.3. В решении о ликвидации Учреждения должны быть указаны:

- а) основание для принятия решения о ликвидации Учреждения;
- б) дата, на которую проводится ликвидация;
- в) срок проведения ликвидационных мероприятий;
- г) создание ликвидационной комиссии с назначением Председателя комиссии;
- д) источник финансирования расходов, связанных с ликвидацией.

4.4. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается руководителем _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**).

4.5. Вопросы, связанные с распределением имущества ликвидируемого учреждения, расчетом с работниками Учреждения, а также иные вопросы, возникающие в ходе ликвидационных мероприятий, решает ликвидационная комиссия.

4.6. _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**) в трехдневный срок в письменной форме уведомляет о принятом решении регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого Учреждения с приложением данного решения.

4.7. Для исключения Учреждения из Единого государственного реестра юридических лиц в регистрирующий орган подаются следующие документы:

а) подписанное заявителем (Учредителем) заявление по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

б) решение о ликвидации;

в) документ об уплате государственной пошлины.

4.8. Ликвидация считается завершенной с момента внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

*Приложение к Положению
о порядке создания,
реорганизации и ликвидации
муниципальных учреждений*

Устав муниципального учреждения

1. Общие положения

1.1. Муниципальное учреждение «_____», в дальнейшем именуемое «Учреждение», создано в соответствии с _____ (**наименование и реквизиты муниципального правового акта**).

1.2. Учредителем Учреждения является _____ (**наименование муниципального образования**).

1.3. Имущество Учреждения находится в муниципальной собственности.

1.4. Учреждение находится в ведомственном подчинении _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления**).

1.5. Местонахождение Учреждения: _____.

1.6. Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, расчетный и иные счета в учреждениях банков, печать со своим наименованием, бланки, фирменное наименование, товарный знак (знак обслуживания).

1.7. Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и нормативными актами Российской Федерации, _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), постановлениями и распоряжениями местной адми-

нистрации _____ (*наименование муниципального образования*), настоящим Уставом.

1.8. Учреждение является бюджетным учреждением.

1.9. Учреждение от своего имени выступает истцом и ответчиком в суде, арбитражном суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. При их недостаточности субсидиарную ответственность по его обязательствам несет Учредитель.

2. Цели и предмет деятельности Учреждения

2.1. Целями создания Учреждения являются: _____.

2.2. Для достижения указанных целей Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

2.2.1. _____ ;

2.2.2. _____ ;

2.2.3. _____ ;

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством и настоящим Уставом.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является его Директор. Директор Учреждения назначается главой местной администрации _____ (*наименование муниципального образования*) по представлению _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления*). Директор Учреждения осуществляет функции в соответствии с трудовым договором. В трудовом договоре предусматриваются права и обязанности Директора, размер должностного оклада и условия премирования в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Директор руководствуется в своей деятельности требованиями действующего законодательства Российской Федерации, настоящего Устава, трудового договора, а также иных обязательных нормативных правовых актов.

3.3. Директор действует на принципах единоначалия по вопросам, отнесенным Контрактом к его компетенции.

3.4. Директор выполняет следующие основные функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности Учреждения:

- действует без доверенности от имени Учреждения, представляет его интересы во взаимоотношениях с различными органами, организациями, гражданами;
- в пределах, установленных действующим законодательством Российской Федерации, распоряжается имуществом Учреждения;
- заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает расчетный и иные счета Учреждения,
- определяет структуру Учреждения, его штатный и квалификационный состав, разрабатывает штатное расписание;
- нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности работников Учреждения согласно трудовому договору,
- разрабатывает и представляет в _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления*) квартальные и годовые отчеты о деятельности Учреждения, а также план перспективного развития Учреждения.

3.5. Директор несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за организацию и состояние противопожарной безопасности, гражданской обороны, соблюдение экологических, санитарно-эпидемиологических и других норм.

3.6. В случае отсутствия Директора его полномочия, права и обязанности возлагаются на его заместителя, назначаемого Директором.

3.7. Директор несет материальную ответственность за ущерб, причиненный Учреждению по его вине в порядке и объеме, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Взаимоотношения работников и Директора, возникающие на основе трудового договора (контракта), регулируются трудовым законодательством.

4. Организация деятельности Учреждения

4.1. Учреждение строит свои отношения с другими организациями и гражданами во всех сферах хозяйственной деятельности на основе договоров, соглашений, контрактов.

Учреждение свободно в выборе форм и предмета хозяйственных договоров и обязательств, любых других условий хозяйственных взаимоотношений с другими учреждениями, которые не противоречат действующему законодательству, настоящему Уставу и Договору о закреплении имущества

4.2. Тарифы на товары (услуги), производимые (оказываемые) учреждением, утверждаются главой администрации.

4.3. Для выполнения уставных целей учреждение имеет право: приобретать или арендовать основные и оборотные средства за счет имеющихся у него финансовых ресурсов, кредитов, ссуд и других источников финансирования;

осуществлять внешнеэкономическую деятельность в соответствии с действующим законодательством;

осуществлять все виды коммерческих сделок путем заключения прямых договоров с юридическими и физическими лицами;

осуществлять все виды коммерческих сделок путем заключения прямых договоров с юридическими и физическими лицами;

планировать свою деятельность и определять перспективы развития, исходя из спроса на выполняемые работы, оказываемые услуги, производимую продукцию;

определять и устанавливать формы и системы оплаты труда, структуру и штатное расписание;

устанавливать для своих работников дополнительные отпуска, сокращенный рабочий день и иные социальные льготы в соответствии с действующим законодательством;

определять размер средств, направляемых на оплату труда работников Учреждения на техническое и социальное развитие.

4.4. Учреждение выполняет государственные мероприятия по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Учреждение обеспечивает гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты своих работников.

4.6. Учреждение обязано:

- нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение договорных, кредитных, арендных, расчетных и налоговых обязательств, продажу товаров и услуг, пользование которыми может принести вред здоровью населения, а равно иных правил хозяйствования;

- возместить ущерб, причиненный нерациональным использованием земли и других природных ресурсов, загрязнением окружающей среды, нарушением правил безопасности производства, санитарно-эпидемиологических норм и требований по защите здоровья работников, населения и потребителей продукции за счет результатов своей хозяйственной деятельности;

- обеспечивать своим работникам безопасные условия труда и нести ответственность в установленном порядке за ущерб, причиненный их здоровью и трудоспособности;

- осуществлять оперативный бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством;

- за ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение отчетности должностные лица Учреждения несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

- не позднее 1 апреля каждого года направлять в _____ **(наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления)** копию годового отчета (баланса), заверенную налоговым органом;

ежеквартально, не позднее 1-го числа второго месяца квартала, следующего за отчетным, представлять в _____ **(наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления)** бухгалтерский баланс.

4.7. Контроль за производственной, хозяйственной и финансовой деятельностью Учреждения осуществляется _____ **(наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления)**.

4.8. Контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Учреждением, осуществляет _____ **(наименование структурного подразделения местной администрации по управлению муниципальным имуществом)**.

4.9. Учреждение обязано проводить ревизию своей финансово-хозяйственной деятельности не реже одного раза в год. Ревизия проводится ревизором или ревизионной комиссией, назначаемой

_____ (*наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления*).

4.10. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления*) является органом, контролирующим и согласующим деятельность Учреждения в вопросах:

- распоряжения имуществом Учреждения;
- формирования и расходования средств, выделяемых из местного бюджета;
- использования прибыли;
- утверждения планов перспективного развития;
- согласования штатного расписания;
- согласования цен (тарифов) на товары (работы, услуги);
- проведения аудиторских проверок и выбора аудитора.

5. Имущество Учреждения

5.1. Все имущество Учреждения находится в муниципальной собственности _____ (*наименование муниципального образования*), отражается на самостоятельном балансе и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

5.2. Учреждение вправе владеть, пользоваться и распоряжаться закрепленным за ним муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством.

5.3. Имущество Учреждения является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками Учреждения.

5.4. Источниками формирования имущества Учреждения, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- средства местного бюджета и иное муниципальное имущество;
- доходы, полученные от выполнения работ, услуг, реализации продукции, а также от других видов хозяйственной, финансовой и внешнеэкономической деятельности;
- добровольные взносы организаций и граждан;
- иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.5. Учреждение перечисляет часть прибыли в местный бюджет в размере, установленном бюджетом _____ (*наименование*).

менование муниципального образования). Перечисление части прибыли производится одновременно с уплатой налога на прибыль.

5.6. Из прибыли, остающейся в распоряжении Учреждения, создаются следующие фонды:

- _____ в размере ____ %
- _____ в размере ____ %

6. Ликвидация и реорганизация Учреждения

6.1. Прекращение деятельности Учреждения может осуществляться в виде его ликвидации либо реорганизации (слияние, присоединение, выделение, разделение, преобразование) на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации по решению Учредителя и суда (Арбитражного суда).

6.2. Учредитель или орган, принявший решение о ликвидации, назначает по согласованию с органом, осуществляющим государственную регистрацию, ликвидационную комиссию и устанавливает порядок и сроки ликвидации в соответствии с действующим законодательством.

6.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению Учреждением. Ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс.

6.4. После окончания срока для предъявления требований кредиторами (два месяца с момента публикации о ликвидации) ликвидационная комиссия составляет промежуточный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица; перечень предъявляемых кредиторами требований, а также результаты их рассмотрения.

6.5. Имуществом ликвидируемого Учреждения распоряжается ликвидационная комиссия в порядке очередности, установленной статьей 64 Гражданского кодекса Российской Федерации.

6.6. Ликвидация Учреждения считается завершенной, а Учреждение – прекратившим свою деятельность с момента исключения его из Государственного реестра учреждений.

6.7. При ликвидации и реорганизации Учреждения увольняемым работникам гарантируется соблюдение их прав и интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. При реорганизации Учреждения вносятся необходимые изменения в Устав и Государственный реестр учреждений. Реор-

ганизация влечет за собой переход прав и обязанностей, возлагавшихся на Учреждение, к его правопреемнику в соответствии с действующим законодательством.

2.2.4. Положение о едином порядке и условиях оказания платных услуг муниципальными учреждениями

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об образовании», «О защите прав потребителей», Основами законодательства Российской Федерации о культуре, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и регулирует отношения, связанные с предоставлением платных услуг муниципальными учреждениями _____ (*наименование муниципального образования*).

1.2. Платные услуги - это услуги, оказываемые муниципальными учреждениями физическим и юридическим лицам (потребителям) за соответствующую плату сверх объемов социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством. Платные услуги не могут быть оказаны взамен и (или) в рамках основной деятельности, финансируемой из средств бюджетов всех уровней и средств внебюджетных фондов.

2. Общие условия предоставления платных услуг муниципальными учреждениями

2.1. Муниципальное учреждение имеет право оказывать платные услуги, если это предусмотрено уставом учреждения, служит достижению целей, ради которых оно создано и соответствует этим целям.

2.2. В случаях, предусмотренных законом, муниципальное учреждение оказывает платные услуги при наличии специального разрешения - лицензии.

2.3. Оказание платных услуг производится с соблюдением правовых актов, регулирующих отношения в сфере оказания конкретного вида услуг. При оказании платных услуг физическим

лицам муниципальные учреждения, наряду с другими правовыми актами, руководствуются Законом Российской Федерации «О защите прав потребителей».

2.4. Муниципальное учреждение оказывает платные услуги на основании заключаемых договоров с физическими и юридическими лицами в соответствии с утвержденным приказом руководителя учреждения перечнем платных услуг.

2.5. Перечень платных услуг разрабатывается муниципальным учреждением на основании отраслевых примерных перечней платных услуг, подготавливаемых _____ (*указать орган местного самоуправления*).

2.6. Оказание платных услуг муниципальным учреждением производится при условии:

- открытия лицевого счета по учету средств от предпринимательской или иной, приносящей доход, деятельности;
- отдельного учета рабочего времени специалистов, оказывающих платные услуги;
- отдельного учета материальных затрат, связанных с оказанием платных услуг муниципальным учреждением;
- выполнения установленного объема работ и услуг в рамках объемов, гарантированных населению, финансируемых за счет средств бюджетов всех уровней или средств внебюджетных фондов;
- обеспечения физических и юридических лиц доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения: о регистрации и режиме работы муниципального учреждения; об утвержденном перечне платных услуг с указанием их стоимости; об условиях предоставления и получения платных услуг; о льготах для отдельных категорий граждан; о квалификации специалистов, оказывающих платные услуги.

2.7. При предоставлении платных услуг должен сохраняться установленный режим работы муниципального учреждения, не должны ухудшаться доступность и качество социальных услуг, гарантированных населению действующим законодательством.

2.8. Муниципальное учреждение обязано вести статистический и бухгалтерский учет и отчетность отдельно по основной деятельности и платным услугам.

2.9. Муниципальное учреждение, обслуживаемое централизованной бухгалтерией, обязано предварительно письменно уведомить централизованную бухгалтерию о предстоящем зачисле-

нии средств, получаемых от оказания платных услуг, и заключить с централизованной бухгалтерией договор по ведению учета средств, полученных за счет оказания платных услуг.

2.10. Не допускается оказание муниципальными учреждениями платных услуг за счет бюджетных ассигнований.

3. Информация о платных услугах муниципальных учреждений

3.1. Муниципальное учреждение обязано бесплатно обеспечить потребителей необходимой и достоверной информацией о платных услугах, находящейся в удобном для обозрения месте и содержащей:

- сведения о наименовании учреждения, о его месте нахождения (месте государственной регистрации);
- при наличии лицензии, сведения о номере лицензии, сроке ее действия, органе, выдавшем лицензию;
- сведения о режиме работы учреждения;
- перечень платных услуг с указанием их стоимости;
- условия предоставления этих услуг, включая сведения о льготах для отдельных категорий потребителей;
- перечень оказываемых муниципальным учреждением услуг, предоставляемых бесплатно в рамках предусмотренных действующим законодательством социальных гарантий;
- график работы специалистов, сведения о квалификации и наличии сертификатов у специалистов;
- иные сведения, предусмотренные в качестве обязательных действующим законодательством.

4. Объемы предоставляемых платных услуг

4.1. При формировании местного бюджета на очередной финансовый год соответствующие органы местной администрации прогнозируют для каждой отрасли объемы платных услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, и направляют информацию об объеме платных услуг в разрезе отраслей в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по финансам**) для включения в проект бюджета.

4.2. Местная администрация после принятия бюджета на очередной финансовый год доводит сведения об объеме платных услуг до распорядителей и получателей средств.

4.3. Основным документом, определяющим объем платных услуг, предоставляемых муниципальным учреждением, а также расходование средств, полученных учреждением от оказания платных услуг, является смета доходов и расходов, утверждаемая в установленном законом порядке.

4.4. Доходы, фактически полученные муниципальными учреждениями от платных услуг сверх сметы доходов и расходов, подлежат включению в смету.

5. Ценообразование на платные услуги, оказываемые муниципальными учреждениями

5.1. Стоимость платных услуг, оказываемых муниципальным учреждением, устанавливается главой местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) на основании расчетов, предоставляемых соответствующим органом местного самоуправления, в ведении которого находится учреждение.

Стоимость платных услуг устанавливается на основании:

- уровня потребительского спроса на услугу и конкурентоспособности оказывающего данную услугу учреждения;
- прогноза объемов по реализации услуги;
- материальных, трудовых и иных затрат на оказание услуги;
- налогов;
- правовых актов Российской Федерации, _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) и _____ (**наименование муниципального образования**) по вопросам ценообразования на платные услуги.

5.2. Муниципальные учреждения вправе предоставлять льготы по оказанию платных услуг отдельным категориям за счет средств, полученных от оказания платных услуг.

6. Оплата услуг и направления расходования средств, полученных муниципальными учреждениями от оказания платных услуг

6.1. Оплата за оказываемые муниципальным учреждением услуги осуществляется в наличной или безналичной форме.

Оплата услуги за наличный расчет осуществляется путем внесения денежных средств в кассу учреждения.

Оплата в безналичной форме осуществляется путем перечисления денежных средств на счет финансового органа местного самоуправления по учету предпринимательской и иной, приносящей доход, деятельности. Муниципальное учреждение обязано получить от потребителя квитанцию либо копию платежного поручения о перечислении денежных средств с отметкой банка.

6.2. При составлении сметы доходов и расходов муниципальное учреждение предусматривает в процентном содержании следующие направления расходования средств от платных услуг:

- фонд оплаты труда, связанный с предоставлением платных услуг;

- оплату коммунальных услуг без учета отопления - пропорционально доле платных услуг в расходах данной экономической статьи учреждения;

- на предоставление льгот по платным услугам, если такие льготы установлены муниципальным учреждением в соответствии с пунктом 5.2 настоящего Положения;

- иные расходы в соответствии с целями деятельности муниципального учреждения.

7. Особенности оказания платных дополнительных образовательных услуг

7.1. Требования настоящего раздела устанавливают особенности оказания платных дополнительных образовательных услуг и распространяются на порядок и условия предоставления платных дополнительных образовательных услуг, оказываемых муниципальными образовательными учреждениями дошкольного, общего, дополнительного образования и специальными (коррекционными) образовательными учреждениями _____ (**наименование муниципального образования**).

7.2. Платные дополнительные образовательные услуги не могут быть оказаны муниципальными учреждениями взамен или в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой за счет средств соответствующего бюджета. Отказ потребителя от предлагаемых образовательным учреждением платных дополнительных образовательных услуг не может быть причиной уменьшения объема предоставляемых ему образовательным учреждением основных образовательных услуг.

7.3. К платным дополнительным образовательным услугам, оказываемым муниципальными образовательными учреждениями, относятся:

- обучение по дополнительным образовательным программам;
- преподавание специальных курсов и циклов дисциплин;
- репетиторство;
- факультативное обучение, за исключением часов, предусмотренных базисным учебным планом;
- занятия по углубленному изучению предметов;
- иные образовательные услуги.

7.4. Перечень платных дополнительных образовательных услуг и порядок их предоставления должны быть указаны в уставе образовательного учреждения.

7.5. К платным дополнительным образовательным услугам не относятся:

- снижение установленной наполняемости классов (групп), деление их на подгруппы при реализации основных образовательных программ;
- реализация основных общеобразовательных, общеобразовательных программ повышенного уровня и направленности общеобразовательными школами (классами) с углубленным изучением отдельных предметов гимназиями, лицеями, дошкольными образовательными учреждениями в соответствии с их статусом;
- факультативные, индивидуальные и групповые занятия, курсы по выбору за счет часов, отведенных в основных общеобразовательных программах.

Привлечение на эти цели средств потребителей не допускается.

7.6. Помимо сведений, предусмотренных в разделе 3 настоящего Положения, образовательное учреждение предоставляет потребителям следующую информацию: уровни и направленности реализуемых основных и дополнительных образовательных программ, формы и сроки их освоения.

7.7. При наличии условий, перечисленных в разделе 2 настоящего Положения, образовательному учреждению необходимо:

7.7.1. уведомить соответствующий орган местной администрации об организации деятельности по предоставлению конкретных видов образовательных услуг в текущем учебном году;

7.7.2. разработать Положение о направлениях расходования средств, полученных от оказания платных услуг (Приложение № 1), которое утверждается высшим органом управления образовательного учреждения, действующим в соответствии с уставом учреждения, и вводится в действие приказом руководителя учреждения;

7.7.3. руководителю образовательного учреждения издать приказ об организации конкретного вида платных дополнительных образовательных услуг с указанием лиц, оказывающих эти услуги, а также лица, ответственного за организацию платных дополнительных образовательных услуг;

7.7.4. представить перечень платных дополнительных образовательных услуг с определенной стоимостью в начале учебного года на общем родительском собрании;

7.7.5. принять заявления у родителей обучающихся (воспитанников), желающих получать платные дополнительные образовательные услуги. На основании заявлений сформировать группы, составить график оказания платных дополнительных образовательных услуг с указанием времени, помещений и тех работников, кто их оказывает. Расписание оказания платных дополнительных образовательных услуг составляется отдельно от основного расписания образовательного учреждения;

7.7.6. произвести расчет месячного размера родительской платы исходя из определенной договорной стоимости одного часа платных дополнительных образовательных услуг на человека (Приложение № 2), количества учебных часов по утвержденной программе и графику оказания услуг. Составить смету доходов и расходов по платным дополнительным образовательным услугам на текущий учебный год и заключить с потребителями договоры;

7.7.7. оформить гражданско-правовые отношения с лицами, занятыми в предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, путем заключения договоров возмездного оказания услуг по обучению (Приложение № 3).

7.8. Оплата за платные дополнительные образовательные услуги производится в безналичном порядке. Оплата разовых платных услуг, предоставляемых учреждениями дополнительного образования детей, может осуществляться в наличной форме.

8. Особенности оказания платных медицинских услуг

8.1. Требования настоящего раздела определяют особенности порядка и условий предоставления платных медицинских услуг населению (дополнительных к гарантированному объему бесплатной медицинской помощи) муниципальными учреждениями здравоохранения (далее - учреждения здравоохранения).

8.2. Платные медицинские услуги предоставляются учреждениями здравоохранения в виде профилактической, лечебно-диагностической, реабилитационной, протезно-ортопедической и зубопротезной помощи.

8.3. Учреждения здравоохранения оказывают платные медицинские услуги по специальному разрешению (приказу) _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по здравоохранению*) (далее - управление здравоохранения).

8.4. В случае выявления нарушений в работе учреждения здравоохранения по предоставлению платных медицинских услуг, в том числе снижения качества, нанесения ущерба основной деятельности, выразившихся в сокращении объема и доступности бесплатной медицинской помощи, несвоевременного оформления финансовых и других документов, действие разрешения на оказание платных медицинских услуг приостанавливается или аннулируется управлением здравоохранения.

8.5. Для оказания платных медицинских услуг в медицинском учреждении рекомендуется открывать отделения или кабинеты платных медицинских услуг, возглавляемые заведующим, назначаемым главным врачом.

8.6. Платные медицинские услуги оказываются основным медицинским персоналом в свободное от основной работы время с обязательным составлением графиков по основной работе и работе по оказанию платных медицинских услуг раздельно.

К основному персоналу медицинского учреждения относятся врачебный и средний медицинский персонал, непосредственно оказывающий медицинские услуги.

Оказание платных услуг в основное рабочее время основного медицинского персонала допускается в порядке исключения в связи с технологией их проведения, при условии первоочередного оказания гражданам бесплатной медицинской помощи и выполнении специалистами помощи по программе государственных

гарантий. Часы работы медицинского персонала, оказывающего платные услуги во время основной работы, отражаются в таблице учета рабочего времени по предпринимательской деятельности.

Список сотрудников, оказывающих платные услуги в основное рабочее время, утверждается главным врачом.

8.7. Оплата за медицинские услуги производится в учреждениях банков или в учреждении здравоохранения с применением контрольно-кассовых машин.

8.8. После оказания потребителю платной медицинской услуги ему выдается медицинское заключение установленной формы, при необходимости - листок временной нетрудоспособности на общих основаниях.

8.9. Учреждение здравоохранения обязано выдать потребителю по его просьбе следующие документы:

- рецепт лечащего врача либо выписку из истории болезни с указанием назначенных лекарственных средств либо процедур;
- кассовый чек или другие документы, подтверждающие оплату за лечение;
- договор на оказание платных медицинских услуг;
- справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы.

8.10. Платные медицинские услуги населению предоставляются учреждениями здравоохранения в рамках заключаемых с потребителями договоров.

8.11. Порядок взаимоотношения в области добровольного медицинского страхования определяется Законом Российской Федерации «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации».

9. Контроль за предоставлением платных услуг

Контроль за порядком и условиями предоставления платных услуг муниципальными учреждениями, в пределах своих полномочий, осуществляют соответствующие государственные органы и местная администрация.

*Приложение № 1 к Положению
о едином порядке
и условиях оказания платных услуг
муниципальными учреждениями*

Положение
о направлениях расходования средств,
полученных от оказания платных услуг

Доходы от дополнительных платных услуг распределяются следующим образом:

1. Вознаграждение по договорам гражданско-правового характера, дополнительное вознаграждение руководителю муниципального учреждения - до _____% от дохода.

2. ЕСН.

3. Оплата коммунальных услуг без учета отопления - пропорционально доле платных дополнительных услуг в расходах данной экономической статьи (без отопления) учреждения.

4. Перечисления на проведение отраслевых мероприятий - _____% от дохода.

5. Все оставшиеся денежные средства после уплаты налогов принимаются за 100% и расходуются:

- на оплату услуг связи (в т.ч. интернет, междугородняя связь и т.п.) - _____%;

- на транспортные услуги (в т.ч. оплата проезда командировочных и т.п.) - _____%;

- на оплату услуг по ремонту и содержанию оборудования, сооружений (в т.ч. заправка картриджей, благоустройство территории, диагностика и ремонт автомобилей и т.п.) - _____%;

- на оплату прочих услуг сторонних организаций (в т.ч. информационные, рекламные, полиграфические, подписка на периодические издания, повышение квалификации, оплата найма жилья командировочных, организация экскурсий и других культурно-массовых мероприятий для учащихся и т.п.) - _____%;

- на прочие расходы (в том числе расходы по участию в различных мероприятиях на выезде; уплата организационных сборов за участие в различных мероприятиях; расходы на приобретение кубков, призов, цветов для награждения и т.п.) - _____%;

- на укрепление материально-технической базы учреждения (в том числе на приобретение оргтехники, мебели, оборудования,

спортивного и хозяйственного инвентаря, пополнение библиотечного фонда и т.п.) - _____%;

- на приобретение расходных материалов (канцелярские, электротовары, ГСМ, сантехнические материалы, запчасти к оргтехнике, к другому оборудованию, мягкий инвентарь, спортивная и специальная одежда и обувь, материалы для ремонта и т.п.) - _____%.

**Приложение № 2 к Положению
о едином порядке и условиях оказания
платных услуг муниципальными учреждениями**

Утверждаю:
«__» __ 20__ г.

(Ф.И.О. директора) _____ (подпись, М.П.)

Расчет стоимости услуги на 1 человека

Наименование услуги																			
Ф.И.О. лица, которое оказывает платную услугу																			
Количество часов услуги в месяц																			
Вознаграждение за 1 час услуги лицу, которое оказывает услугу																			
Сумма вознаграждения в месяц (лицу, которое оказывает услугу)	гр. 3 x	гр. 4																	
Сумма вознаграждения прочим лицам, обеспечивающим процесс оказания услуги, надбавка директору																			
ЕСН	от суммы (5 + 6)																		
Прочие расходы																			
Услуги сторонних организаций, обеспечивающих оказание платных услуг учреждением																			
Итого расходов в месяц	Сумма граф (5 + 6 + 7 + 8 + 9)																		
Прибыль (до 15% к сумме расходов в месяц, гр. 10)																			
Всего стоимость на группу в месяц	гр. 10 + гр. 11																		
Количество человек, получающих услугу																			
Стоимость услуги на 1 человека в месяц																			

*Приложение № 3 к Положению
о едином порядке и условиях оказания
платных услуг муниципальными учреждениями*

Договор № _____
возмездного оказания услуг по обучению

г. _____ «__» _____ 20__ г.

Образовательное учреждение _____,
именуемое в дальнейшем «Заказчик», в лице директора
_____ (Ф.И.О.), действующего на основании Устава,
с одной стороны, и гражданин _____ (Ф.И.О.), дей-
ствующий на основании _____ именуемый в даль-
нейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий
Договор в соответствии с главой 39 Гражданского кодекса Россий-
ской Федерации о нижеследующем:

1. Предмет договора

Исполнитель обязуется оказать услуги _____,
а именно обучить группу учащихся в количестве _____ человек по
учебной программе _____, утверж-
денной решением _____ от «__» _____ 20__ г.,
а Заказчик обязуется оплатить эти услуги в порядке и на услови-
ях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Заказчик, с одной стороны, обязуется:
предоставить Исполнителю помещение и оборудование для
проведения занятий по вышеназванной программе;
сформировать группу учащихся для обучения по данной про-
грамме;
утвердить программу на педагогическом совете и согласовать
ее с _____ (**наименование структурного подразделения
местной администрации в сфере образования**);
выплачивать Исполнителю вознаграждение из расчета _____
рублей за один час работы, ежемесячно _____ рублей в срок не
позднее _____ числа месяца, следующего за месяцем фактиче-
ского предоставления услуги _____ на основании подписанных
актов выполненных работ, услуг.

2.2. Исполнитель, с другой стороны, обязуется:
вести занятия с учащимися образовательного учреждения по вышеназванной утвержденной учебной программе;
проводить обучение в соответствии с графиком, утвержденным Заказчиком;
вести учет оказываемых услуг по обучению с утвержденными Заказчиком порядком и формами;
предоставить Заказчику возможность контролировать количество и качество оказания услуги по обучению учащихся по вышеназванной программе;
нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время обучения по данной программе.

3. Права сторон

3.1. Заказчик, с одной стороны, имеет право:
контролировать количество и качество оказания услуги обучения по вышеназванной программе;
выплачивать Исполнителю дополнительное вознаграждение за оказание услуг, предусмотренных настоящим Договором;
изменять в связи с производственной необходимостью график оказания услуги по обучению, предупредив Исполнителя за _____ дня.

3.2. Исполнитель, с другой стороны, имеет право:
обратиться к Заказчику с просьбой о расторжении Договора на оказание услуги по обучению с родителями того или иного учащегося.

4. Особые условия

При уменьшении численности группы обучающихся по вышеуказанной программе более чем на _____% производится перерасчет размера вознаграждения.

5. Срок действия договора и условия его расторжения

5.1. Настоящий Договор действует с «__» _____ 20__ г.
по «__» _____ 20__ г.

5.2. При невыполнении одной из сторон своих обязанностей другая сторона имеет право расторгнуть Договор досрочно, предупредив об этом за _____ дня.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Заказчик:

Исполнитель:

(полное наименование)

(Ф.И.О.)

(адрес)

(адрес проживания)

(реквизиты расчетного счета)

(паспортные данные)

(Ф.И.О. директора)

(подпись, М.П.)

(подпись)

2.3. Местный бюджет

2.3.1. Решение представительного органа муниципального района о распределении дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района

1. Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений образуют в бюджете муниципального района районный фонд финансовой поддержки поселений.

2. Дотации на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений предусматриваются в бюджете муниципального района за счет собственных доходов бюджета муниципального района и субвенции из регионального фонда компенсаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений.

3. Размер дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, предоставляемых из бюджета муниципального района за счет субвенции из регионального фонда компенсаций, определяется в порядке, установленном законом _____ ***(наименование и реквизиты закона субъекта Российской Федерации)***.

4. Размер дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений, предоставляемых из бюджета _____ ***(наименование муниципального образования)*** за счет собствен-

ных доходов бюджета муниципального района, определяется в порядке, установленном законом _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*).

5. Объем и распределение дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района утверждаются решением _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) о бюджете муниципального района на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период).

6. Расчет распределения дотаций на выравнивание бюджетной обеспеченности поселений из бюджета муниципального района и предоставление указанных дотаций бюджетам поселений осуществляет уполномоченный в сфере финансов орган местного самоуправления муниципального района.

7. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

8. Действие настоящего Решения распространяется на правоотношения, возникающие в связи с формированием межбюджетных отношений на _____ и последующие годы.

2.3.2. Положение о порядке ведения муниципальной долговой книги

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и определяет порядок ведения муниципальной долговой книги, в которую заносится информация о долговых обязательствах _____ (*наименование муниципального образования*), в целях надлежащего учета данных долговых обязательств и контроля за состоянием муниципального долга.

2. Ведение муниципальной долговой книги осуществляется _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*).

3. В муниципальную долговую книгу вносятся сведения:

а) об объеме долговых обязательств _____ (*наименование муниципального образования*);

б) о дате возникновения долговых обязательств;

в) о формах обеспечения долговых обязательств;

г) об исполнении долговых обязательств полностью или частично.

4. В муниципальной долговой книге учитываются нижеследующие формы долговых обязательств:

а) кредитные договоры и соглашения;

б) займы, осуществляемые путем выпуска муниципальных ценных бумаг;

в) договоры и соглашения о получении _____ (**наименование муниципального образования**) бюджетных ссуд и бюджетных кредитов от бюджетов других уровней бюджетной системы Российской Федерации;

г) договоры о предоставлении муниципальных гарантий.

Учет долговых обязательств осуществляется по каждой из вышеперечисленных форм долговых обязательств отдельно.

5. Основанием для включения долгового обязательства в муниципальную долговую книгу является подписанный в установленном порядке договор (соглашение), по своим условиям соответствующий договорам (соглашениям), указанным в пункте 4 настоящего Положения, или зарегистрированное в установленном порядке решение о выпуске муниципальных ценных бумаг. При этом по каждому обязательству, включаемому в муниципальную долговую книгу, указывается его размер, дата возникновения и форма обеспечения исполнения данного обязательства.

6. Основанием для внесения записи о полном или частичном исполнении долгового обязательства, включенного в муниципальную долговую книгу, является соответствующий расчетный (платежный) документ, подтверждающий осуществление расчетов по обязательству.

7. Подлинные документы, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, предоставляются лицами, подписавшими соответствующие договоры (соглашения) или расчетные документы по ним, _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по финансам**) не позднее следующего дня с момента их подписания (оформления).

При необходимости _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по финансам**) вправе затребовать у вышеуказанных лиц необходимые пояснения и иные документы, подтверждающие возникновение или изменения долговых обязательств.

После получения вышеуказанных документов и их проверки _____ (**наименование структурного подразделения**

местной администрации по финансам) в срок, не превышающий три дня с момента возникновения (изменения) обязательства, вносит соответствующую запись в муниципальную долговую книгу.

8. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*) передает информацию, внесенную в муниципальную долговую книгу, органу, ведущему государственную долговую книгу _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), в порядке и сроки, установленные этим органом.

9. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*) несет ответственность за организацию ведения муниципальной долговой книги, своевременность и правильность внесения в нее сведений, установленных пунктом 3 настоящего Положения, составление отчетов о состоянии и движении долга _____ (*наименование муниципального образования*).

2.3.3. Положение о порядке разработки и реализации муниципальных целевых программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью упорядочения разработки и реализации муниципальных целевых программ на территории _____ (*наименование муниципального образования*) и не распространяется на планы (программы) социально-экономического развития территории.

1.2. Муниципальные целевые программы представляют собой согласованный по ресурсам, исполнителям и срокам осуществления комплекс научно-исследовательских, опытно-конструкторских, производственных, социально-экономических, организационно-хозяйственных и других мероприятий, обеспечивающих эффективное решение приоритетных проблем в области экономического, социального и культурного развития _____ (*наименование муниципального образования*), предусматривающих целевое финансирование за счет средств бюджета _____ (*наименование муниципального образования*), иных источников в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Программы классифицируются по функциональной направленности и срокам реализации.

По функциональной направленности программы подразделяются на:

- а) экономические (инвестиционные и инновационные, производственные, научно-технические);
- б) социальные;
- в) экологические.

По срокам реализации программы подразделяются на:

- а) краткосрочные (продолжительностью 1 год);
- б) среднесрочные (продолжительностью от 2 до 5 лет);
- в) долгосрочные (продолжительностью свыше 5 лет).

2. Порядок разработки муниципальных целевых программ

2.1. Основанием для разработки программы является распоряжение местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**), которое определяет наименование программы, куратора программы, разработчика или состав рабочей группы по разработке проекта программы и сроки представления проекта программы. В качестве куратора может выступать структурное подразделение местной администрации, в сферу деятельности которого входят решаемые программой проблемы и задачи.

2.2. После принятия распоряжения местной администрации о начале разработки программы ответственность за разработку программы возлагается на куратора программы (разработчика), который должен направить в срок до ____ (**например, 15 апреля**) в планово-экономическое управление местной администрации предложение (заявку) на программную разработку проблемы.

2.3. Предложение должно содержать следующие сведения:

- а) наименование проблемы, анализ причин ее возникновения и значимость проблемы для _____ (**наименование муниципального образования**) в целом;
- б) предполагаемый перечень основных мероприятий, которые необходимо выполнить для разрешения проблемы, возможные сроки их реализации;
- в) потребности в финансовых ресурсах, возможные источники их обеспечения (федеральный бюджет, местный бюджет, внебюджетные средства и др.);

г) предложения по исполнителям и предварительную оценку социально-экономической эффективности от реализации программы.

2.4. Методическое руководство по разработке проекта программы в установленных сферах деятельности осуществляют планово-экономическое управление местной администрации и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*).

2.5. Разработанный проект целевой программы направляется куратором (разработчиком) для согласования в адрес _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*) и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*) не позднее _____ (*например, 1 июля*), которые в трехнедельный срок с даты поступления проекта соответствующей программы готовят заключение. При этом учитываются приоритетный характер проблемы, предлагаемой для решения, обоснованность, экологическая безопасность программных мероприятий, эффективность, ожидаемые конечные результаты программы, ее влияние на социально-экономическое развитие территории.

2.6. Проект программы представляется в печатном виде и на электронном носителе и должен включать в себя, как правило, следующие разделы:

- а) наименование программы, характеризующее ее функциональную направленность;
- б) паспорт программы согласно приложению;
- в) характеристику проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами;
- г) сроки и этапы реализации программы;
- д) конкретные цели и задачи;
- е) система программных мероприятий;
- ж) ресурсное обеспечение программы с выделением объемов, указанием источников финансирования с распределением расходов по этапам и годам реализации программы;
- з) управление программой и контроль за ходом ее реализации (включая сроки представления отчетности об исполнении программы);
- и) ожидаемые результаты (в том числе создание и сохранение рабочих мест) реализации программы - измеряемые количественно

ные показатели решения поставленных задач и хода реализации программы по годам.

Программные мероприятия утверждаются в качестве приложения к программе, при этом для каждого мероприятия указываются его содержание, исполнитель, сроки исполнения, объемы финансирования (всего и в том числе по годам реализации). Мероприятия целевых программ не могут дублировать мероприятия других целевых программ.

Предложения по объемам финансирования за счет средств бюджета готовятся с расчетами и обоснованиями на весь период реализации программы.

2.7. С учетом замечаний проект программы дорабатывается. Доработанный проект повторно направляется на согласование в адрес _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*) и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*). При недостижении согласия при подготовке заключений по проекту программы составляется протокол разногласий.

2.8. При положительном заключении _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*) и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*) проект программы направляется куратором (разработчиком) на рассмотрение главе местной администрации.

Целевая программа, а также внесение изменений в программу утверждаются решением местной администрации.

2.9. При формировании бюджета _____ (*наименование муниципального образования*) на очередной финансовый год _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*) формирует проект перечня целевых программ (утвержденных программ, проектов программ и поступивших заявок-предложений), предлагаемых к финансированию из местного бюджета (полностью или частично), в форме приложения к решению _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и направляет _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*).

3. Реализация и контроль за ходом исполнения целевой программы

3.1. Реализация целевой программы осуществляется в пределах средств, выделенных на исполнение мероприятий программы.

3.2. Общая координация работ в рамках целевой программы возлагается на куратора программы. Куратор программы:

а) по целевым программам со сроком реализации более года с учетом хода реализации программ в текущем году уточняет с исполнителями объемы средств, необходимых для финансирования программы в очередном году, и представляет проекты бюджетных заявок с их обоснованиями в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по финансам**) и _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по экономике**) не позднее _____ (**например, 1 июля**);

б) ежегодно уточняет целевые показатели и затраты по программным мероприятиям, механизм реализации программы, состав исполнителей; вносит на утверждение главы местной администрации обоснованные предложения о продлении срока действия программы, ее прекращении или приостановлении, а также о включении в программу новых подпрограмм;

в) при сокращении объемов бюджетного финансирования целевой программы для реализации программы в установленные сроки совместно с исполнителями разрабатывает дополнительные меры по привлечению средств из внебюджетных источников либо вносит предложения по корректировке программы;

г) два раза в год (например, до 1 марта и до 1 сентября), а также по запросу представляет в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по экономике**) отчет о реализации программы (за год и полугодие соответственно) с приложением всех необходимых материалов.

3.3. Исполнитель мероприятий программы:

а) реализует мероприятия в сроки, предусмотренные программой;

б) несет ответственность за нецелевое расходование средств, выделенных на исполнение мероприятий программы;

в) представляет куратору программы отчетность о реализации программы и об использовании финансовых средств.

3.4. Контроль за реализацией целевых программ осуществляют _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и местная администрация.

3.5. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*) с участием _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по финансам*) и ответственных за исполнение программ структурных подразделений местной администрации два раза в год (например, до 15 марта и до 15 сентября) представляет главе местной администрации информацию о ходе реализации целевых программ, которая направляется в _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

По результатам рассмотрения отчетов о ходе выполнения программы, в случае необходимости, может быть принято решение о целесообразности продолжения работ и финансирования программы или выносится вопрос о ее прекращении.

*Приложение к Положению
о порядке разработки и реализации
муниципальных целевых программ*

Паспорт целевой программы

Наименование программы	
Основание для разработки программы - дата принятия решения о разработке программы, дата ее утверждения (наименование и номер соответствующего нормативного акта)	
Основные разработчики программы	
Цели и задачи программы	
Сроки и этапы реализации программы (подпрограмм)	
Перечень основных мероприятий	
Исполнители основных мероприятий	
Объемы и источники финансирования	
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	
Система организации контроля за исполнением программы	

Глава 3. **ЗЕМЕЛЬНЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ОХРАНА ПРИРОДЫ. ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВО**

В области земельных отношений, охраны природы, градостроительства и благоустройства к вопросам местного значения поселения отнесены:

- 1) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- 2) организация благоустройства и озеленения территории поселения, использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения;
- 3) утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача разрешений на строительство, разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление земельного контроля за использованием земель поселения;
- 4) организация освещения улиц и установки указателей с названиями улиц и номерами домов;
- 5) организация ритуальных услуг и содержание мест захоронения;
- 6) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории поселения;
- 7) осуществление муниципального лесного контроля и надзора (пункты 18-22, 27, 32 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

В свою очередь, вопросами местного значения муниципально-го района признаются:

- 1) организация мероприятий межпоселенческого характера по охране окружающей среды;

2) организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

3) утверждение схем территориального планирования муниципального района, утверждение подготовленной на основе схемы территориального планирования муниципального района документации по планировке территории, ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, резервирование и изъятие, в том числе путем выкупа, земельных участков в границах муниципального района для муниципальных нужд;

4) выдача разрешений на установку рекламных конструкций на территории муниципального района, аннулирование таких разрешений, выдача предписаний о демонтаже самовольно установленных вновь рекламных конструкций на территории муниципального района, осуществляемые в соответствии с Федеральным законом от 13 марта 2006 г. № 38-ФЗ «О рекламе»;

5) содержание на территории муниципального района межпоселенческих мест захоронения, организация ритуальных услуг;

6) создание, развитие и обеспечение охраны лечебно-оздоровительных местностей и курортов местного значения на территории муниципального района (пункты 9, 14, 15, 15.1, 17, 22 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Более детально полномочия органов местного самоуправления по решению указанных вопросов местного значения прописаны в отдельных федеральных законах, в частности, в Водном (статья 27), Градостроительном (статья 8), Земельном (статья 11) и Лесном (статья 84) кодексах Российской Федерации, федеральных законах от 23 февраля 1995 г. № 26-ФЗ «О природных лечебных ресурсах, лечебно-оздоровительных местностях и курортах» (статья 6), от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» (статья 7) и т. д.

3.1. Земельные отношения

3.1.1. Положение о порядке организации работ по установлению границ земельных участков под многоквартирными жилыми домами, в пределах которых расположены объекты для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, границ зон действия публичных сервитутов в пределах жилых кварталов и микрорайонов, на которых расположено вышеназванное имущество, в поселении

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру формирования земельных участков под многоквартирными домами, в пределах которых расположены объекты для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, границ зон действия публичных сервитутов в пределах жилых кварталов и микрорайонов, на которых расположено вышеназванное имущество, в поселении.

1.2. Работы по формированию границ земельных участков под многоквартирными домами производятся исполнительно-распорядительными органами местного самоуправления, исполняющими полномочия по организации электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, а также полномочия в области архитектуры и градостроительства в границах соответствующих поселений, либо товариществами собственников жилья (далее - ТСЖ) с привлечением организаций, эксплуатирующих многоквартирный жилой дом и соответствующие инженерные коммуникации.

2. Порядок формирования земельных участков

2.1. Лица, заинтересованные в формировании земельных участков для целей, указанных в пункте 1 настоящего Положения, обращаются в соответствующий орган местного самоуправления по месту положения земельного участка с заявлением об изготовлении проектов границ земельных участков и выдаче сведений о месте размещения объектов недвижимого имущества, предназна-

ченного для электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения на данных земельных участках.

2.2. Структурное подразделение или специалист органа местного самоуправления, осуществляющие деятельность в области архитектуры и градостроительства на территории соответствующего поселения, в месячный срок со дня обращения готовят проекты границ земельных участков с выделением частей земельных участков, подлежащих обременению правами третьих лиц, согласовывают проекты границ с организациями, эксплуатирующими многоквартирный жилой дом и соответствующие инженерные коммуникации. Проекты границ земельных участков утверждаются главой соответствующего поселения по месту расположения земельного участка.

2.3. Границы и размеры земельного участка определяются с учетом фактически используемой площади земельного участка в соответствии с требованиями земельного и градостроительного законодательства. Границы земельных участков устанавливаются с учетом красных линий, границ смежных земельных участков (при их наличии), естественных границ земельного участка.

2.4. При установлении технического задания на выполнение землеустроительных работ с целью постановки земельных участков под многоквартирными домами на государственный кадастровый учет в обязательном порядке необходимо предусматривать выделение частей земельных участков, подлежащих обременению правами третьих лиц, и внесение соответствующих сведений в Единый государственный реестр земель. В случае, если работы по формированию земельных участков и постановке на государственный кадастровый учет уже проведены, вносятся соответствующие дополнения по выделению частей земельных участков, подлежащих обременению правами третьих лиц.

3. Порядок установления охранных (защитных) зон земельных участков, на которые распространяется право ограниченного пользования (сервитут)

3.1. Организации, эксплуатирующие соответствующие инженерные коммуникации, предоставляют в соответствующий орган местного самоуправления предложения по прохождению границ земельных участков (частей земельных участков), в пределах которых расположены объекты для электроснабжения, теплоснаб-

жения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения, границ зон действия публичных сервитутов в пределах жилых кварталов и микрорайонов, на которых расположено вышеназванное имущество, и ширине охранной (защитной) зоны эксплуатируемых инженерных коммуникаций.

3.2. Ширина охранной (защитной) зоны устанавливается в соответствии с санитарными правилами и нормами, строительными нормами и правилами, а также с учетом возможности беспрепятственного обслуживания инженерных коммуникаций.

4. Финансирование работ

4.1. Финансирование работ по установлению границ земельных участков под многоквартирными жилыми домами производится за счет средств органов местного самоуправления, исполняющих полномочия по организации электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения в границах муниципальных образований, с привлечением средств собственников помещений в жилых домах и балансодержателей инженерных коммуникаций, соразмерно площадям занимаемых помещений в многоквартирном доме.

4.2. В случае если в многоквартирном доме создано ТСЖ, данные работы проводятся за счет средств ТСЖ с привлечением организаций, эксплуатирующих многоквартирный жилой дом и соответствующие инженерные коммуникации.

5. Государственная регистрация прав

5.1. Права на земельные участки под многоквартирными жилыми домами подлежат государственной регистрации в соответствии с действующим законодательством. Регистрация прав осуществляется за счет средств землепользователей.

5.2. Органы местного самоуправления, исполняющие полномочия по организации электроснабжения, теплоснабжения, газоснабжения, водоснабжения, водоотведения в границах муниципальных образований, товарищества собственников жилья по запросам организаций, эксплуатирующих многоквартирный жилой дом и соответствующие инженерные коммуникации, предоставляют имеющиеся документы на земельный участок, занимаемый и необходимый для эксплуатации и обслуживания данного объекта.

3.1.2. Положение о порядке выдачи выписки из похозяйственной книги

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выдачи на территории _____ (**наименование муниципального образования**) выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, предусмотренной пунктом 2 статьи 25.2 Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним».

1.2. Выписка представляет собой документ, подтверждающий права гражданина на земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, и выдается для представления в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

1.3. Органом, уполномоченным на выдачу выписки, является местная администрация (далее по тексту - Администрация).

2. Оформление выписки

2.1. Выписка оформляется в трех подлинных экземплярах по форме, установленной приказом Федеральной регистрационной службы от 29 августа 2006 г. № 146 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», и заполняется машинописным текстом.

2.2. Подпись должностного лица, подписавшего заключение, заверяется печатью Администрации.

2.3. Два подлинных экземпляра выписки выдаются заявителю, третий экземпляр с прилагаемыми документами хранится в архиве Администрации.

2.4. В целях последующей государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства, данный гражданин или его представитель при наличии у него доверенности, удостоверенной в установленном порядке, направляет в Администрацию заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги.

2.5. К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) архивная справка о записи в похозяйственной книге (оригинал);

в справке указываются:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, на имя которого внесена запись в похозяйственную книгу, адрес местоположения земельного участка и общая площадь земельного участка;

б) реквизиты документов, на основании которых в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указываются при наличии необходимых сведений в похозяйственной книге);

2) справка, выдаваемая отделом Роснедвижимости;

в справке указываются:

а) назначение земельного участка (указывается категория земель:

земли населенных пунктов (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка);

б) сведения о праве, на котором данный земельный участок принадлежит гражданину (праве собственности, праве бессрочного (постоянного) пользования или ином праве);

в) кадастровый номер земельного участка, его расположение и общая площадь;

3) копия необходимых листов гражданского паспорта заявителя;

4) копия доверенности представителя заявителя и копия необходимых листов гражданского паспорта представителя.

2.6. Заявление рассматривается главой _____ (**наименование муниципального образования**) и в соответствии с его резолюцией направляется в _____ (**наименование структурного подразделения Администрации**), которое в течение двадцати дней со дня получения заявления о выдаче выписки:

1) проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, и правильность их составления;

2) по результатам проверки заполняет бланк выписки или готовит отказ в выдаче выписки с указанием причин отказа;

3) выписка или отказ в выдаче выписки подписывается главой _____ (**наименование муниципального образования**) и после соответствующей регистрации выдается заявителю.

2.7. Регистрация и выдача выписки заявителю производятся в _____ (**наименование структурного подразделения Администрации**).

*Приложение к Положению
о порядке выдачи выписки
из похозяйственной книги*

Главе _____
(наименование
муниципального образования)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., домашний адрес, телефон)

Заявление

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью _____ кв. м, расположенный по адресу: _____

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Прилагаю:

- 1) архивную справку о записи в похозяйственной книге;
- 2) справку, выданную отделом Роснедвижимости о целевом назначении земельного участка и правах на него;
- 3) копию листов гражданского паспорта.

(дата)

(подпись)

3.2. Охрана природы. Лечебно-оздоровительные местности и курорты

3.2.1. Положение об организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет основные направления деятельности Администрации муниципального образования

в сфере природопользования и охраны окружающей среды в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Лесным кодексом, Водным кодексом, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», от 24 июня 1998 г. № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», от 21 февраля 1992 г. № 2395-1 «О недрах», от 24 апреля 1995 г. № 52-ФЗ «Об охране животного мира», от 4 мая 1999 г. № 96-ФЗ «Об охране атмосферного воздуха».

1.2. Основной целью правового регулирования, осуществляемого настоящим Положением, является обеспечение конституционных прав граждан на благоприятную окружающую среду, достоверную информацию о ее состоянии.

1.3. Задачей настоящего Положения является формирование правовой основы организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования, обеспечивающих сбалансированное социально-экономическое развитие и сохранение благоприятной окружающей среды и природных ресурсов, биологического разнообразия как основы жизнедеятельности ныне живущих и будущих поколений.

2. Виды природоохранных мероприятий на территории муниципального образования

Видами природоохранных мероприятий на территории муниципального образования являются:

- мероприятия по охране атмосферного воздуха;
- мероприятия по охране водных ресурсов;
- мероприятия по охране земельных ресурсов и растительности;
- мероприятия по охране недр;
- экологическое воспитание, образование и просвещение населения;
- взаимодействие органов, осуществляющих охрану окружающей среды;
- иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования.

3. Компетенция Администрации муниципального образования в области организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования

3.1. К ведению Администрации муниципального образования в области организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования относится организация:

а) участия в осуществлении государственной политики в сфере природопользования, охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности на территории муниципального образования;

б) осуществления охраны окружающей среды на территории муниципального образования с учетом ее географических, природных, социально-экономических и иных особенностей в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**);

в) разработки, принятия и реализации нормативных правовых актов, формирования инструктивно-методической базы в сфере природопользования и охраны окружающей среды;

г) разработки прогнозов социально-экономического развития муниципального образования в части природопользования и охраны окружающей среды, а также планов и программ улучшения экологической обстановки в муниципальном образовании;

д) разработки и осуществления программ, комплексов мер и планов мероприятий в области природопользования и охраны окружающей среды на территории муниципального образования;

е) осуществления финансового обеспечения строительства и реконструкции объектов природоохранного назначения;

ж) установления и создания защитных и охранных зон в целях охраны окружающей среды;

з) охраны зеленого фонда городских парков;

и) предоставления природных ресурсов в пользование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**);

к) использования городских парков, создание условий для их сохранения и воспроизводства;

л) участия в финансовом обеспечении и проведении мероприятий по предупреждению аварийных ситуаций и ликвидации

негативных экологических последствий техногенных аварий, экологических катастроф и стихийных бедствий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*);

м) утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов;

н) развития системы экологического образования, воспитания и формирования экологической культуры на территории муниципального образования;

о) обеспечения населения достоверной информацией о состоянии окружающей среды на территории муниципального образования;

п) содействия развитию предпринимательства в области охраны окружающей среды, привлечения средств организаций и индивидуальных предпринимателей, благотворительных фондов, населения для финансового обеспечения природоохранных мероприятий;

р) осуществления иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*).

3.2. Направления деятельности Администрации муниципального образования, предусмотренные пунктом 3.1 настоящего Положения, осуществляются в пределах ее компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*).

4. Финансовое обеспечение организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования

Финансовое обеспечение организации мероприятий по охране окружающей среды на территории муниципального образования является расходным обязательством муниципального образования и осуществляется за счет:

- средств местного бюджета;
- иных, не противоречащих законодательству Российской Федерации, денежных поступлений.

3.2.2. Положение об охране зеленых насаждений на территории поселения

Настоящее Положение разработано на основании статьи 61 Федерального закона от 10 января 2002 г. № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды» и в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», регулирует правоотношения между органами местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*), юридическими лицами и гражданами по вопросам охраны зеленых насаждений на территории _____ (*наименование муниципального образования*).

1. Основные понятия

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

Зеленые насаждения - древесно-кустарниковая и травянистая растительность естественного и искусственного происхождения.

Озелененные территории - участки земли, на которых располагаются зеленые насаждения. Озелененная территория может представлять собой или объект зеленого хозяйства, или входить в состав территорий жилого, общественного, производственного, коммунального назначения.

Объект зеленого хозяйства - комплекс зеленых насаждений, озелененная территория, имеющая определенную планировочную структуру и необходимое благоустройство, предназначенная для реализации рекреационных, оздоровительных, экологических, санитарно-гигиенических и декоративных функций. К объектам зеленого хозяйства относятся парки, сады, скверы, бульвары, озелененные набережные и т.п.

Зеленый массив - участок земли, занятый зелеными насаждениями, насчитывающий значительное количество экземпляров взрослых деревьев, образующих единый полог. Взрослым считается дерево в плодоносящем состоянии либо дерево, не подлежащее пересадке по заключению специально уполномоченного органа по охране зеленых насаждений.

Дерево - жизненная форма растений с сохраняющимся всю жизнь многолетним одревесневшим главным стеблем (стволом) и ветвями, образующими крону.

Кустарник - многолетние деревянистые растения, ветвящиеся у самой поверхности почвы и не имеющие во взрослом состоянии главного ствола.

Между деревом и кустарником существуют переходные формы, встречающиеся в родах клена, ивы, ольхи, ореха.

Роды и виды деревьев и кустарников (местные и интродуценты), произрастающие на территории _____ (**наименование муниципального образования**) (Приложение № 1).

Охрана зеленых насаждений - система правовых, организационных и экономических мер, направленных на создание, сохранение и воспроизводство зеленых насаждений, озелененных территорий и зеленых массивов.

Повреждение зеленых насаждений - повреждение надземной части и корневой системы древесно-кустарниковых и травянистых растений, не влекущее прекращение роста. Повреждением является механическое повреждение ствола, ветвей, корневой системы, нарушение целостности коры, нарушение целостности живого надпочвенного покрова, загрязнение зеленых насаждений либо почвы в корневой зоне вредными веществами, поджог и иное причинение вреда.

Вырубка (снос) зеленых насаждений - повреждение зеленых насаждений, повлекшее прекращение их роста, либо приведение их в неудовлетворительное состояние.

Компенсационное озеленение - воспроизводство зеленых насаждений (деревьев, кустарников, газонов и цветников) взамен вырубленных (снесенных) или поврежденных.

Восстановительная стоимость - стоимостная оценка зеленых насаждений, устанавливаемая для учета их ценности при повреждении или вырубке (сносе), включая расходы на создание и содержание зеленых насаждений.

Самовольная вырубка (снос) зеленых насаждений - вырубка (снос) зеленых насаждений без получения разрешения, предусмотренного настоящим Положением.

2. Вырубка и подрезка деревьев и кустарников, снос газонов и цветников

2.1. Вырубка (снос) деревьев и кустарников и их подрезка, снос газонов и цветников при выполнении требований настоящего Положения могут быть разрешены в случаях:

- реализации проектной документации, утвержденной в установленном Градостроительным кодексом Российской Федерации порядке (далее - проектной документации);

- проведения санитарных рубок и реконструкции объектов зеленого хозяйства;

- восстановления нормативного светового режима, режима инсоляции в жилых и нежилых помещениях по заключению органов санитарно-эпидемиологического надзора;

- предупреждения и ликвидации аварийных и иных чрезвычайных ситуаций, в том числе на подземных коммуникациях и капитальных инженерных сооружениях.

2.2. Вырубка (снос) деревьев и кустарников, снос газонов и цветников могут быть осуществлены только после оплаты их восстановительной стоимости и получения разрешения на проведение соответствующих работ.

2.3. Оплата восстановительной стоимости не взимается в следующих случаях:

- при вырубке (сносе) деревьев и кустарников, сносе газонов и цветников, осуществляемых при реализации проектов по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту объектов, находящихся в муниципальной собственности, либо объектов, строительство (реконструкция), капитальный и текущий ремонт которых финансируется из местного бюджета;

- при вырубке (сносе) деревьев и кустарников, сносе газонов и цветников, осуществляемых при реализации проектов по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту объектов, предназначенных для реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения;

- при вырубке (сносе) зеленых насаждений на земельных участках, находящихся в собственности граждан и организаций, при наличии паспорта соответствующего объекта зеленого хозяйства;

- при разрушении или угрозе разрушения корневой системой деревьев фундаментов зданий;

- при вырубке (сносе) зеленых насаждений по инициативе ГИБДД для обеспечения безопасности дорожного движения;

- восстановления нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях по заключению органов санэпиднадзора;

- вырубке деревьев и кустарников, находящихся в неудовлетворительном состоянии (Приложение № 2).

2.4. Вырубка (снос) зеленых насаждений производится на основании специального разрешения - ордера на выполнение работ по сносу зеленых насаждений.

3. Порядок выдачи разрешения на проведение работ по подрезке, вырубке (сносу) зеленых насаждений

3.1. Вопросы подрезки, вырубки (сноса) зеленых насаждений и взимания платежей за вырубку (снос) зеленых насаждений на территории _____ (*наименование муниципального образования*) решает ландшафтная комиссия, создаваемая главой _____ (*наименование муниципального образования*). Глава _____ (*наименование муниципального образования*) утверждает Положение о комиссии, утверждает и изменяет ее состав.

3.2. Для получения разрешения на подрезку, вырубку (снос) зеленых насаждений заинтересованные лица направляют письменные заявления в ландшафтную комиссию. К заявлению прилагаются документы и материалы, необходимые для принятия решения в соответствии с регламентом работы ландшафтной комиссии.

3.3. Решение ландшафтной комиссии о согласовании подрезки, вырубки (сноса) зеленых насаждений принимается на основании оценки состояния зеленых насаждений (Приложение № 2).

3.4. Решение ландшафтной комиссии о согласовании подрезки, вырубки (сноса) зеленых насаждений оформляется протоколом. На основании протокола ландшафтной комиссии главой _____ (*наименование муниципального образования*) издается постановление о согласовании вырубки (сноса) зеленых насаждений.

3.5. По инициативе лица, с которым согласована вырубка (снос) зеленых насаждений, и на основании постановления главы _____ (*наименование муниципального образования*) о согласовании вырубки (сноса) зеленых насаждений _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования*) выписывает счет на оплату восстановительной стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений.

3.6. В согласовании вырубки (сноса) зеленых насаждений может быть отказано, если возможно сохранение зеленых насаждений при реализации проектной документации, а также по иным основаниям, предусматривающим необходимость сохранения зеленых насаждений.

3.7. При решении вопроса о согласовании вырубки (сноса) зеленых насаждений может быть принято решение о сохранении зеленых насаждений путем их пересадки на другую территорию. Решение о пересадке зеленых насаждений оформляется протоколом ландшафтной комиссии.

3.8. Вырубка (снос) зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, может производиться только после оплаты восстановительной стоимости вырубаемых (сносимых) зеленых насаждений и получения ордера на выполнение работ по сносу зеленых насаждений (форма ордера - Приложение № 3).

3.9. Ордер на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений выдается заинтересованным лицам _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования**) при наличии решения ландшафтной комиссии, оформленного протоколом, постановления главы _____ (**наименование муниципального образования**) о согласовании вырубки (сноса) зеленых насаждений и документального подтверждения оплаты восстановительной стоимости за вырубку (снос) зеленых насаждений.

3.10. Ордер на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений в случаях, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, выдается заинтересованным лицам на основании постановления главы _____ (**наименование муниципального образования**) о согласовании вырубки (сноса) зеленых насаждений.

3.11. Ордер на выполнение работ по вырубке (сносу) зеленых насаждений выдается на срок не более одного года.

3.12. В случаях необходимости незамедлительной вырубки (сноса) зеленых насаждений при предупреждении и ликвидации аварийных и чрезвычайных ситуаций вырубку (снос) производится на основании решения комиссии по чрезвычайным ситуациям с последующим оформлением протокола ландшафтной комиссией.

3.13. Подрезка и пересадка зеленых насаждений осуществляются на основании протокола ландшафтной комиссии.

3.14. Об окончании работ по подрезке, вырубке (сносу) зеленых насаждений лицом, ответственным за выполнение данных работ, в течение пяти календарных дней уведомляется _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования**).

4. Пересадка зеленых насаждений

4.1. В случае принятия решения о сохранении зеленых насаждений путем их пересадки на другую территорию ландшафтная комиссия определяет условия пересадки, которые заносятся в протокол ландшафтной комиссии.

4.2. Пересадка зеленых насаждений осуществляется за счет лиц, указанных в протоколе ландшафтной комиссии.

4.3. Пересадка считается произведенной на основании акта приемки проведенных работ, подписанного _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования**).

4.4. Лица, на которых была возложена обязанность пересадки зеленых насаждений, несут ответственность за содержание пересаженных зеленых насаждений не менее одного года с момента подписания акта приемки.

4.5. По истечении одного года с момента окончания работ по пересадке зеленых насаждений _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования**) проводит обследование состояния пересаженных зеленых насаждений. Результаты обследования оформляются актом.

4.6. Неудовлетворительное состояние пересаженных зеленых насаждений по истечении одного года с момента окончания работ по пересадке, зафиксированное актом _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования**), является основанием для взыскания соответствующей восстановительной стоимости с лиц, в отношении которых было принято решение о сохранении зеленых насаждений путем их пересадки.

5. Компенсационное озеленение

5.1. При рассмотрении вопроса о согласовании вырубки (сноса) зеленых насаждений, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Положения, при положительном решении о вырубке (сносе) зеленых насаждений ландшафтная комиссия может принять решение о проведении компенсационного озеленения.

5.2. В случае принятия ландшафтной комиссией решения о проведении компенсационного озеленения восстановительная стоимость за вырубаемые сносимые зеленые насаждения не взимается.

5.3. При выдаче разрешения на вырубку (снос) зеленых насаждений при наличии решения ландшафтной комиссии о проведении компенсационного озеленения до получения ордера на выполнение соответствующих работ граждане и юридические лица, в интересах которых была согласована вырубка (снос) зеленых насаждений, предоставляют гарантии проведения компенсационного озеленения.

5.4. Компенсационное озеленение производится в ближайший сезон, подходящий для высадки деревьев, организации газонов и цветников, но не позднее года с момента, когда ландшафтной комиссией было принято решение о проведении компенсационного озеленения.

5.5. Компенсационное озеленение производится за счет средств граждан или юридических лиц, в интересах которых была согласована вырубка (снос) зеленых насаждений.

5.6. Компенсационное озеленение производится в тройном размере по количеству единиц растительности по отношению к согласованной вырубке (сносу) зеленых насаждений.

5.7. Видовой состав и возраст высаживаемых в качестве компенсационного озеленения деревьев и кустарников согласовываются ландшафтной комиссией.

5.8. Компенсационное озеленение может быть произведено лицом, в интересах которого была согласована вырубка (снос) зеленых насаждений, самостоятельно с разрешения ландшафтной комиссии либо на основании договора с таким лицом специализированными организациями.

5.9. Компенсационное озеленение считается произведенным после приемки проведенных работ _____ (наименова-

ние структурного подразделения местной администрации муниципального образования).

6. Учет зеленых насаждений

6.1. Учет зеленых насаждений ведется на основании данных подеревной съемки, инвентаризации и паспортизации зеленых насаждений на территории поселения.

6.2. Инвентаризация и паспортизация зеленых насаждений на территории _____ (**наименование муниципального образования**) осуществляются в порядке, утвержденном главой _____ (**наименование муниципального образования**).

7. Возмещение вреда, причиненного самовольной вырубкой (сносом) зеленых насаждений

7.1. Размер подлежащего возмещению вреда, причиненного самовольной вырубкой (сносом) зеленых насаждений, определяется в соответствии с решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**), определяющим размер восстановительной стоимости на территории _____ (**наименование муниципального образования**).

7.2. При определении размера подлежащего возмещению вреда вырубленные (сносенные) зеленые насаждения оцениваются как находившиеся в хорошем состоянии (Приложение № 2).

7.3. Возмещение вреда, причиненного самовольной вырубкой (сносом) зеленых насаждений, осуществляется в бюджет _____ (**наименование муниципального образования**) виновными в самовольной вырубке (сносе) зеленых насаждений добровольно или в судебном порядке.

7.4. Возмещение вреда, причиненного самовольной вырубкой (сносом) зеленых насаждений, осуществляется по инициативе _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования**).

7.5. Возмещение вреда не освобождает лиц, виновных в самовольной вырубке (сносе) зеленых насаждений, от административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**).

8. Контроль в области охраны зеленых насаждений

Контроль за исполнением требований в области охраны зеленых насаждений, установленных настоящим Положением, осуществляется ландшафтной комиссией и _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования*).

*Приложение № 1 к Положению
об охране зеленых насаждений
на территории муниципального образования*

Зеленые насаждения, произрастающие на территории муниципального образования

Название растений	Происхождение вида	Использование в озеленении	
		широкое	ограниченное
Деревья:			
Кустарники:			

*Приложение № 2 к Положению
об охране зеленых насаждений
на территории муниципального образования*

**Таблица
оценки состояния зеленых насаждений**

СОСТОЯНИЕ		
«хорошее»	«удовлетворительное»	«неудовлетворительное»
ДЕРЕВЬЯ		
Деревья без механических повреждений, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные	Деревья условно здоровые (заболевания есть, но они в начальной стадии или имеют повреждения вредителями, которые можно устранить) с неравномерно развитой кроной, недостаточно облиственны (сухие побеги 10-15%), с наличием незначительных механических повреждений, не угрожающих их жизни	Крона слабо развита (изрежена), суховершинность, кроны более 50%, дупла, обширные сухобочины, значительные механические повреждения
КУСТАРНИКИ		
Кустарники здоровые, без механических повреждений, нормального развития, густо облиственные, окраска и величина листьев нормальные	Растения с признаками замедленного роста, с наличием усыхающих ветвей (до 10-15%), изменением формы кроны, имеются повреждения вредителями	Растения переросшие, ослабленные (с мелкой листвой, нет прироста), с усыханием кроны более 50%, имеются признаки повреждения болезнями и вредителями

ГАЗОНЫ		
Поверхность хорошо спланирована, травостой густой, равномерный, регулярно стриженный, цвет интенсивно зеленый; нежелательной растительности и мха нет	Поверхность газона с заметными неровностями, травостой неровный с примесью нежелательной растительности (до 15%), нерегулярно стриженный, цвет зеленый, плешины и вытопанные места (до 10%)	Травостой изреженный, неоднородный, много нежелательной растительности, не регулярно стриженный, окраска газона неровная с преобладанием желтых оттенков, имеются мох, плешины и вытопанные места и протопы (50% и более)
ЦВЕТНИКИ		
Поверхность тщательно спланирована, почва хорошо удобрена, растения хорошо развиты, равные по качеству, сорняков и отпада нет	Поверхность грубо спланирована, с заметными неровностями, почва слабо удобрена, растения нормально развиты, отпад незначительный (до 10%), сорняки единичны (не более 10% площади), наличие грибковых заболеваний (10-15%)	Почва не удобрена, поверхность спланирована грубо, растения слаборазвиты, отпад незначительный (до 70%), сорняков много (более 10% площади)

*Приложение № 3 к Положению
об охране зеленых насаждений
на территории муниципального образования*

Ордер № _____
на выполнение работ по сносу (вырубке) зеленых насаждений

г. _____ «__» _____ 20__ г.
_____ (наименование организации)
(Ф.И.О. лица)

Почтовый адрес _____ телефон _____
_____ **(ответственный за производство работ)**
Адрес работ _____

Основания для производства работ:
Постановление главы _____ **(наименование му-
ниципального образования)** № _____ от _____
Протокол ландшафтной комиссии № _____ от _____
Количество и вид сносимых зеленых насаждений

Производство работ разрешено с _____ по _____
Особые условия:

1. Об окончании работ уведомить _____ **(наимено-
вание структурного подразделения местной администрации
муниципального образования)**. Адрес: _____, телефон
_____.

2. По окончании работ по сносу зеленых насаждений осуще-
ствить уборку соответствующей территории от частей снесенных
зеленых насаждений.
_____ **(Ф.И.О., подпись лица, выдавшего ордер)**

3.2.3. Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля и надзора на территории поселения

Положение о порядке осуществления муниципального лесного контроля и надзора на территории поселения разработано в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования, иными нормативно-правовыми актами и регулирует осуществление муниципального лесного контроля и надзора за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов и древесно-кустарниковой растительности в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1. Общие положения

1.1. Муниципальный лесной контроль и надзор - система мер, направленных на предотвращение, выявление и пресечение нарушений лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов и древесно-кустарниковой растительности организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами.

1.2. Объектом муниципального лесного контроля и надзора являются все лесные участки, находящиеся в муниципальной собственности.

1.3. Муниципальный лесной контроль и надзор за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов и древесно-кустарниковой растительности (далее – муниципальный контроль) направлен на соблюдение исполнения лесного законодательства, требований охраны, защиты, использования и воспроизводства лесов и древесно-кустарниковой растительности, обеспечение реализации муниципальной политики в области лесных отношений и предотвращение правонарушений в области лесопользования на территории муниципального образования.

1.4. Муниципальный контроль осуществляется _____ (*наименование структурного подразделения администрации муниципального образования*) (далее - Комитет).

1.5. Муниципальный контроль осуществляется во взаимодействии с правоохранительными, природоохранными и иными заинтересованными территориальными органами исполнительной власти Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, в соответствии с их компетенцией.

1.6. Координация деятельности по муниципальному лесному контролю и надзору возлагается на заместителя главы администрации, курирующего вопросы лесного хозяйства.

1.7. При осуществлении муниципального контроля за использованием, охраной, защитой и воспроизводством лесов и древесно-кустарниковой растительности Комитет руководствуется Лесным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), решениями представительного органа муниципального образования, постановлениями местной администрации.

1.8. Финансирование деятельности муниципального контроля и его материально-техническое обеспечение осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

2. Цели и задачи муниципального лесного контроля и надзора

2.1. Муниципальный контроль осуществляется на территории муниципального образования с целью обеспечения конституционных прав граждан и юридических лиц на владение, пользование, распоряжение лесными ресурсами, получения достоверной информации о состоянии лесов и древесно-кустарниковой растительности органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами; соблюдения исполнения лесного законодательства, требований использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов.

2.2. Задачами контроля являются:

а) выявление и предупреждение фактов несоблюдения лесного законодательства, а также иных правонарушений, при использовании городских лесов и древесно-кустарниковой растительности;

б) выявление фактов самовольного занятия лесных участков или использования их без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на лесной участок;

в) соблюдение условий договоров купли-продажи лесных насаждений, договоров аренды, безвозмездного срочного пользования, постоянного (бессрочного) пользования лесных участков;

г) выявление случаев использования лесов не по назначению;

д) своевременное и полное внесение арендной платы за лесные участки юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

е) выявление фактов загрязнения, захламления, незаконной вырубки лесов и древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования;

ж) выявление и предотвращение фактов вредного воздействия на леса и древесно-кустарниковую растительность при осуществлении хозяйственной и иной деятельности;

з) участие в проведении исследований аварийных и чрезвычайных ситуаций, в разработке мер по ликвидации последствий аварийного загрязнения лесов и древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования;

и) соблюдение выполнения иных требований законодательства по вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования;

к) принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3. Полномочия и обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор

3.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление контроля на территории муниципального образования, осуществляют контроль за:

а) соблюдением требований по рациональному использованию, охране, защите и воспроизводству лесов и древесно-кустарниковой растительности;

б) соблюдением порядка, исключающего самовольное занятие лесных участков и участков древесно-кустарниковой растительности или использование их без оформленных в установленном порядке документов, правоустанавливающих и удостоверяющих право на участок лесов или древесно-кустарниковой растительности;

в) своевременным выполнением обязанностей по приведению лесов в состояние, пригодное для использования по назначению или по их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, мелиоративных, лесозаготовительных, изыскательских и иных работ, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных или собственных надобностей;

г) соблюдением сохранения назначения лесных участков;

д) своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению лесов от заболачивания, подтопления, опустынивания, захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние лесов и вызывающих их деградацию;

е) предотвращением уничтожения лесов и древесно-кустарниковой растительности, а также порчи лесов в результате нарушения правил обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления;

ж) наличием и сохранностью лесоустроительных знаков границ лесных участков;

з) предоставлением достоверных сведений о количестве и состоянии используемых участков лесов и древесно-кустарниковой растительности;

и) своевременным исполнением предписаний уполномоченных должностных лиц органов местного самоуправления и государственной власти по вопросам соблюдения лесного законодательства и устранения его нарушений;

к) соблюдением условий договоров об использовании лесных участков и участков древесно-кустарниковой растительности, предоставленных из муниципальной собственности, в том числе сроков возврата временно занимаемых и арендуемых лесных участков;

л) своевременным освоением лесных участков;

м) соблюдением особых режимов и ограничений в использовании лесов и древесно-кустарниковой растительности, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), муниципальными правовыми актами.

3.2. Должностные лица, осуществляющие контроль, обязаны:

а) руководствоваться при осуществлении контроля законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), муниципальными правовыми актами;

б) предотвращать, выявлять и пресекать лесные правонарушения, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных лесных правонарушений;

в) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению лесных правонарушений;

г) в установленном законом срок рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в использовании лесов и древесно-кустарниковой растительности;

д) составлять акты проверок соблюдения лесного законодательства при использовании, охране, защите и воспроизводству лесов и древесно-кустарниковой растительности на территории муниципального образования с указанием характера выявленных нарушений, с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов лесных участков, а в случае выявления нарушений - направлять нарушителю уведомлений об устранении нарушения лесного законодательства и обращаться в органы государственного лесного контроля с передачей ему актов обследования по использованию лесного участка и участка древесно-кустарниковой растительности для выдачи лесопользователям обязательных для исполнения предписаний по устранению выявленных нарушений лесного законодательства Российской Федерации и привлечения виновных лиц к административной ответственности;

е) исполнять законные письменные распоряжения уполномоченных должностных лиц по государственному и муниципальному лесному контролю и надзору о проведении контрольных мероприятий;

ж) контролировать исполнение предписаний уполномоченных должностных лиц по государственному лесному контролю и надзору по вопросам соблюдения лесного законодательства, а также представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения в сфере лесных отношений; выданных в отношении лесных правонарушений, выявленных при осуществлении контроля;

з) составлять ежегодные отчеты о контроле за использованием лесов на территории муниципального образования;

и) проводить информационно-разъяснительную работу по вопросам использования лесов и древесно-кустарниковой растительности с лесопользователями, землепользователями, землевладельцами, арендаторами, собственниками земельных участков и другими участниками земельных и лесных отношений;

к) иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**).

3.3. Должностные лица, осуществляющие контроль при выполнении возложенных на них обязанностей, имеют право:

а) требовать и безвозмездно получать в учреждениях и органах государственной власти, местного самоуправления, у юридических лиц и граждан необходимые для осуществления муниципального лесного контроля и надзора сведения и материалы о состоянии и использовании лесов и древесно-кустарниковой растительности, в том числе правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на лесные участки, сведения о правообладателях объектов, расположенных на этих участках;

б) посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), организации и объекты, обследовать лесные участки, находящиеся в пользовании и аренде;

в) обращаться в органы внутренних дел и иные уполномоченные органы государственной власти за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля, а также в установлении личности лиц, нарушающих лесное законодательство;

г) принимать участие в контрольных мероприятиях, проводимых государственными лесными инспекторами (по согласованию с ними) по проверке материалов о действиях (бездействиях) участников лесных отношений, содержащих признаки нарушения лесного законодательства, выявленных при осуществлении контроля;

д) осуществлять превентивные мероприятия, направленные на предупреждение возникновения нарушений лесного законодательства физическими и юридическими лицами, в том числе с использованием средств массовой информации;

е) получать объяснения с граждан и должностных лиц при выявлении признаков нарушений лесного законодательства;

ж) вносить предложения в соответствующие инстанции: о приостановлении изыскательских, геодезических и иных работ, осуществляемых с нарушениями лесного законодательства; о полном или частичном изъятии лесных участков в случаях использования их не по назначению.

4. Организация осуществления муниципального лесного контроля и надзора. Формы осуществления муниципального лесного контроля и надзора

4.1. Основной формой деятельности по осуществлению контроля является проведение плановых (по утвержденным ежеквартальным планам) и внеплановых проверок исполнения юридическими лицами и гражданскими лицами законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и древесно-кустарниковой растительности.

4.2. Квартальные планы по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора утверждаются председателем Комитета не позднее 15 числа месяца, предшествующего началу квартала.

4.3. В квартальных планах работ по контролю указываются:

а) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых планируется проведение мероприятия по контролю, и (или) лесные участки, правовой статус которых подлежит контролю;

б) вопросы, подлежащие проверке;

в) период проведения мероприятия по контролю;

г) участие в мероприятии по контролю представителей других заинтересованных органов, организаций, общественных объединений и граждан;

д) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведения мероприятия по контролю.

4.4. При планировании мероприятий по контролю могут предусматриваться:

а) общие проверки по всем основным вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и древесно-кустарниковой растительности;

б) проверки по отдельным вопросам использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и древесно-кустарниковой растительности;

в) целевые проверки по использованию лесов юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами.

4.5. Планы работ по контролю в части проведения совместных проверок должны быть до их утверждения согласованы с соответствующими государственными органами, администрацией муниципального образования, организациями или общественными объединениями, участвующими в планируемых мероприятиях по контролю.

4.6. Привлечение к проведению мероприятий по контролю сотрудников государственных и муниципальных унитарных предприятий и учреждений производится по согласованию с руководителями указанных организаций. Привлечение к проверкам специалистов научных, проектных и иных организаций производится в качестве экспертов и консультантов по взаимной договоренности заинтересованных сторон на договорной основе.

4.7. Оплата расходов, связанных с привлечением к проверкам специалистов на договорной основе, производится за счет средств, выделяемых из местного бюджета на осуществление контроля.

4.8. Возмещение расходов по контролю на проведение геодезических измерений, почвенных и иных обследований, а также экспертиз, в результате которых выявлены нарушения в использовании лесов, осуществляется виновными лицами добровольно или взыскивается с них в судебном порядке.

4.9. Плановые проверки в отношении каждого лесного участка физического или юридического лица могут проводиться не чаще одного раза в два года.

4.10. Внеплановые проверки могут проводиться Комитетом по собственной инициативе или на основании:

а) правового акта администрации муниципального образования о проведении проверки исполнения лесного законодательства по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

б) заявлений, жалоб и обращений граждан, общественных объединений, юридических лиц;

в) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*).

Также внеплановые проверки проводятся для контроля исполнения соответствующего уведомления об устранении ранее выявленных нарушений лесного законодательства либо в случае непосредственного обнаружения лесного правонарушения или получения документов или информации, указывающих на наличие явных признаков нарушения лесного законодательства в действиях пользователей, арендаторов земельных участков.

Заявления, жалобы, обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся по вопросам нарушения лесного законодательства, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

4.11. Проверки осуществляются путем установления наличия и исполнения документов, касающихся использования того или иного лесного участка, а также их осмотра на местности, при необходимости с проведением соответствующих измерений и обследований.

4.12. Администрация муниципального образования обеспечивает систематический контроль за деятельностью Комитета по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора путем анализа отчетности и других информационных материалов о проводимой Комитетом работе, рассмотрения обращений физических и юридических лиц по проблемам обеспечения законности в сфере использования лесов и древесно-кустарниковой растительности.

5. Порядок проведения мероприятий по муниципальному лесному контролю и надзору

5.1. В случае проведения проверки на основании правового акта Администрации муниципального образования о проведении мероприятия по контролю в данном акте указываются:

а) номер и дата правового акта Администрации о проведении мероприятия по контролю;

б) наименование органов, организаций, проводящих мероприятие по контролю;

в) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), уполномоченного на проведение мероприятия по контролю;

г) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина либо адрес (место расположения) лесных участков, в отношении которых проводится мероприятие по контролю;

д) цели, задачи и предмет проводимого мероприятия по контролю;

е) дата начала и окончания мероприятия по контролю;

ж) правовые основания проведения мероприятия по контролю (плановая проверка, обращение по вопросам нарушения установленных требований по использованию лесов и древесностарниковой растительности и др.);

з) правовые акты (законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, _____ (*наименование субъекта Российской Федерации, представительного органа и администрации муниципального образования*)), проекты, заключения лесоустроительных, землеустроительных, градостроительных и иных обязательных экспертиз, а также другие документы и материалы по вопросам использования лесов, обязательные требования которых подлежат проверке.

5.2. Копия правового акта в срок, обеспечивающий ее получение за 5 (пять) рабочих дней до начала проведения мероприятий по контролю, направляется лицу, в отношении которого планируется проведение соответствующих мероприятий.

5.3. Присутствие при проведении мероприятия по контролю представителей других заинтересованных органов государственной власти и органов местного самоуправления, общественных объединений, специалистов, свидетелей, переводчика и других лиц осуществляется на основании списка, составленного Комитетом, проводящим проверку.

5.4. В случае непосредственного обнаружения достаточных оснований, указывающих на наличие нарушения в использовании лесов, мероприятие по муниципальному лесному контролю и надзору может проводиться без соответствующего распоряжения.

5.5. Мероприятия по контролю проводятся с участием представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина.

Отсутствие руководителя организации или замещающего его лица не может служить причиной для переноса проведения проверки, если они были уведомлены в установленный срок о проводимых мероприятиях и при наличии других должностных лиц или работников организации.

При отсутствии заинтересованных лиц при проведении мероприятий по контролю проверка может быть проведена Комитетом

без участия представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина, уведомленных о проверке надлежащим образом.

5.6. В случае необходимости Комитет вправе в письменной форме потребовать присутствия представителей проверяемого юридического лица (индивидуального предпринимателя) либо гражданина при проведении мероприятий по контролю, которое направляется заблаговременно заинтересованным лицам по почте с уведомлением либо вручается непосредственно перед началом проверки.

6. Права, обязанности и ответственность лесопользователей и арендаторов лесных участков при проведении мероприятий по контролю

6.1. Лесопользователи и арендаторы лесных участков либо их законные представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- присутствовать при проведении мероприятий по контролю и давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах проверок о своем ознакомлении, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Комитета и администрации муниципального образования;

- обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Комитета в соответствии с действующим законодательством;

- на возмещение вреда, причиненного неправомерными действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляющих мероприятия по контролю.

6.2. Лесопользователи и арендаторы лесных участков по требованию органов и должностных лиц муниципального лесного контроля и надзора обязаны:

- обеспечивать свое присутствие или присутствие своих законных представителей при проведении мероприятий по контролю;

- предоставлять заверенные копии документов о правах на лесные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования лесов, проектно-технологические и другие материалы, регулирующие вопросы использования, охраны, защиты и воспроизводства лесов и древесно-кустарниковой растительности;

- оказывать содействие в организации мероприятий органов контроля и обеспечении необходимых условий при выполнении указанных мероприятий.

7. Оформление результатов мероприятий по контролю

7.1. По результатам проверки Комитета составляется акт в двух экземплярах, а в случае обнаружения достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения, - в трех экземплярах.

К акту при необходимости прилагаются копии документов о правах на лесной участок, копии правовых актов администрации муниципального образования, договоров аренды лесного участка, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

7.2. Один экземпляр акта вручается руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их законным представителям под расписку либо направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, оставшемуся в Комитете, проводившем проверку.

7.3. В случае выявления нарушений в использовании, охране, защите и воспроизводстве лесов и древесно-кустарниковой растительности при проведении проверки Комитетом направляется уведомление об их устранении лицу, допустившему указанное нарушение.

7.4. Результаты проверки, содержащие сведения, составляющие государственную либо иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о защите информации.

7.5. При выявлении нарушений, за которые установлена административная ответственность, материалы проверок направляются Комитетом в органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании лесов для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности и наложении предусмотренного законодательством административного наказания.

8. Ответственность должностных лиц органов, осуществляющих муниципальный лесной контроль и надзор

8.1. Должностные лица, осуществляющие контроль, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**):

а) за объективность, достоверность и качество подготавливаемых и (или) представляемых материалов по результатам проведенных проверок;

б) за совершение неправомерных действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;

в) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей.

8.2. Противоправные действия (бездействия) Комитета и его должностных лиц могут быть обжалованы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**).

9. Отчетность при осуществлении муниципального лесного контроля

9.1. Все проверки соблюдения требований лесного законодательства фиксируются в журнале учета проверок, в котором указываются:

а) основание проведения проверки;

б) дата проведения проверки;

в) объект проверки (адресные ориентиры проверяемого лесного участка, его площадь, кадастровый номер (при наличии));

г) наименование проверяемого юридического лица либо фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина;

д) дата и номер акта проверки использования лесного участка;

е) должность, фамилия и инициалы лица, проводившего проверку;

ж) меры, принятые по устранению нарушений (дата и номер уведомления об устранении земельных правонарушений, с указанием срока его исполнения, сведения о направлении материалов по подведомственности и т.п.);

з) отметка об устранении лесных правонарушений.

9.2. Ежегодно до 1 февраля Комитетом предоставляется в администрацию муниципального образования отчет по муниципальному лесному контролю и надзору за предыдущий год с предложениями по улучшению указанного вида деятельности.

Отчет должен включать в себя следующие сведения:

а) общее количество проведенных проверок (плановых и внеплановых) и охватываемая ими площадь (га);

б) количество проверенных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

в) количество выявленных лесных правонарушений - с показателями видов нарушений и охватываемой ими площади;

г) меры, принятые для устранения выявленных лесных правонарушений (составлено уведомлений, передано материалов и т.п.);

д) сведения об устранении выявленных лесных правонарушений.

9.3. Отчет по осуществлению муниципального лесного контроля и надзора по итогам года может предоставляться по письменным запросам государственным органам, осуществляющим деятельность в сфере охраны природы на территории муниципального образования, а также органам статистики в установленном порядке.

3.3. Градостроительство

3.3.1. Положение об едином адресном реестре муниципального образования (поселения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет:

правила присвоения, изменения, аннулирования адресов (правила адресации) объектов недвижимости и порядок регистрации адресов;

единую структуру адреса объектов недвижимости;

порядок и основные правила присвоения наименований элементам улично-адресной сети;

состав классификаторов и кодификаторов единого адресного реестра _____ (*наименование муниципального образования*);

единое представление адреса объекта недвижимости для применения в автоматизированных информационных системах органов, участвующих в процессах управления, учета и регистрации недвижимого имущества, расположенного на территории _____ (*наименование муниципального образования*), а также для автоматизированного обмена данными между этими системами.

1.2. Единый адресный реестр _____ (*наименование муниципального образования*) (далее - адресный реестр) является составной частью кадастра недвижимого имущества и единой системы учета недвижимого имущества _____ (*наименование муниципального образования*) и ведется в электронном виде и на бумажных носителях. Ведение адресного реестра осуществляется комитетом по земельным ресурсам и землеустройству _____ (*наименование муниципального образования*).

Сведения адресного реестра и его частей являются информационным ресурсом _____ (*наименование муниципального образования*). Право собственности на информацию адресного реестра принадлежит _____ (*наименование муниципального образования*). Распоряжение информацией от имени собственника осуществляет комитет по земельным ресурсам и землеустройству _____ (*наименование муниципального образования*).

1.3. Основные понятия, применяемые в настоящем Положении:

адрес объекта недвижимости (адрес объекта) - зарегистрированное в соответствии с настоящим Положением структурированное описание местоположения объекта, позволяющее идентифицировать объект. Адрес объекта определяется наименованиями реквизитов адреса в текстовом виде либо соответствующими кодами реквизитов в электронном виде;

объекты, подлежащие адресации (объекты адресации) - здания и сооружения, не завершённые строительством объекты, прочно связанные с землей, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно. Не подлежат адресации объекты временного характера, элементы технологического и инженерного оборудования линейного и точечного типов. Описание местоположения таких объектов производится по отношению к близлежащим объектам недвижимости;

элемент улично-адресной сети - обобщающее понятие для проспектов, улиц, площадей, бульваров, переулков, проездов, шоссе и т.п., находящихся на территории поселения;

переадресация - изменение реквизитов адреса объекта в связи с упорядочением системы адресации в населенном пункте либо изменением наименований элементов улично-адресной сети;

классификатор - систематизированный свод наименований и кодов классификационных группировок и (или) объектов классификации. Классификаторы, в соответствии с которыми определяются составные части адреса, составляются и ведутся с учетом истории возникновения и переименования соответствующих объектов адресации.

1.4. Адресный реестр формируется на базе единого реестра адресных наименований, дежурной кадастровой карты _____ (*наименование муниципального образования*) и в соответствии с настоящим Положением. Данные адресного реестра отображаются на дежурной кадастровой карте поселения, дежурном плане застройки поселения, адресном плане поселения.

1.5. Основные данные адресного реестра об объектах адресации:

кадастровый номер объекта недвижимости;

наименование и основные характеристики объекта недвижимости (описание объекта);

адрес объекта недвижимости;

реквизиты документа о присвоении (изменении) адреса;

предыдущие адреса объекта и реквизиты документов об их присвоении (изменении или аннулировании);

условное изображение объекта на дежурной кадастровой карте _____ (*наименование муниципального образования*).

2. Единый реестр адресных наименований

2.1. Единый реестр адресных наименований (далее - реестр адресных наименований) - общегородской классификатор элементов улично-адресной сети.

2.2. Единый реестр адресных наименований утверждается постановлением главы муниципального образования. Изменения в реестр адресных наименований вносятся постановлением главы в установленном порядке.

2.3. Составные части реестра адресных наименований:
кодификатор районов населенного пункта (города);
классификатор типов элементов улично-адресной сети;
перечень наименований элементов улично-адресной сети.

2.4. Основные данные реестра адресных наименований:

тип и наименование элемента улично-адресной сети;
реестровый код элемента улично-адресной сети;

географическое описание местоположения элемента улично-адресной сети (наименование и код(ы) административного района (ов), в котором (ых) расположен элемент улично-адресной сети; расположение относительно других элементов улично-адресной сети или географических объектов: начало (окончание), параллельность (перпендикулярность) и т.п.);

условное изображение элемента улично-адресной сети на дежурной кадастровой карте _____ (*наименование муниципального образования*);

реквизиты документа о присвоении или изменении наименования элемента улично-адресной сети;

предыдущие наименования элемента улично-адресной сети и реквизиты документов об их присвоении и изменении;

реквизиты документа об исключении элемента улично-адресной сети из реестра адресных наименований.

2.5. Кодификатор районов населенного пункта (города) состоит из кода и наименования района в соответствии с административно-территориальным делением города:

Код	Наименование района города
1	
2	
3	

2.6. Классификатор типов элементов улично-адресной сети состоит из кода и типа элемента улично-адресной сети (с используемыми сокращениями):

Код	Тип элемента улично-адресной сети
1	2
1	площадь (пл.)

2	проспект (пр.)
3	магистраль (маг.)
4	шоссе
5	бульвар (бул.)
6	улица (ул.)
7	переулок (пер.)
8	проезд
9	тупик
10	спуск
11	подъем
12	поселок (пос.)
13	жилмассив (ж/м)
14	микрорайон (м/р)
15	территория (терр.)

2.7. Правила формирования реестра адресных наименований: при определении элемента улично-адресной сети указывается его тип, наименование, реестровый код и описание местоположения относительно других элементов улично-адресной сети или географических объектов;

при присвоении наименований элементам улично-адресной сети не допускается их дублирование для одинаковых типов элементов улично-адресной сети (возможно использование наименований различных типов элементов улично-адресной сети в логической связи, например: улица Владимировская, переулок Владимировский и т.п.);

в наименованиях не допускается использование более одного типа элемента улично-адресной сети (например, не допускается такое наименование: улица Вокзальная магистраль или улица Красный проспект).

3. Правила формирования адресов

3.1. Адрес объекта недвижимости состоит из следующих реквизитов:

- наименование области;
- наименование населенного пункта (города);
- наименование административного района населенного пункта (города);

тип и наименование элемента улично-адресной сети;
номер здания (сооружения);
порядковый номер части объекта недвижимости в составе других его частей.

3.2. Правила адресации объектов:

нумерация объектов производится от начала элемента улично-адресной сети нечетными номерами по левой стороне и четными номерами по правой;

объектам, находящимся на пересечении элементов улично-адресной сети различных категорий, присваивается адрес в соответствии с элементом улично-адресной сети более высокой категории согласно установленной классификации;

объектам, находящимся на пересечении элементов улично-адресной сети равных категорий, присваивается адрес в соответствии с тем элементом улично-адресной сети, на который выходит главный фасад. В случае равнозначности фасадов одного объекта, адрес присваивается в соответствии с элементом улично-адресной сети преимущественно северного (южного) направления;

присвоение адреса объектам, образующим периметр площади, производится по часовой стрелке, начиная от главной магистрали с ее западной стороны, при этом последовательность номеров объектов на сквозных элементах улично-адресной сети, примыкающих к площадям, прерывается. В случае, если угловой объект имеет главный фасад и значительную протяженность вдоль примыкающего элемента улично-адресной сети, его нумерация производится в соответствии с этим элементом улично-адресной сети;

нумерация объектов, расположенных между двумя уже адресованными объектами с последовательными номерами, производится с использованием меньшего номера путем добавления к нему номера через дробь либо литеры (например: 163/2 либо 163а);

пристроенные части объектов, имеющих другое функциональное назначение, отличное от назначения основного объекта, могут иметь самостоятельный адрес;

адресация строящихся объектов на период строительства производится с применением строительных номеров объектов. В таком случае к номеру добавляется суффикс «стр.» (например: Вокзальная магистраль, 3 стр.);

адресация нежилых объектов, не имеющих самостоятельного адреса (индивидуальные гаражи, овощехранилища, трансформа-

торные подстанции, центральные тепловые пункты и т.п.), производится относительно близлежащих объектов недвижимости. В таком случае указывается адрес близлежащего объекта, номер которого заключается в круглые скобки (например: ул. Блюхера, (33));

наименование и номер объекта может добавляться к адресу в случае наличия на земельном участке нескольких нежилых объектов и в соответствии с технической документацией. При этом на земельном участке выделяется основной объект (жилого или административного назначения), с использованием адреса которого осуществляется адресация нежилых объектов, не имеющих самостоятельных адресов и расположенных на этом земельном участке (например: улица Тюменская, 10, склад 5).

3.3. Правила подпункта 3.2 применяются только при адресации вновь созданных объектов либо при переадресации.

При изменении типа или наименования элемента улично-адресной сети нумерация объектов, как правило, сохраняется.

3.4. Адресация объектов в составе общего имущества многоквартирного дома производится в соответствии с подпунктом 3.2 настоящего Положения, в документах на такие объекты указывается, что они входят в состав такого имущества.

3.5. В случае необходимости указания адреса предполагаемого здания на свободном земельном участке в зоне сложившейся застройки, номер предполагаемого здания заключается в квадратные скобки (например: ул. Титова, [125]).

4. Регистрация присвоения, изменения, аннулирования адресов

4.1. Адреса объектов недвижимости, расположенных на территории _____ (**наименование муниципального образования**), все изменения и аннулирование адресов в обязательном порядке подлежат регистрации в едином адресном реестре.

4.2. Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости производится постановлением местной администрации.

В постановлении местной администрации указываются адреса объекта недвижимости до и после переадресации.

4.3. Согласование адресов с _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации муниципального образования**) осуществляется:

при проведении кадастрового учета не завершенных строительством объектов;

при согласовании проектов правовых актов о приемке в эксплуатацию завершенных строительством объектов;

при согласовании проектов правовых актов о переадресации объектов недвижимости.

4.4. Регистрация адресов в едином адресном реестре производится:

при проведении кадастрового учета объекта недвижимости;

при изменении адреса объекта.

На основании регистрации выдается выписка из единого адресного реестра либо зарегистрированный адрес указывается в выписке из кадастра недвижимости на объект.

4.5. Причинами аннулирования адреса являются полное (или частичное) разрушение (ликвидация) самого объекта адресации, а также раздел объекта на самостоятельные части с присвоением каждой части новых адресов.

Основанием для внесения записи в единый адресный реестр об аннулировании адреса является документ о сносе (разрушении) строения или соответствующий распорядительный акт о присвоении новых адресов частям объекта недвижимости.

Аннулирование адреса не влечет за собой физического уничтожения документов и записи банка данных единого адресного реестра. Соответствующие документы по переадресации или аннулированию адресов хранятся в архиве.

5. Введение в действие настоящего положения

5.1. Настоящее Положение вводится в действие через тридцать дней после утверждения единого реестра адресных наименований.

5.2. При обнаружении в документах, выданных до введения в действие настоящего Положения, разночтений в адресе объекта или несоответствия адреса настоящему Положению, документы считаются действительными и не требуют внесения изменений.

В таком случае правильный адрес указывается в выписке из кадастра недвижимости, выдаваемой после проведения кадастрового учета объекта, либо в выписке из единого адресного реестра _____ (наименование муниципального образования), выдаваемой после регистрации адреса.

5.3. При обнаружении в документах, выданных до введения в действие настоящего Положения, разночтений или несоответствия наименования или типа элемента улично-адресной сети единому реестру адресных наименований, документы считаются действительными и не требуют внесения изменений.

Органам и организациям при приеме и обработке таких документов необходимо руководствоваться единым реестром адресных наименований; правильный адрес указывается в выписке из кадастра недвижимости, выдаваемой после проведения кадастрового учета объекта, либо в выписке из единого адресного реестра _____ (*наименование муниципального образования*), выдаваемой после регистрации адреса.

5.4. Документы об объектах недвижимости, выданные после введения в действие настоящего Положения, не соответствующие настоящему Постановлению, считаются недействительными.

3.3.2. Положение о порядке наименования и переименования территориальных единиц, улиц, площадей и других внутригородских объектов муниципального образования (поселения)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует условия и порядок наименования и переименования территориальных единиц, улиц, площадей и других внутригородских объектов _____ (*наименование муниципального образования*) (далее – наименование и переименование).

1.2. Настоящее Положение принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, Уставом _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), Законом _____ (*указывается закон об административно-территориальном устройстве*), Уставом _____ (*наименование муниципального образования*) и иными правовыми актами, действующими на территории _____ (*наименование муниципального образования*).

1.3. Наименование и переименование состоит в присвоении названий (топонимов) внутригородским объектам с целью установления их конкретного месторасположения в соответствии с

условиями, сложившимися на данной территории, и правилами топонимики - науки, изучающей имена собственные, представляющие названия объектов, наименования и переименования.

1.4. Наименование и переименование осуществляется для удовлетворения потребностей населения _____ (**наименование муниципального образования**) в единообразном понимании и использовании топонимов, позволяющим решить реальные экономические и социальные проблемы _____ (**наименование муниципального образования**).

1.5. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- внутригородские объекты наименования и переименования - территориальные единицы, линейные транспортные объекты, локальные транспортные объекты, здания;

- территориальные единицы - внутригородские территориальные единицы и составные части поселения, имеющие наименования и границы, закрепленные нормативными актами;

- линейные транспортные объекты (далее - улицы) - аллеи, бульвары, набережные, мосты, переулки, проспекты, тупики, улицы, шоссе, эстакады;

- локальные транспортные объекты городского транспорта - площади, остановки наземного городского транспорта;

- названия (топонимы) - имена собственные, присваиваемые территориальным единицам, линейным и локальным транспортным объектам и служащие для их определения, выделения и распознавания.

2. Требования, предъявляемые к наименованию и переименованию территориальных единиц, улиц и локальных транспортных объектов

2.1. Наименование и переименование территориальных единиц и составных частей городского поселения (далее - поселения) проводится с учетом мнения местного населения, географических, национальных, бытовых и других местных условий и осуществляется исходя из принципов научности и обоснованности топонимов.

Наименование, присваиваемое территориальной единице и составной части поселения, должно естественно вписываться в уже существующую систему наименований территориальных единиц

и поселений. При этом не допускается присвоение уже имеющих наименований.

2.2. Переименование территориальных единиц и составных частей поселения допускается в случае изменения их статуса или функционального назначения, а также неблагозвучного названия, обозначения аббревиатурой, номером или словосочетанием, выполняющим функции наименования населенного пункта, в действительности им не являющимся.

Переименование территориальных единиц и составных частей поселения может быть произведено в целях возвращения им наименований, имеющих историческое значение, широко известных в прошлом и настоящем.

2.3. При наименовании и переименовании улиц и других линейных транспортных объектов должны учитываться следующие основные требования:

- топонимы должны быть благозвучными и удобопроизносимыми;

- содержать информацию об историко-культурном развитии города, района, поселка и других составных частей поселения;

- соответствовать особенностям ландшафта населенного пункта с использованием в качестве основы для топонимов названия рек, лесов, озер, холмов, вошедших в городскую черту _____ (*наименование муниципального образования*);

- быть мотивированными и отражать наиболее индивидуальные характеристики объекта наименования и переименования;

- органически вписываться в существующую систему наименований, сочетаться с существующими названиями географических и иных объектов города.

2.4. К основным требованиям при наименовании остановок наземного городского транспорта относятся:

- названия остановок должны быть максимально связаны со значимыми для ориентации в городе объектами;

- топонимы должны определяться преимущественно местной топографией. Они не должны повторяться в пределах городских транспортных объектов;

- в названиях остановок наземного транспорта мотивация должна быть связана только с уже существующими названиями географических и иных объектов города.

3. Порядок наименования и переименования территориальных единиц, улиц, площадей и иных внутригородских объектов и территорий

3.1. Присвоение наименований и переименование территориальных единиц, улиц, площадей, иных внутригородских объектов и территорий производится решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**), принимаемым на основании заключения комиссии по наименованию и переименованию территориальных единиц, улиц, площадей и других внутригородских объектов _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - комиссия по топонимике, комиссия).

3.2. Комиссия создается в количестве не менее 5 членов и состоит из депутатов _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**), представителей администрации _____ (**наименование муниципального образования**), специалистов по топонимике и других лиц, которые могут оказать реальную помощь в решении задач комиссии.

3.3. Персональный состав комиссии утверждается главой _____ (**наименование муниципального образования**).

3.4. Комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря простым большинством голосов от установленного числа членов комиссии.

Председатель комиссии созывает заседания комиссии, организует ее работу в соответствии с настоящим Положением, представляет комиссию на заседании _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**).

Секретарь комиссии осуществляет техническую работу по приему документов по наименованию и переименованию, ведет подготовку заседаний комиссии.

3.5. Основной формой работы комиссии являются ее заседания, которые созываются председателем комиссии по мере необходимости. Не менее чем за ____ (**указать срок, например, семь**) дней до начала заседания комиссии ее членам представляются материалы, необходимые для изучения и принятия решения по существу, и сведения о повестке дня. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует большинство членов комиссии. В случае необходимости дополнительного изучения представленно-

го вопроса заседание комиссии может быть отложено на определенный срок.

В заседании комиссии могут принимать участие депутаты _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и представители администрации _____ (*наименование муниципального образования*), не являющиеся членами комиссии, представители администрации _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*).

Комиссия вправе проводить открытые заседания с привлечением для обсуждения вопросов представителей населения _____ (*наименование муниципального образования*), общественных объединений и средств массовой информации.

3.6. Комиссия осуществляет свою деятельность по собственной инициативе, а также по инициативе заявителей - юридических лиц, общественных объединений и граждан Российской Федерации (далее - заявители), проживающих на территории _____ (*наименование муниципального образования*), заинтересованных в наименовании и переименовании.

3.7. Заявители, проявляющие инициативу в наименовании и переименовании, представляют в комиссию ходатайства (предложения), которые должны содержать следующие сведения:

- месторасположение объекта наименования и переименования с указанием его точного адреса нахождения;
- предполагаемое наименование и его подробное обоснование;
- название и юридический адрес организации, предлагающей наименование;
- карту-схему, на которой обозначается расположение объекта.

В предложении, исходящем от граждан, указываются фамилия, имя, отчество гражданина, его почтовый адрес и номер телефона.

В предложениях по присвоению объектам наименования и переименования личных имен и производных от них слов и словосочетаний сообщаются краткие биографические данные этих лиц.

3.8. Комиссия, по представленным предложениям заявителей, принимает решение в виде заключения.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии, подписывается

председателем и секретарем. Заключение комиссии представляется в _____ (*наименование структурного подразделения аппарата представительного органа муниципального образования*) для подготовки проекта решения и вынесения данного вопроса на рассмотрение _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*). Заключение комиссии направляется заявителю.

3.9. Материально-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется органами, ее создавшими.

Глава 4. СОЦИАЛЬНАЯ СФЕРА

За поселениями и муниципальными районами закреплён широкий круг вопросов местного значения, относящихся к социальной сфере. Так, поселения осуществляют:

1) организацию библиотечного обслуживания населения, комплектование и обеспечение сохранности библиотечных фондов библиотек поселения;

2) создание условий для организации досуга и обеспечения жителей поселения услугами организаций культуры;

3) сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности поселения, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории поселения;

4) создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участие в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов в поселении;

5) обеспечение условий для развития на территории поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий поселения;

6) создание условий для массового отдыха жителей поселения и организация обустройства мест массового отдыха населения;

7) организация и осуществление мероприятий по работе с детьми и молодежью в поселении (пункты 11-15, 30 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Помимо аналогичных вопросов местного значения по организации библиотечного обслуживания, обеспечению услугами организаций культуры, развитию местного традиционного народного художественного творчества, физической культуры и массового спорта, а также осуществлению мероприятий межпоселенческого характера по работе с детьми и молодежью, муниципальные районы дополнительно:

1) организуют предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) обще-

го образования по основным общеобразовательным программам, за исключением полномочий по финансовому обеспечению образовательного процесса, отнесенных к полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации; организуют предоставление дополнительного образования детям (за исключением предоставления дополнительного образования детям в учреждениях регионального значения) и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района, а также организуют отдых детей в каникулярное время;

2) организуют оказание на территории муниципального района (за исключением территорий поселений, включенных в утвержденный Правительством Российской Федерации перечень территорий, население которых обеспечивается медицинской помощью в медицинских учреждениях, подведомственных федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по медико-санитарному обеспечению населения отдельных территорий) первичной медико-санитарной помощи в амбулаторно-поликлинических, стационарно-поликлинических и больничных учреждениях, скорой медицинской помощи (за исключением санитарно-авиационной), медицинской помощи женщинам в период беременности, во время и после родов (пункты 11, 12, 19-19.2, 26, 27 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Кроме того, права органов местного самоуправления на решение вопросов, не отнесенных к вопросам местного значения, предусмотрены в иных положениях Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и других федеральных законов, в частности:

1) создание музеев поселения и муниципального района (пункт 1 части 1 статьи 14.1 и пункт 1 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

2) участие в организации и финансировании проведения на территории поселения и муниципального района общественных работ для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, а также временной занятости несовершеннолетних граждан в воз-

расте от 14 до 18 лет (пункт 2 части 1 статьи 14.1 и пункт 2 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

3) участие в осуществлении деятельности по опеке и попечительству (пункт 4 части 1 статьи 14.1 и пункт 3 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

4) создание условий для осуществления деятельности, связанной с реализацией прав местных национально-культурных автономий на территории поселения и муниципального района (пункт 6 части 1 статьи 14.1 и пункт 4 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

5) оказание содействия национально-культурному развитию народов Российской Федерации и реализации мероприятий в сфере межнациональных отношений на территории поселения и муниципального района (пункт 7 части 1 статьи 14.1 и пункт 5 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

6) создание службы неотложной медицинской помощи в структуре медицинских учреждений в целях оказания на территории муниципального района первичной медико-санитарной помощи (пункт 6 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

7) осуществление функций учредителя муниципальных образовательных учреждений высшего профессионального образования муниципального района, находящихся в их ведении по состоянию на 31 декабря 2008 г. (пункт 7 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

8) привлечение граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения поселений (часть 2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. №

131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

9) установление дополнительных мер социальной поддержки и социальной помощи для отдельных категорий граждан вне зависимости от наличия в федеральных законах положений, устанавливающих указанное право (часть 5 статьи 20 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

10) уведомительная регистрация трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками (статья 303 Трудового кодекса Российской Федерации);

11) оказание некоммерческим организациям экономической поддержки в различных формах (статья 31 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»).

4.1. Трудовые отношения и занятость

4.1.1. Положение о трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений

1. Общие положения

1.1. Трехсторонняя комиссия муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**) по регулированию социально-трудовых отношений (далее по тексту - Комиссия) является постоянно действующим органом системы социального партнерства, образованным из представителей профессиональных союзов и работников, работодателей и администрации муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) и администрации муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**).

1.3. Комиссия формируется из равного количества представителей профессиональных союзов и работников, работодателей

и администрации муниципального образования _____
(**наименование муниципального образования**).

1.4. Персональный состав Комиссии утверждается постановлением местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) по согласованию с представителями профессиональных союзов и работников, работодателей.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. Выработка общих принципов согласованного проведения социально-экономической политики на территории муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**);

2.1.2. Содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений, развитие системы социального партнерства на территории муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**);

2.1.3. Содействие урегулированию трудовых споров (конфликтов).

2.2. Основными задачами деятельности Комиссии являются:

2.2.1. Ведение коллективных переговоров, подготовка и заключение соглашения по регулированию социально-трудовых отношений между профессиональными союзами и представителями работников, работодателями и администрацией муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**) (**далее по тексту - Соглашение**), осуществление контроля и выработка мер по обеспечению его выполнения, урегулирование разногласий, возникающих в ходе заключения и реализации Соглашения;

2.2.2. Содействие соблюдению в Соглашении условий труда и социальных гарантий, установленных законодательством;

2.2.3. Согласование позиций сторон Соглашения по основным направлениям социально-трудовых отношений на территории муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**);

2.2.4. Содействие осуществлению мероприятий, направленных на реализацию планов социально-экономического развития муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**).

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

3.1.1. Утверждать план работы и регламент заседаний Комиссии;

3.1.2. Согласовывать интересы профессиональных союзов и представителей работников, работодателей и администрации муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**) при разработке и реализации Соглашения;

3.1.3. Запрашивать у администрации муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**), работодателей, профессиональных союзов и представителей работников необходимую информацию в целях выработки рекомендаций по развитию коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений на территории муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**), для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта Соглашения, организации контроля за выполнением Соглашения;

3.1.4. Принимать решения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.1.5. Осуществлять контроль за выполнением сторонами условий Соглашения и своих решений;

3.1.6. Принимать по согласованию с профессиональными союзами и представителями работников, работодателями и администрацией муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**) участие в проводимых указанными сторонами заседаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с регулированием социально-трудовых отношений;

3.1.7. Приглашать для участия в своей деятельности представителей профессиональных союзов и работников, работодателей, администрации муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**), не являющихся членами Комиссии, а также экспертов, специалистов, представителей других организаций;

3.1.8. Разрабатывать и вносить в органы местного самоуправления в согласованном с ними порядке предложения о принятии

нормативных правовых актов в области социально-трудовых отношений;

3.1.9. Принимать участие в обсуждении нормативных правовых актов, принимаемых органами местного самоуправления в сфере социально-трудовых отношений;

3.1.10. Обращаться в соответствии с законодательством Российской Федерации в соответствующие органы с предложением о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение Соглашения и решений, принятых во исполнение Соглашения;

3.1.11. Вносить предложения о приостановке или отмене решений органов местного самоуправления муниципального образования _____ (*наименование муниципального образования*), работодателей, профессиональных союзов и представителей работников, связанных с возможностью возникновения коллективных споров (конфликтов);

3.1.12. Осуществлять взаимодействие с областной трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений;

3.1.13. Готовить для опубликования и направлять в средства массовой информации информационно-аналитические материалы по вопросам регулирования социально-трудовых отношений, заключения и реализации Соглашения, деятельности Комиссии.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с утвержденным планом работы и с учетом необходимости оперативного решения возникающих неотложных вопросов социально-трудовой сферы.

4.2. План работы составляется с учетом предложений сторон и утверждается координатором Комиссии.

4.3. Выступившая с инициативой рассмотрения вопроса на Комиссии сторона готовит материал по данному вопросу и докладывает членам Комиссии.

4.4. Комиссия в случае необходимости создает рабочие группы из представителей сторон для выработки согласованного решения по отдельным вопросам. В заседаниях Комиссии и рабочих групп могут участвовать эксперты, представители профессиональных союзов и работников, работодателей, администрации муници-

пального образования _____ (*наименование муниципального образования*), не входящие в состав Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии правомочно при наличии не менее двух третей членов Комиссии от каждой из сторон.

4.6. Решение Комиссии считается принятым только в случае, если за него проголосовало простое большинство присутствующих на заседании представителей каждой стороны, и является обязательным для всех сторон.

5. Координатор Комиссии

5.1. Координатор Комиссии назначается главой муниципального образования _____ (*наименование муниципального образования*). Координатор Комиссии не является ее членом.

5.2. Координатор Комиссии:

5.2.1. Созывает заседания, организует деятельность Комиссии совместно с координаторами сторон;

5.2.2. Председательствует на заседаниях Комиссии, организует обсуждение и согласование вопросов;

5.2.3. Вырабатывает проекты решений и оглашает решения Комиссии с учетом результатов рассмотрения и голосования;

5.2.4. Утверждает состав рабочих групп, руководителей рабочих групп, созданных для подготовки вопросов на рассмотрение Комиссии;

5.2.5. Утверждает регламент Комиссии, планы работы, подписывает решения Комиссии;

5.2.6. Информирует Комиссию о мерах, принимаемых органами местного самоуправления в области социально-трудовых отношений;

5.2.7. Проводит в пределах своей компетенции в период между заседаниями Комиссии консультации с координаторами сторон по вопросам, требующим принятия оперативных решений;

5.2.8. Информирует главу муниципального образования _____ (*наименование муниципального образования*) о деятельности Комиссии и принимаемых ею мерах по решению социально-трудовых вопросов;

5.2.9. Приглашает в случае необходимости для участия в работе Комиссии представителей профессиональных союзов и работников, работодателей, администрации муниципального образования _____ (*наименование муниципального образования*),

не входящих в состав Комиссии, а также специалистов, экспертов, представителей других организаций.

5.3. Координатор Комиссии не представляет интересы ни одной из сторон, не вмешивается в оперативную деятельность сторон и не принимает участия в голосовании.

5.4. В случае отсутствия координатора Комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное главой муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**).

6. Координаторы сторон

6.1. Деятельность каждой из сторон организует координатор стороны.

6.2. Координаторы сторон, представляющих профессиональные союзы, представителей работников, работодателей, избираются указанными сторонами.

6.3. Координатор стороны, представляющей администрацию муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**), назначается главой муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**).

6.4. Координатор каждой из сторон по ее поручению вносит координатору Комиссии предложения по проектам планов работы, повесткам ее заседаний, персональному составу представителей сторон в рабочих группах, информирует Комиссию об изменениях персонального состава стороны, организует совещания представителей стороны в целях уточнения их позиций по вопросам, внесенным на рассмотрение Комиссии.

6.5. Координатор каждой из сторон по ее поручению вправе вносить координатору Комиссии предложение о проведении внеочередного заседания Комиссии при возникновении необходимости решения неотложных вопросов социально-трудовой сферы, социальной напряженности в муниципальном образовании _____ (**наименование муниципального образования**). В этом случае координатор Комиссии обязан созвать заседание Комиссии в течение двух недель со дня поступления указанного предложения.

6.6. Координатор каждой из сторон приглашает для участия в работе Комиссии соответственно представителей профессио-

нальных союзов и работников, работодателей и администрации муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**), не являющихся членами Комиссии, а также специалистов, экспертов, представителей других организаций.

7. Члены Комиссии

7.1. Члены Комиссии имеют право:

7.1.1. Принимать участие в заседаниях Комиссии и рабочих группах в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений;

7.1.2. Обращаться по поручению Комиссии, рабочей группы в органы местного самоуправления, профессиональные союзы, к представителям работников, работодателям и получать письменные ответы по существу заданных вопросов, входящих в компетенцию Комиссии;

7.1.3. Принимать участие в заседаниях, проводимых администрацией муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**), профессиональными союзами и представителями работников, работодателями, по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

7.2. В случае отсутствия члена Комиссии право участия в заседаниях предоставляется лицу, замещающему его по должностным функциям.

4.1.2. Положение об уведомительной регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений, осуществлении контроля за их выполнением на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 7 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом _____ (**наименование муниципального образования**) и устанавливает процедуру уведомительной регистрации коллективных договоров, территориальных соглашений на терри-

тории муниципального образования, а также контроля за их выполнением.

1.2. Уведомительной регистрации подлежат все коллективные договоры и территориальные соглашения, заключенные организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования, независимо от их организационно-правовой формы, видов собственности и численности работников.

1.3. Целями уведомительной регистрации и учета коллективных договоров и территориальных соглашений являются:

- выявление условий коллективного договора, ухудшающих положение работников по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- учет количества заключенных коллективных договоров и территориальных соглашений;

- осуществление контроля за выполнением коллективных договоров и территориальных соглашений;

- оказание консультационно-методической помощи организациям в разработке коллективных договоров и территориальных соглашений.

1.4. Уведомительную регистрацию коллективных договоров и территориальных соглашений осуществляет структурное подразделение местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) в социальной сфере.

1.5. Вступление коллективного договора и территориального соглашения в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

2. Порядок регистрации коллективных договоров и территориальных соглашений

2.1. Коллективный договор или территориальное соглашение в трех экземплярах с подлинными подписями и печатями, а также с соответствующими приложениями в течение 7 дней со дня подписания направляется представителем работодателя в соответствующее структурное подразделение местной администрации для уведомительной регистрации.

Все экземпляры коллективного договора, соглашения должны быть пронумерованы, прошиты и скреплены печатью.

2.2. Коллективный договор и территориальное соглашение регистрируются в журнале уведомительной регистрации, в базе Единого государственного регистра коллективных договоров и территориальных соглашений. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью местной администрации.

2.3. Уведомительная регистрация коллективного договора и территориального соглашения производится специалистами соответствующего структурного подразделения местной администрации в течение ____ (*указать срок, например, 10*) календарных дней с момента их поступления на регистрацию. В течение этого срока специалист соответствующего структурного подразделения местной администрации знакомится с содержанием коллективного договора, проверяет их на предмет соответствия Трудовому кодексу Российской Федерации, законам, иным нормативным правовым актам Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*).

2.4. В случае выявления в тексте коллективного договора или территориального соглашения положений, не соответствующих требованиям нормативных правовых актов, специалист соответствующего структурного подразделения местной администрации делает на титульном листе каждого экземпляра отметку с замечаниями и составляет соответствующее заключение.

Заключение подписывается специалистом, осуществляющим проверку коллективного договора, и заверяется печатью местной администрации. Заключение составляется в четырех (пяти) экземплярах: два (три) экземпляра (по одному для каждой из сторон) вручаются вместе с зарегистрированным коллективным договором представителю работодателя, один экземпляр направляется в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере трудовых отношений, а последний хранится вместе с контрольным экземпляром коллективного договора в соответствующем структурном подразделении местной администрации. На экземпляре заключения, который остается в местной администрации, представитель работодателя делает отметку о получении заключения (указывает количество полученных экземпляров заключения, фамилию, имя, отчество, должность, ставит дату и подпись).

Соответствующее структурное подразделение местной администрации по труду выявляет условия, ухудшающие положение

работников по сравнению с трудовым законодательством, и сообщает об этом представителям сторон, подписавшим коллективный договор или территориальное соглашение, а также в государственную инспекцию труда. Условия, ухудшающие положение работников, недействительны и не подлежат применению. Наличие замечаний не является основанием для отказа в регистрации.

2.5. Факт регистрации коллективного договора и территориального соглашения фиксируется отметкой на титульном листе всех представленных на регистрацию экземпляров, при этом указываются наименование соответствующего структурного подразделения местной администрации, регистрационный номер и дата регистрации. Отметка о регистрации заверяется подписью начальника соответствующего структурного подразделения местной администрации и печатью.

2.6. В течение трех дней с момента уведомительной регистрации два экземпляра зарегистрированного коллективного договора или территориального соглашения возвращаются представителю работодателя (по одному для каждой из сторон), один экземпляр остается в местной администрации для осуществления контроля за их выполнением.

2.7. Журнал регистрации и контрольный экземпляр коллективного договора и территориального соглашения, база Единого государственного регистра коллективных договоров и территориальных соглашений хранятся в структурном подразделении местной администрации в течение срока действия коллективного договора. После окончания срока действия коллективный договор, территориальное соглашение и регистрационный журнал хранятся еще ____ года (*например, 3 года*).

2.8. О продлении действия коллективного договора, территориального соглашения сверх установленного срока стороны обязаны проинформировать соответствующее структурное подразделение местной администрации в ____ (*указать срок*) срок со дня принятия такого решения. Продление действия коллективного договора, территориального соглашения сверх установленного срока регистрируется в том же порядке, что и коллективный договор и территориальное соглашение.

2.9. Изменения и дополнения, вносимые в коллективный договор и территориальное соглашение в период их действия, регистрируются в том же порядке, что и коллективный договор и

территориальное соглашение (с присвоением регистрационного номера). Уже в имеющийся зарегистрированный коллективный договор, территориальное соглашение вносится отметка о дополнении или изменении с указанием даты, с которой они действуют. Дополнения и изменения являются неотъемлемым приложением к основному тексту коллективного договора, территориального соглашения и хранятся вместе с ним.

3. Контроль за выполнением коллективных договоров, территориальных соглашений

3.1. Помимо сторон социального партнерства контроль за выполнением коллективных договоров и территориальных соглашений, действующих в муниципальных унитарных предприятиях и учреждениях, осуществляет также структурное подразделение местной администрации в социальной сфере. При необходимости в процессе контроля могут привлекаться представители органа исполнительной власти субъекта Федерации в сфере труда, профсоюзных органов, специалисты других организаций.

3.2. Контроль осуществляется за выполнением сторонами положений коллективного договора, территориального соглашения. При осуществлении контроля за выполнением коллективных договоров и территориальных соглашений специалисты соответствующего структурного подразделения местной администрации имеют право беспрепятственно посещать муниципальные унитарные предприятия и учреждения, знакомиться со всеми документами, касающимися выполнения коллективных договоров и территориальных соглашений.

4. Заключительные положения

4.1. Ежеквартально до ___ (указать число) числа следующего за кварталом месяца соответствующее структурное подразделение местной администрации формирует и предоставляет в орган исполнительной власти субъекта Федерации в сфере труда сведения о зарегистрированных коллективных договорах, территориальных соглашениях, отчет по Единому государственному регистру коллективных договоров и территориальных соглашений.

4.1.3. Положение о порядке регистрации трудовых договоров работодателей – физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке регистрации трудовых договоров работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, с работниками (далее - Положение) разработано в соответствии с главой 48 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом _____ (**наименование муниципального образования**) и устанавливает единый порядок регистрации трудовых договоров (далее - Договоров), заключаемых работодателями - физическими лицами (далее - работодатели) с работниками.

1.2. Органом, организующим регистрацию Договоров, является местная администрация, ответственное должностное лицо, непосредственно осуществляющее регистрацию Договоров, устанавливается правовыми актами местной администрации.

2. Регистрация договора

2.1. Для регистрации Договора работодатель представляет по месту жительства (в соответствии с регистрацией) следующие документы:

- заявление о регистрации Договора в одном экземпляре;
- Договор, подписанный сторонами, в пяти экземплярах;
- документ, удостоверяющий личность работодателя.

2.2. Представленный Договор подлежит регистрации при условии его соответствия требованиям Трудового кодекса Российской Федерации. Договор должен быть заверен подписями сторон.

2.3. Регистрация Договора осуществляется в течение _____ (**указать срок**) дней с момента поступления документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.4. Регистрация Договора ответственным должностным лицом осуществляется:

- внесением записи в Реестр регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями с работниками (далее - Реестр)

с указанием регистрационного номера, даты регистрации трудового договора, Ф.И.О. работодателя – физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, его паспортных данных, домашнего адреса, Ф.И.О. работника, его паспортных данных, домашнего адреса, наименования должности (специальности, профессии) или конкретной трудовой функции работника, даты заключения и срока действия трудового договора, сведений об изменении определенных сторонами условий, продлении (прекращении) действия трудового договора;

- записью о регистрации на последнем листе Договора (в пяти экземплярах);

- постановкой печати местной администрации.

2.5. Реестр по истечении трехлетнего срока сдается в архив. Срок хранения документов – ___ лет (*например, 75 лет*).

3. Регистрация изменений и дополнений договора

3.1. Для регистрации изменений и дополнений Договора работодатель представляет следующие документы:

- Соглашение, подписанное сторонами в двух экземплярах, и копию Соглашения;

- документ, удостоверяющий личность работодателя.

Соглашение, содержащее две и более страниц, должно быть прошито, пронумеровано и заверено подписями сторон.

3.2. Регистрация изменений (дополнений) в Договор ответственным должностным лицом осуществляется:

- внесением изменений (дополнений) в соответствующую запись в Реестре;

- записью о регистрации на последнем листе обоих экземпляров Соглашения и копии Соглашения.

Копия Соглашения хранится с одним экземпляром основного Договора.

Отдельного регистрационного номера измененной записи в Реестре не присваивается.

4. Регистрация прекращения договора

4.1. Для регистрации прекращения Договора работодатель или работник представляют следующие документы:

- заявление о регистрации прекращения Договора с указанием даты прекращения Договора и оснований его прекращения;

- Договор в двух экземплярах;
- документ, удостоверяющий личность работодателя.

В случае предоставления одного экземпляра Договора в Реестре делается соответствующая отметка.

4.2. Регистрация прекращения Договора осуществляется в течение трех дней после поступления документов.

4.3. Регистрация прекращения Договора ответственным должностным лицом осуществляется:

- внесением сведений о прекращении Договора в соответствующую запись в Реестре;
- записью о регистрации на последнем листе Договора;
- постановкой печати местной администрации.

Отдельного регистрационного номера сведениям о прекращении Договора не присваивается.

4.1.4. Положение о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ

1. Настоящее Положение о порядке привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения работ (далее - Положение) разработано в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования и определяет порядок организации привлечения граждан к выполнению на добровольной основе социально значимых для поселения (городского округа) работ (в том числе дежурств) в целях решения вопросов местного значения.

2. По решению представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования либо главы местной администрации, население муниципального образования может привлекаться к выполнению на добровольной основе социально значимых работ (в том числе дежурств) в целях решения следующих вопросов местного значения:

- 1) участия в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах муниципального образования;
- 2) организации охраны общественного порядка на территории муниципального образования муниципальной милицией;

3) обеспечения первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования;

4) организации мероприятий по охране окружающей среды в границах муниципального образования;

5) создания условий для массового отдыха жителей муниципального образования и организации обустройства мест массового отдыха населения;

6) организации благоустройства и озеленения территории муниципального образования, использования и охраны городских лесов, расположенных в границах муниципального образования.

3. К социально значимым работам в целях решения вопросов местного значения, указанным в пункте 1 настоящего Положения, относятся только работы, не требующие специальной профессиональной подготовки.

4. К выполнению социально значимых работ могут привлекаться трудоспособные, достигшие совершеннолетия граждане при соблюдении следующих условий:

1) на добровольной основе;

2) в свободное от основной работы или учебы время;

3) на безвозмездной основе;

4) не более чем один раз в три месяца;

5) не более четырех часов подряд.

5. В решении о привлечении граждан к выполнению социально значимых для муниципального образования работ должны быть указаны:

1) вопрос местного значения, в целях решения которого организуются социально значимые работы;

2) время, место и планируемые сроки проведения работ;

3) перечень видов работ, для выполнения которых привлекается население;

4) порядок и источники финансирования;

5) лицо, ответственное за организацию и проведение социально значимых работ.

6. С инициативой проведения социально значимых работ могут выступать органы территориального общественного самоуправления, граждане по результатам проведения собраний (конференций).

7. Помимо решения представительного органа муниципального образования, решение о привлечении граждан к выполнению

на добровольной основе социально значимых для муниципального образования работ (в том числе дежурств) может оформляться в виде:

1) постановления главы муниципального образования в случае, когда решение о привлечении граждан принимает глава муниципального образования или с инициативой проведения социально значимых работ выступают граждане;

2) постановления главы местной администрации в случае, когда решение о привлечении граждан принимает глава местной администрации или с инициативой проведения социально значимых работ выступают органы территориального общественного самоуправления.

8. Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых для муниципального образования работ должно быть опубликовано.

Решение о привлечении граждан к выполнению социально значимых для муниципального образования работ вступает в силу после его официального опубликования.

9. Организация и материально-техническое обеспечение проведения социально значимых работ осуществляются местной администрацией.

10. Местная администрация обеспечивает оповещение жителей муниципального образования о видах социально значимых работ, времени и местах их проведения, местах сбора; принимает заявки на участие в социально значимых работах; осуществляет регистрацию участников, проверяя соблюдение требований, предусмотренных пунктом 4 настоящего Порядка; обеспечивает участников социально значимых работ необходимым инвентарем; проводит инструктаж по технике безопасности; определяет участникам конкретный вид и объем работ; обеспечивает непосредственный контроль за ходом проведения социально значимых работ; отчитывается перед представительным органом муниципального образования о результатах проведения социально значимых работ.

11. Финансирование расходов по организации и проведению социально значимых работ осуществляется за счет средств местного бюджета.

12. Информация об итогах проведения социально значимых работ подлежит опубликованию, а также может быть размещена

на официальных сайтах представительного органа муниципального образования и местной администрации.

13. По результатам выполнения социально значимых работ жители муниципального образования могут быть поощрены от имени представительного органа муниципального образования, главы муниципального образования или главы местной администрации.

4.2. Образование. Работа с детьми и молодежью

4.2.1. Положение об организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Уставом муниципального образования и определяет порядок организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории муниципального района.

2. Создание органами местного самоуправления условий для реализации гражданами права на получение дошкольного образования на территории муниципального образования

2.1. Органы местного самоуправления гарантируют возможность получения гражданами дошкольного образования, создают условия для реализации ими права на общедоступное, бесплатное и качественное дошкольное образование

2.2. Для этого органы местного самоуправления обеспечивают:

2.2.1. Равные возможности получения дошкольного образования в соответствии с требованиями образовательных программ, рекомендованных Министерством образования Российской Федерации, для всех детей, в том числе детей, не посещающих му-

ниципальные дошкольные образовательные учреждения, детей-инвалидов, детей с ограниченными возможностями здоровья; детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (законных представителей); безнадзорных детей; детей с девиантным поведением; одаренных детей, а также других категорий детей, для которых требуется создание особых условий реализации ими права на образование.

2.2.2. Единство образовательного пространства.

2.2.3. Защиту обучающихся от перегрузок и сохранение их психического и физического здоровья.

2.2.4. Преемственность общеобразовательных программ дошкольного и общего образования.

2.2.5. Социальную и профессиональную защищенность обучающихся (воспитанников) и педагогических работников.

2.2.6. Контроль за соответствием условий осуществления образовательного процесса санитарным и гигиеническим нормам, требованиям охраны жизни и здоровья обучающихся и воспитанников.

2.2.7. Реализацию права граждан на получение полной и достоверной информации о государственных нормах и требованиях к содержанию основных общеобразовательных программ, максимальному объему учебной нагрузки обучающихся и уровню подготовки выпускников.

2.2.8. Выделение финансовых средств в размере не меньше установленного муниципального минимального социального стандарта, ежегодно индексируемого в соответствии с темпами инфляции.

3. Реализация общеобразовательных программ дошкольного образования

3.1. Дошкольное образование на территории муниципального образования осуществляется в организациях, реализующих программы дошкольного образования:

- государственных;
- муниципальных;
- негосударственных (при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности).

3.2. Муниципальные дошкольные образовательные учреждения обеспечивают воспитание, обучение, присмотр, уход и оздоровление детей в возрасте от 2 месяцев до 7 лет.

Образовательный процесс в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях проводится с 1 сентября по 31 мая. В летний период проводятся занятия художественно-эстетического и оздоровительного циклов (музыкальные, спортивные, изобразительного искусства и т.д.).

Иные организации, реализующие программы дошкольного образования, функционируют в соответствии с учредительными документами организации.

3.3. В целях максимального удовлетворения запросов родителей (законных представителей) в получении дошкольного образования допускается функционирование на территории муниципального образования организаций, реализующих программы дошкольного образования в дневное, ночное время, круглосуточно, в выходные и праздничные дни.

3.4. В организациях, реализующих программы дошкольного образования на территории муниципального образования, при наличии необходимых материально-технических условий и кадрового обеспечения, могут открываться группы кратковременного пребывания.

Количество групп кратковременного пребывания в организациях, реализующих программы дошкольного образования, устанавливается в зависимости от потребности населения и условий, созданных для обеспечения образовательного процесса, с учетом санитарных норм.

4. Виды муниципальных дошкольных образовательных учреждений

4.1. В целях максимального удовлетворения потребностей детей и их родителей (законных представителей) в получении общедоступного, бесплатного и качественного дошкольного образования местная администрация в порядке, установленном федеральным законодательством и Уставом муниципального образования, может создавать муниципальные дошкольные образовательные учреждения (типовые и нетиповые).

4.2. Типовыми дошкольными образовательными учреждениями являются:

- детский сад;
- детский сад общеразвивающего вида;
- детский сад компенсирующего вида;

- детский сад пристра и оздоровления;
- детский сад комбинированного вида;
- центр развития ребенка;
- начальная школа - детский сад;
- прогимназия.

4.3. Нетиповые дошкольные образовательные учреждения создаются в целях обеспечения возможностей на получение общего образования для детей, проявивших выдающиеся способности, детей, имеющих повышенную мотивацию к обучению, детей с ограниченными возможностями здоровья и других категорий детей, для которых требуется создание особых условий для реализации ими права на образование.

5. Общие требования к приему в муниципальные образовательные учреждения, реализующие программы дошкольного образования

5.1. Порядок комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного образования (далее - МОУ), и порядок приема в МОУ определяются учредителем и закрепляются в уставе данного МОУ в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Количество групп и классов в МОУ определяется на основании данных учета детей, подлежащих обучению, поданных заявлений граждан, условий, созданных для осуществления образовательного процесса, санитарных норм и контрольных нормативов, установленных в лицензии.

5.3. Гражданам может быть отказано в приеме в МОУ только при отсутствии в нем свободных мест.

Дети с отклонениями в развитии принимаются в МОУ любой направленности при наличии условий для коррекционной работы на основании заключения психолого-медико-педагогической консультации.

5.4. Наполняемость групп и классов в МОУ устанавливается в соответствии с типовым положением, санитарными нормами и контрольными нормативами, установленными в лицензиях.

5.5. Категории лиц, имеющих первоочередное право приема в МОУ, определяются действующим законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

В МОУ в первую очередь принимаются:

- дети работающих одиноких родителей;
- учащиеся матерей;
- дети инвалидов I и II групп;
- дети из многодетных семей;
- дети, находящиеся под опекой.

5.6. Комплектование МОУ на новый учебный год производится в сроки с июня по сентябрь ежегодно, в остальное время проводится доукомплектование МОУ в соответствии с установленными нормативами.

5.7. Учредитель МОУ имеет право квотировать до 15% от общего числа распределяемых мест в МОУ для специалистов, необходимых для обеспечения жизнедеятельности муниципального образования.

5.8. При приеме ребенка в МОУ руководители обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с уставом МОУ и другими документами, регламентирующими образовательный процесс МОУ.

5.9. Вопросы приема, сохранения места, отчисления ребенка из МОУ регулируются уставом МОУ, муниципальными правовыми актами.

6. Полномочия местной администрации,
структурного подразделения местной администрации,
муниципальных образовательных учреждений,
родителей (законных представителей)
в области реализации прав граждан
на получение дошкольного образования

6.1. Местная администрация:

6.1.1. Разрабатывает и принимает муниципальные правовые акты в области дошкольного образования.

6.1.2. Создает, реорганизует и ликвидирует муниципальные дошкольные образовательные учреждения на территории муниципального образования в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.3. Создает на территории муниципального образования вариативную сеть муниципальных образовательных учреждений, реализующих комплексные и дополнительные программы дошкольного образования.

6.1.4. Способствует развитию негосударственных организаций, реализующих программы дошкольного образования.

6.1.5. Разрабатывает муниципальные нормативы финансирования МОУ за счет средств местного бюджета.

6.1.6. Осуществляет финансирование в соответствии с установленными нормативами.

6.1.7. Закрепляет за МОУ в целях обеспечения образовательной деятельности объекты движимого и недвижимого имущества в соответствии с действующим законодательством.

6.1.8. Осуществляет деятельность по размещению муниципального заказа на право оказания услуг дошкольного образования и содержание в негосударственных организациях.

6.2. Структурное подразделение местной администрации:

6.2.1. Осуществляет контроль за соблюдением МОУ законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов в области обеспечения прав граждан на получение дошкольного образования.

6.2.2. Контролирует результаты образовательной деятельности МОУ, выполнение и соблюдение МОУ норм и условий, предусмотренных нормативными правовыми актами в области образования.

6.2.3. Разрабатывает организационный механизм предоставления дошкольного образования детям, не посещающим муниципальные дошкольные образовательные учреждения, в объемах требований образовательных стандартов.

6.2.4. Организует и координирует методическую, диагностическую и консультативную помощь семьям, воспитывающим детей дошкольного возраста на дому.

6.2.5. Вносит предложения в местную администрацию по проектам муниципальных правовых актов, муниципальных стандартов и нормативов в области дошкольного образования, муниципальных целевых программ.

6.2.6. Ведет учет детей, нуждающихся в услугах дошкольного образования, на основании заявлений от родителей (законных представителей) для приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения в течение всего учебного года без ограничений и регистрирует заявления родителей (законных представителей) для приема детей в муниципальные дошкольные образовательные учреждения, комплектует группы муниципальных дошкольных образовательных учреждений.

6.2.7. Организует работу психолого-медико-педагогической консультации, которая выявляет несовершеннолетних, имеющих отклонения в развитии или поведении, проводит их комплексное обследование и готовит рекомендации по оказанию им психолого-медико-педагогической помощи и определению форм дальнейшего обучения и воспитания несовершеннолетних.

6.2.8. Взаимодействует на договорной основе с органами государственной власти и органами местного самоуправления, иными органами, юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы по вопросам предоставления дошкольного образования.

6.2.9. Контролирует сохранность и эффективное использование закрепленного за МОУ имущества, осуществляет финансовый контроль в МОУ, в том числе за целевым расходованием выделяемых средств.

6.3. Муниципальные образовательные учреждения:

6.3.1. Осуществляют реализацию образовательных программ и оказывают образовательные услуги в соответствии с лицензией в объеме, установленном образовательными стандартами, учебным планом и графиком учебного процесса, в том числе детям, не посещающим муниципальные дошкольные образовательные учреждения.

6.3.2. Осуществляют дошкольное образование с применением форм, методов и средств воспитания, с организацией образовательного процесса в соответствии возрастным психофизиологическим особенностям, склонностям, способностям, интересам воспитанников.

6.3.3. Оказывают помощь и содействие родителям (законным представителям) по вопросам воспитания и обучения их детей, представляют им любую информацию, касающуюся воспитания и обучения их ребенка.

6.3.4. Выявляют семьи воспитанников МОУ, находящиеся в социально опасном положении, и оказывают им помощь в обучении и воспитании детей.

6.3.5. Осуществляют ведение документации по учету и движению воспитанников, своевременно информируют структурное подразделение местной администрации о выбывших в течение учебного года детях.

6.3.6. Выполняют иные функции, отнесенные к их компетенции законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уставами МОУ.

6.4. Родители (законные) представители:

6.4.1. Родители являются первыми педагогами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка в раннем детском возрасте.

6.4.2. Защищают законные права и интересы ребенка, принимают участие в управлении МОУ, выполняют устав МОУ.

6.4.3. Имеют право выбора формы получения ребенком дошкольного образования.

6.4.4. Родители (законные представители) воспитанников содействуют получению детьми дошкольного образования и несут установленную федеральным законодательством ответственность за их воспитание и обучение.

6.5. Взаимоотношения между МОУ и родителями (законными представителями) регулируются договором, включающим в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе обучения, воспитания, присмотра и ухода.

7. Финансирование организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования

7.1. Деятельность МОУ по организации предоставления общедоступного бесплатного дошкольного образования финансируется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации области, муниципальными правовыми актами.

7.2. МОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, дополнительные финансовые средства за счет предоставления платных дополнительных образовательных и иных предусмотренных уставом МОУ услуг, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц.

7.3. Иные организации, реализующие программы дошкольного образования, финансируются в соответствии с учредительными документами организации.

4.2.2. Положение об оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района

1. Общие положения

1.1. Положение об оплате за содержание детей в муниципальных дошкольных образовательных учреждениях муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, нормативными актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

1.2. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение (в дальнейшем - ДОУ) - тип образовательного учреждения, реализующего общеобразовательные программы. В рамках настоящего Положения под ДОУ понимаются также дошкольные группы, действующие в общеобразовательных учреждениях.

1.2.1. ДОУ обеспечивает воспитание, обучение, присмотр, уход, оздоровление детей в возрасте от 9 месяцев до 7 лет на основании договора (приложение), заключаемого с родителями (законными представителями) ребенка, посещающего ДОУ.

1.2.2. Основными задачами ДОУ являются:

- дошкольное образование;
- охрана жизни и укрепление здоровья детей;
- обеспечение условий пребывания;
- обеспечение условий интеллектуального и физического развития;
- предоставление дополнительных услуг по желанию родителей.

1.3. Финансирование содержания детей в ДОУ осуществляется за счет средств местного бюджета на основе нормативов, установленных органами местного самоуправления, а также за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц.

1.4. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие между муниципальными дошкольными образовательными учреждениями и родителями, по оплате услуг за содержание детей в этих учреждениях.

1.5. Средства, поступающие от родителей за содержание детей в ДОУ, носят целевой характер - направляются на приобретение

продуктов питания, медикаментов, мягкого инвентаря, оборудования, исполнение обязательств по договорам, связанным с содержанием детей (в том числе на оплату услуг банка по перечислению денежных средств), не подлежат изъятию и не могут быть использованы на другие нужды.

2. Оплата за содержание в ДОУ

2.1. Размер родительской оплаты за содержание детей в ДОУ устанавливается постановлением главы муниципального образования в соответствии с решением представительного органа муниципального образования о бюджете.

2.2. Для ДОУ с круглосуточным пребыванием детей плата для детей, находящихся в ДОУ круглосуточно, увеличивается на 20% от установленной суммы оплаты.

2.3. В случае непосещения ребенком ДОУ без уважительной причины до трех дней в течение месяца (суммарно) плата родителей не пересчитывается и взимается полностью, в том числе и за дни непосещения.

Уважительными причинами непосещения ребенком ДОУ являются:

- санаторно-курортное лечение ребенка;
- период болезни ребенка;
- медицинское обследование ребенка;
- отпуск родителей или лиц, их заменяющих;
- рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения ДОУ;
- выходные дни родителей (при скользящем графике их работы);
- температурные условия погоды, препятствующие посещению ребенком ДОУ.

В каждом случае непосещения ребенком ДОУ (за исключением случаев, связанных с температурными условиями погоды) родители обязаны предоставить документальное подтверждение уважительности причин отсутствия.

2.4. В случае непосещения ребенком ДОУ без уважительной причины свыше трех дней в течение месяца (суммарно) с родителей взимается плата в размере 25% от установленной за дни непосещения.

2.5. Меры социальной поддержки граждан, имеющих несовершеннолетних детей, устанавливаются нормативными правовыми

актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

*Приложение к Положению
об оплате за содержание детей
в муниципальных дошкольных
образовательных учреждениях»*

Примерный договор между муниципальным дошкольным образовательным учреждением и родителями (законными представителями) ребенка, посещающего дошкольное образовательное учреждение

_____ (наименование населенного пункта)
«__» _____ 20__ г.
_____ (наименование муниципального дошкольного образовательного учреждения), именуемое в дальнейшем ДООУ, в лице заведующего ДООУ (*указать ф.и.о.*), действующего на основании устава ДООУ, с одной стороны, и _____ (*мать, отец или законный представитель, их ф.и.о.*), именуемая (ый) в дальнейшем Родитель ребенка _____ (*ф.и.о. ребенка; год рождения*), с другой стороны, заключили настоящий договор о следующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего договора является определение взаимоотношений ДООУ и Родителя, взаимных прав, обязанностей и ответственности, возникающих в процессе ухода, присмотра, оздоровления, воспитания и обучения ребенка.

2. Права, обязанности и ответственность Сторон

1. ДООУ обязуется:

1.1. Зачислить ребенка в группу _____ (*наименование*) на основании _____ (*наименование документа о зачислении*).

1.2. Обеспечить:

- охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья ребенка, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие;

- необходимую коррекцию отклонений в развитии ребенка;
- развитие его творческих способностей и интересов;
- осуществление индивидуального подхода к ребенку, учитывающая особенности его развития;
- заботу об эмоциональном благополучии ребенка.

1.3. Обучать ребенка по программе (программам) _____ (*наименование программы; название органа, утвердившего программу*).

1.4. Организовать предметно-развивающую среду в ДОУ (помещения, оборудование, учебно-наглядные пособия, игры, игрушки).

1.5. Организовывать деятельность ребенка в соответствии с его возрастом, индивидуальными особенностями, содержанием образовательной программы.

1.6. Осуществлять медицинское обслуживание ребенка:

- лечебно-профилактические мероприятия: _____ (*наименование, кратность*);

- оздоровительные мероприятия: _____ (*наименование, кратность*);

- санитарно-гигиенические мероприятия: _____ (*наименование, кратность*).

1.7. Обеспечивать ребенка сбалансированным питанием, необходимым для его нормального роста и развития: _____ (*вид питания, в т.ч. диетическое, его кратность; время приема пищи*).

1.8. Устанавливать график посещения ребенком ДОУ: _____ (*дни недели, время пребывания, выходные, праздничные дни; график свободного посещения*).

1.9. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения; карантина; отпуска и временного отсутствия Родителя по уважительным причинам (болезнь, командировка, прочее), а также в летний период, вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя; в иных случаях _____ (*перечислить*) на основании письменного заявления Родителя.

1.10. Обеспечить сохранность имущества ребенка.

1.11. Оказывать квалифицированную помощь Родителю в воспитании и обучении ребенка, в коррекции имеющихся отклонений в его развитии.

1.12. Переводить ребенка в следующую возрастную группу.

1.13. Соблюдать настоящий договор.

2. Родитель обязуется:

2.1. Соблюдать устав ДООУ и настоящий договор.

2.2. Вносить плату за содержание ребенка в ДООУ в сумме _____ (**указать сумму**) в сроки _____. Плата Родителя не пересчитывается и взимается полностью в случае непосещения ребенком ДООУ без уважительной причины до трех дней в течение месяца (суммарно).

Уважительными причинами непосещения ребенком ДООУ являются:

- санаторно-курортное лечение ребенка;
- период болезни ребенка;
- медицинское обследование ребенка;
- отпуск Родителя;
- рекомендации лечащего врача ребенка о временном ограничении посещения ДООУ;
- выходные дни родителей;
- температурные условия погоды, препятствующие посещению ребенком ДООУ.

2.3. Вносить плату за содержание ребенка в ДООУ в случае его непосещения без уважительных причин свыше 3 дней в течение месяца (суммарно) в размере 25% от установленной за дни непосещения платы.

2.4. Лично передавать и забирать ребенка у воспитателя, не передоверяя ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста.

2.5. Приводить ребенка в ДООУ в опрятном виде: чистой одежде и обуви.

2.6. Своевременно информировать ДООУ о предстоящем отсутствии ребенка, его болезни.

2.7. Взаимодействовать с ДООУ по всем направлениям воспитания и обучения ребенка.

3. ДООУ имеет право:

3.1. Вносить Родителю предложения по совершенствованию воспитания ребенка.

3.2. Предоставлять отсрочку платежей за содержание ребенка в ДООУ по его ходатайству.

3.3. Расторгнуть настоящий договор досрочно при систематическом невыполнении Родителем своих обязанностей, уведомив Родителя об этом за _____ дней.

3.4. Отчислить ребенка из учреждения при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его дальнейшему пребыванию в ДОУ.

4. Родитель имеет право:

4.1. Принимать участие в работе совета педагогов ДОУ с правом совещательного голоса.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы с детьми и по организации дополнительных услуг в ДОУ.

4.3. Выбирать виды дополнительных услуг ДОУ.

4.4. Находиться с ребенком в ДОУ в период его адаптации в течение _____ дней; _____ часов; в других случаях _____ (**перечислить**) по согласованию с администрацией ДОУ.

4.5. Ходатайствовать перед ДОУ об отсрочке платежей за содержание ребенка в ДОУ.

4.6. Требовать выполнения устава ДОУ и условий настоящего договора.

4.7. Расторгнуть настоящий договор досрочно в одностороннем порядке при условии предварительного уведомления об этом ДОУ за _____ дней.

5. Ответственность сторон:

5.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Срок действия Договора.

Порядок внесения изменений и дополнений

1. Договор действует с момента его подписания и может быть продлен, изменен, дополнен на основании письменного соглашения сторон.

2. Срок действия договора с _____ по _____ 20__ г.

3. Изменения, дополнения к договору оформляются в форме приложения к нему.

Договор составлен в двух экземплярах: один экземпляр хранится в ДОУ в личном деле ребенка; другой – у Родителя (законного представителя).

4. Реквизиты и подписи Сторон

ДОУ: _____ Родитель: _____

4.2.3. Положение по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 19 мая 1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях», от 28 июня 1995 г. № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений», от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», от 10 декабря 1995 г. № 195-ФЗ «Об основах социального обслуживания населения в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 16 сентября 1992 г. № 1075 «О первоочередных мерах в области государственной молодежной политики», Постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 3 июня 1993 г. № 5090-1 «Об основных направлениях государственной молодежной политики в Российской Федерации», Законом _____ (**наименование и реквизиты закона субъекта Российской Федерации**), Уставом _____ (**наименование муниципального образования**).

1.2. Положение устанавливает расходные обязательства _____ (**наименование муниципального образования**) по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в _____ (**наименование муниципального образования**).

1.3. Функции по организации мероприятий по работе с детьми и молодежью в _____ (**наименование муниципального образования**) осуществляют _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления муниципального образования**).

2. Основные цели, задачи и направления по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании

2.1. Основными целями и задачами в области организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в _____ (*наименование муниципального образования*) являются:

- а) совершенствование системы социализации и социально значимого использования позитивной активности молодых граждан;
- б) направленное содействие физическому, профессиональному, социальному развитию и становлению молодежи;
- в) создание условий и гарантий самореализации молодых граждан;
- г) реализация молодежной политики, направленной на социальную защиту молодежи, а также на ее духовное и гражданское воспитание;
- д) формирование и укрепление духовно-нравственных ценностей и гражданской культуры молодежи;
- е) обеспечение участия молодежи в политической жизни города;
- ж) развитие и поддержка молодежных и детских объединений, движений, содействие реализации общественно-полезных инициатив молодежи.

2.2. Приоритетными направлениями в области организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью в _____ (*наименование муниципального образования*) являются:

- а) содействие самореализации молодежи и общественной жизни, организация досуга детей и молодежи;
- б) социально-нравственное оздоровление молодежной среды;
- в) профилактика наркозависимости, асоциальных явлений, формирование культуры здорового образа жизни;
- г) развитие системы детского и молодежного отдыха;
- д) содействие в профессиональном самоопределении и занятости молодежи;
- е) развитие туризма;
- ж) поддержка молодой семьи;
- з) формирование условий для гражданского становления и военно-патриотического воспитания;

и) информационно-методическое и материально-технологическое обеспечение молодежной политики;

к) поддержка общественных организаций, объединений в _____ (**наименование муниципального образования**).

3. Компетенция администрации муниципального образования по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью в муниципальном образовании

3.1. К полномочиям Администрации _____ (**наименование муниципального образования**) по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью относятся:

а) подготовка и принятие нормативных правовых актов по вопросам организации и проведению мероприятий по работе с детьми и молодежью в _____ (**наименование муниципального образования**);

б) установление объемов финансирования, необходимого для организации и проведения мероприятий по работе с детьми и молодежью в _____ (**наименование муниципального образования**) при принятии местного бюджета на очередной финансовый год;

в) разработка и реализация муниципальных целевых программ по организации и осуществлению мероприятий по работе с детьми и молодежью;

г) содействие культурному, духовному и физическому развитию детей и молодежи;

д) создание условий для включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь города;

е) координация деятельности учреждений образования, здравоохранения, культуры и спорта, других организаций в работе с детьми и молодежью с целью профилактики наркомании, алкоголизма и правонарушений несовершеннолетних;

ж) создание условий для организации досуга детей и молодежи;

з) координация деятельности молодежных и детских общественных объединений;

и) осуществление поддержки способной и талантливой молодежи;

к) содействие профессиональному становлению и трудоустройству молодых граждан;

л) заключение договоров о сотрудничестве и муниципальных контрактов с организациями, независимо от форм собственности, на поставку товаров, оказание услуг в целях организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

м) формирование и размещение муниципального заказа, осуществление контроля исполнения муниципального заказа в области организации мероприятий по работе с детьми и молодежью;

н) исполнение иных полномочий.

4. Финансовое обеспечение

4.1. Финансовое обеспечение организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью является расходным обязательством _____ (*наименование муниципального образования*) и осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников финансирования, предусмотренных законодательством.

4.2. Финансирование федеральных, региональных целевых программ и долгосрочных муниципальных программ в области организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью выполняется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), а также муниципальными правовыми актами.

4.3. Медицинская помощь и социальная поддержка

4.3.1. Положение о порядке предоставления платных медицинских услуг муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан, утвержденными ВС РФ 22 июля 1993 г. № 5487-1, законами Российской Федерации «О медицинском страховании гражд-

дан в Российской Федерации» от 28 июня 1991 г. № 1499-1, «О защите прав потребителей» от 7 февраля 1992 г. № 2300-1, Гражданским кодексом Российской Федерации, Правилами предоставления платных медицинских услуг населению медицинскими учреждениями, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 января 1996 г. № 27.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления платных медицинских услуг населению (дополнительных к гарантированному объему бесплатной медицинской помощи) муниципальными лечебно-профилактическими медицинскими учреждениями и является обязательным для исполнения всеми муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями муниципального образования (МЛПУ).

2. Оказание платных медицинских услуг

2.1. Основанием оказания медицинских услуг на платной основе (кроме оказания экстренной помощи) является желание пациента получить дополнительные медицинские услуги, которые отсутствуют в программе обязательного медицинского страхования на территории субъекта Российской Федерации и местных целевых программах в сфере здравоохранения.

2.2. Платные медицинские услуги предоставляются МЛПУ в виде профилактической, лечебно-диагностической, реабилитационной, протезно - ортопедической и зубопротезной помощи в соответствии с примерным перечнем платных медицинских услуг (приложение № 1).

2.3. Платные медицинские услуги осуществляются МЛПУ в рамках договоров с гражданами или организациями на оказание медицинских услуг работникам и членам их семей, в том числе и по добровольному медицинскому страхованию.

3. Деятельность МЛПУ

по оказанию платных медицинских услуг

3.1. МЛПУ организует отдельный учет платных медицинских услуг по источникам поступления финансовых средств (добровольное медицинское страхование, личные средства граждан и т.д.).

3.2. Предоставление платных медицинских услуг МЛПУ осуществляют при наличии у них сертификата и лицензии на избран-

ный вид деятельности, выданных МЛПУ в соответствии с действующим законодательством.

3.3. МЛПУ оказывают платные медицинские услуги по решению структурного подразделения местной администрации в сфере здравоохранения.

3.4. МЛПУ обязаны обеспечивать соответствие предоставляемых платных медицинских услуг требованиям, предъявляемым к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории Российской Федерации.

3.5. МЛПУ обязаны вести раздельный статистический и бухгалтерский учет результатов предоставляемых платных медицинских услуг населению, составлять требуемую отчетность и представлять ее в порядке и сроки, установленные законами и иными правовыми актами Российской Федерации.

3.6. МЛПУ обязаны обеспечить граждан бесплатной, доступной и достоверной информацией:

- о видах медицинских услуг, оказываемых бесплатно в рамках территориальной программы ОМС и целевых программ;

- о видах медицинских услуг, не вошедших в программу ОМС и целевые программы и оказываемых МЛПУ за счет личных средств граждан или других источников, включая добровольное медицинское страхование;

- о возможностях МЛПУ оказывать услуги по желанию граждан за плату и (или) предоставления сервисных услуг за дополнительную плату;

- о местонахождении учреждения (месте его государственной регистрации), режиме работы;

- об условиях предоставления и получения этих услуг;

- о льготах для отдельных категорий граждан;

- сведения о квалификации и наличие сертификатов у специалистов.

3.7. При предоставлении платных медицинских услуг сохраняется установленный режим работы учреждения, не должны ухудшаться доступность и качество медицинской помощи, оказываемой по ОМС и целевым программам.

3.8. Оказание платных медицинских услуг проводится, как правило, в специально организованных структурных подразделениях (отделениях, кабинетах) муниципального лечебно-профилактического медицинского учреждения. При этом отделе-

ние (кабинет) в своей деятельности руководствуется Положением об отделении (кабинете).

3.9. Оказание платных медицинских услуг сотрудниками МЛПУ осуществляется, как правило, в свободное от основной работы время, с обязательным составлением графиков работы по основной работе и работе по оказанию платных медицинских услуг отдельно.

3.10. Оказание платных медицинских услуг в основное рабочее время персонала допускается в порядке исключения при условии первоочередного оказания гражданам медицинской помощи по программе ОМС и целевым программам, а также при нагрузке медицинского персонала ниже установленных нормативов. Ответственность за несоблюдение правил оказания платных медицинских услуг в порядке исключения в основное рабочее время возлагается на главного врача МЛПУ.

3.11. МЛПУ обязано по просьбе гражданина выдать справку об оплате медицинских услуг для предоставления в налоговые органы Российской Федерации, заполненную в установленном порядке.

3.12. Контроль за организацией и качеством выполнения платных медицинских услуг, а также правильностью взимания платы с населения осуществляют в пределах своей компетенции уполномоченные органы государственной власти и организации, на которые возложена проверка деятельности МЛПУ.

4. Плата за медицинские услуги

4.1. Источниками финансовых средств МЛПУ при оказании платной медицинской помощи являются:

- личные средства граждан;
- выполнение программ добровольного медицинского страхования;
- другие разрешенные законодательством источники.

4.2. Цены на медицинские услуги, предоставляемые за плату, устанавливаются главным врачом МЛПУ и согласовываются со структурным подразделением местной администрации в сфере здравоохранения. Порядок ценообразования устанавливается в соответствии с действующим законодательством и утверждается постановлением главы муниципального образования.

4.3. Предоставление платных медицинских услуг оформляется договором, которым регламентируются условия и сроки их по-

лучения, порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

При оказании платных медицинских услуг по желанию пациента МЛПУ уведомляет его о возможности получения услуги бесплатно, если данная услуга предусмотрена территориальной программой обязательного медицинского страхования или целевой программой.

4.4. Оплата за медицинские услуги производится путем безналичных расчетов в учреждениях банков или непосредственно в МЛПУ с применением контрольно - кассовых машин.

При расчетах с населением без применения контрольно-кассовых машин МЛПУ должны использовать бланк, являющийся документом строгой отчетности, утвержденный в установленном порядке. МЛПУ обязаны выдать потребителю (кассовый) чек или копию бланка, подтверждающие прием наличных денег.

4.5. Потребители, пользующиеся платными медицинскими услугами, вправе требовать предоставления услуг надлежащего качества, сведений о наличии лицензии и сертификата, расчета стоимости оказываемой услуги.

4.6. Денежные средства, получаемые МЛПУ от оказания платных медицинских услуг, должны поступать в местный бюджет.

4.7. МЛПУ вносят предложения в структурное подразделение местной администрации в сфере здравоохранения о необходимости утверждения цен на новые виды платных медицинских услуг с предоставлением экономических обоснований и расчетной документации.

4.8. Потребители, пользующиеся платными медицинскими услугами, обязаны:

- оплатить стоимость предоставляемой медицинской услуги;
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной медицинской услуги, включая сообщение необходимых для этого сведений.

5. Ответственность МЛПУ

5.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации МЛПУ несут ответственность перед потребителем за неисполнение или ненадлежащее исполнение условий договора, несоблюдение требований, предъявляемых к методам диагностики, профилактики и лечения, разрешенным на территории Российской Федерации.

Федерации, а также в случае причинения вреда здоровью и жизни потребителя.

5.2. Потребители, пользующиеся платными медицинскими услугами, вправе предъявлять требования о возмещении убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением условий договора, возмещении ущерба в случае причинения вреда здоровью и жизни, а также о компенсации за причинение морального вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

5.3. При несоблюдении МЛПУ обязательств по срокам исполнения услуг потребитель вправе по своему выбору:

- назначить новый срок оказания услуги;
- потребовать уменьшения стоимости предоставленной услуги;
- потребовать исполнения услуги другим специалистом;
- расторгнуть договор и потребовать возмещения убытков.

5.4. Претензии и споры, возникающие между потребителем и МЛПУ, разрешаются по соглашению сторон или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. МЛПУ освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной медицинской услуги, если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по иным основаниям, предусмотренным законом.

Приложение № 1 к Положению о порядке предоставления платных медицинских услуг муниципальными лечебно-профилактическими учреждениями муниципального образования

Примерный перечень платных медицинских услуг

1. Медицинские услуги, не входящие в региональную Программу государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации:

- 1.1. консультативный прием и лечение у:
- гомеопата;
 - сексопатолога;
 - андролога;

- логопеда (для лиц с 18-летнего возраста);
- психолога (за исключением медицинских учреждений, в штате которых предусмотрена указанная должность, в соответствии с нормативными правовыми актами);

1.2. зубное протезирование (за исключением лиц, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации);

1.3. ушное протезирование (за исключением лиц, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации);

1.4. глазное протезирование (за исключением лиц, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации);

1.5. коррекция остроты зрения путем подбора контактных линз;

1.6. косметологические услуги (за исключением лиц, имеющих право на льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации);

1.7. диагностика и лечение с использованием средств народной и традиционной медицины (ирридодиагностика, диагностика по методу Фолля, иглорефлексотерапия, мануальная терапия, спелеотерапия, галокамера, солярий, сауна, фитотерапия, бассейны, апитерапия, гирудотерапия, сужжок - терапия и др.);

1.8. медицинские услуги в кабинетах анонимного лечения;

1.9. медицинское обеспечение спортивных, зрелищных, общественных мероприятий.

2. Амбулаторно-поликлиническая помощь:

2.1. плановые консультации специалистов, предоставляемые сверх установленного объема областной Программы государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации и муниципального заказа, консультации врачей высшей или первой квалификационной категории по желанию пациентов при отсутствии медицинских показаний, плановые консультации специалистов для пациентов, не прикрепленных к МЛПУ;

2.2. лечебно-диагностические услуги:

- предоставляемые для пациента при отсутствии медицинских показаний по указанному заболеванию;

- предоставляемые по желанию пациентов без направления лечащего врача;

- предоставляемые сверх объема медицинской помощи, установленной для МЛПУ в соответствии с утвержденными объемами и условиями оказания данных услуг в рамках региональной Программы государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации и муниципального заказа, при отсутствии абсолютных и относительных экстренных показаний для пациента;

2.3. лечебно-оздоровительные, реабилитационные услуги (включая физиотерапевтические), предоставляемые:

- сверх объема медицинской помощи, установленной для ЛПУ в соответствии с утвержденными объемами и условиями оказания данных услуг в областной Программе государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации и муниципального заказа;

- без медицинских показаний, утвержденных для данного заболевания при отсутствии медицинских показаний для пациента с указанным заболеванием;

- по желанию пациентов без направления лечащего врача.

3. Стационарная помощь:

3.1. плановая госпитализация сверх объема медицинской помощи, установленной в ЛПУ в соответствии с утвержденными объемами и условиями оказания данных услуг в рамках областной Программы государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации и муниципального заказа, в случае отказа пациента от плановой госпитализации в установленном порядке, о чем должна свидетельствовать запись пациента в журнале плановых госпитализаций;

3.2. обследование больного, госпитализированного без предварительного амбулаторного обследования, в случае, если пациент был предварительно извещен, о чем должна свидетельствовать запись в амбулаторной карте при направлении пациента на плановую госпитализацию, заверенная подписью пациента;

3.3. госпитализация пациента, помощь которому может быть оказана на амбулаторном этапе, в случае его письменного отказа

от предложенного амбулаторного лечения, о чем должна свидетельствовать запись в его амбулаторной карте;

3.4. долечивание в стационаре сверх сроков, необходимых для завершения курса лечения на данном этапе (при отсутствии медицинских показаний и наличии условий для долечивания на последующем этапе), а также при письменном отказе пациента в истории болезни от долечивания на амбулаторном этапе;

3.5. диагностические услуги в стационаре, предоставляемые:

- сверх медицинских показаний, утвержденных для данного заболевания при отсутствии медицинских показаний для пациента с указанным заболеванием;

- без медицинских показаний по желанию пациента;

3.6. консультации специалистов во время госпитализации, предоставляемые по желанию пациента при отсутствии медицинских показаний для пациента с указанным заболеванием;

3.7. профилактическое обследование в период госпитализации по желанию пациента (не по поводу госпитализации);

3.8. лечение сопутствующих заболеваний вне обострения по желанию пациента при отсутствии медицинских показаний для пациента с указанным заболеванием, о чем должна свидетельствовать запись лечащего врача или специалиста по профилю в истории болезни;

3.9. медикаментозное обеспечение сверх норматива лекарственных средств и изделий медицинского назначения для обеспечения медицинской помощи при обязательном медицинском страховании и выполнении целевых программ;

3.10. улучшенное питание сверх установленных норм в тарифе по обязательному медицинскому страхованию и физиологических норм, предусмотренных приказами Минздрава России;

3.11. услуги приемного покоя, оказываемые вне дежурных дней пациентам, не нуждающимся в госпитализации за исключением экстренных медицинских показаний;

3.12. предоставление лечебно - оздоровительных и реабилитационных услуг:

- сверх медицинских показаний, утвержденных для данного заболевания при отсутствии медицинских показаний для пациента с указанным заболеванием;

- по желанию пациента;

3.13. лечение (операция) с применением альтернативных, новейших технологий вместо стандартных методов лечения данного

заболевания, применяемых в Российской Федерации в рамках областной Программы государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации и установленного объема. При условии, что стандартные методы лечения были пациенту предложены и получен его письменный отказ.

4. Диагностические исследования, процедуры, манипуляции, консультации специалистов на дому при отсутствии медицинских (острых или обострение хронических заболеваний, ограничивающих двигательную активность) и социальных (участники и инвалиды Великой Отечественной войны и лица, приравненные к ним по льготам, инвалиды I группы, преклонный возраст с ограничением двигательной активности) показаний и других условий, предусмотренных областью Программой государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации.

5. Услуги медицинского сервиса:

5.1. предоставление индивидуального ухода при отсутствии медицинских показаний для пациента с указанным заболеванием;

5.2. предоставление услуг индивидуальной медсестры при отсутствии медицинских показаний для пациента с указанным заболеванием;

5.3. проживание в стационаре родственников, кроме случаев госпитализации матери с ребенком в соответствии с областной Программой государственных гарантий обеспечения бесплатной медицинской помощью граждан Российской Федерации на территории субъекта Российской Федерации;

5.4. госпитализация в одно-, двух-, трехместную палату;

5.5. предоставление сервисных услуг: телефон, телевизор, факс и т.д.

4.3.2. Положение о порядке оказания материальной помощи жителям муниципального образования, оказавшимся в трудной жизненной ситуации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях упорядочения деятельности местной администрации по оказанию материальной помощи жителям муниципального образования, оказавшимся в

трудной жизненной ситуации, и определяет категории граждан, которым оказывается материальная помощь, условия и порядок оказания материальной помощи.

1.2. Материальная помощь носит разовый, единовременный характер.

1.3. Рассмотрение заявлений граждан и принятие решений об оказании материальной помощи жителям муниципального образования, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, осуществляет комиссия по распределению и оказанию материальной помощи жителям муниципального образования, оказавшимся в трудной жизненной ситуации (далее - Комиссия).

1.4. Состав Комиссии утверждается постановлением главы местной администрации.

1.5. На заседаниях Комиссии ведется протокол, в котором указываются причины обращений граждан, данные заявителей и принятое Комиссией решение, в том числе размер оказываемой материальной помощи. В случае отказа в оказании материальной помощи в протоколе заседания Комиссии указываются причина отказа и возможные рекомендации заявителю.

1.6. Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании Комиссии членами Комиссии, выписка из протокола является основанием для оказания материальной помощи.

2. Категории граждан, которым оказывается материальная помощь

2.1. Материальная помощь предоставляется гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации в связи с болезнью, преклонным возрастом, сиротством, безработицей, утратой источника средств к существованию, пострадавшим от пожара, стихийных бедствий, катастроф, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, а также иных трудных жизненных ситуациях.

2.2. К лицам, имеющим право на получение материальной помощи, относятся:

а) одинокие граждане (одинокие супружеские пары) пожилого возраста и инвалиды, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума на душу населения по месту проживания, утвержденной в установленном порядке;

б) одинокие граждане, утратившие источник средств к существованию;

в) дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей и лиц, их заменяющих;

г) многодетные и неполные семьи, среднедушевой доход которых ниже величины прожиточного минимума по месту жительства, утвержденной в установленном порядке;

д) беженцы;

е) лица без определенного места жительства и занятий;

ж) другие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации.

2.3. Среднедушевой доход семьи или одиноко проживающего гражданина определяется в соответствии с Порядком учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи, установленного Федеральным законом от 5 мая 2003 г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи».

3. Виды материальной помощи

3.1. Материальная помощь оказывается в денежной форме.

3.2. Материальная помощь носит адресный характер и предоставляется в виде денежных средств, выдаваемых заявителю на руки или перечислением.

4. Порядок оформления документов граждан и оказания им материальной помощи

4.1. Материальная помощь оказывается гражданам, обратившимся за ней при наличии:

письменного заявления. Заявление подается на имя главы местной администрации, в нем указываются фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес и номер контактного телефона заявителя, а также ситуация и суть просьбы;

документа, удостоверяющего личность гражданина;

справки о составе семьи;

справки, удостоверения или иного документа установленного образца о праве на льготы;

справки о размере пенсии с учетом надбавок или о размерах заработной платы, других доходах за три месяца, предшествующих дню обращения за материальной помощью;

справки от каждого члена семьи (родственника) с места работы (службы, учебы) о размерах заработной платы и других доходов за три месяца, предшествующих дню обращения за материальной помощью;

акта материально-бытового обследования:

справки, подтверждающей ситуационные расходы;

справки об обращении в региональное государственное учреждение по социальной поддержке населения.

4.2. Комиссия рассматривает заявление и документы, перечисленные в пункте 4.1 настоящего Положения, в 10-дневный срок со дня их поступления в местную администрацию.

4.3. Акты о материально-бытовом положении и документы готовятся структурным подразделением местной администрации по здравоохранению. Комиссия принимает к рассмотрению акты о материально-бытовом положении и документы, подготовленные региональным государственным учреждением по социальной поддержке населения.

5. Финансирование расходов, связанных с оказанием материальной помощи

5.1. Финансирование расходов на оказание материальной помощи нуждающимся гражданам осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств (плана мероприятий по поддержке населения муниципального образования, финансируемого из местного бюджета).

4.3.3. Положение об едином муниципальном банке данных оказываемых льгот, социальных услуг и выплат гражданам муниципального образования

1. Основные понятия

1.1. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия:

- единый муниципальный банк данных оказываемых льгот, социальных услуг и выплат (далее - банк данных) - организационно

упорядоченная совокупность информации об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах гражданам, проживающим на территории муниципального образования и нуждающимся в помощи государства;

- муниципальный оператор банка данных (далее - муниципальный оператор) - структурное подразделение местной администрации, определяемое главой муниципального образования, ответственное за сбор, обработку, накопление, хранение и использование информации об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах, поступающей от организаций, оказывающих льготы, социальные услуги и выплаты гражданам муниципального образования;

- пользователь (потребитель) информации - структурные подразделения местной администрации и организации, оказывающие льготы, социальные услуги и выплаты гражданам, обращающиеся к муниципальному единому межведомственному банку данных за получением необходимой им информации и пользующиеся ею;

- конфиденциальная информация - информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- социальные услуги - действия по оказанию клиенту социальной службы помощи, предусмотренной федеральным законодательством, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципального образования (бесплатное горячее питание, бесплатное обслуживание в муниципальных банях, ремонт и изготовление очков и обуви, парикмахерские и фотоуслуги и др.);

- социальные выплаты - вид оказания государственной социальной помощи, осуществляемый в денежном (материальная помощь, пособия, субсидии, компенсации и другие выплаты) и натуральном выражении (топливо, продукты питания, одежда, обувь, медикаменты и другие виды натуральной помощи);

- льгота - мера социальной защиты граждан в виде снижения размера оплаты различных видов услуг либо полного освобождения от оплаты определенным категориям граждан, получившим такое право в соответствии с действующим законодательством.

2. Цель формирования и использования банка данных

Основными целями формирования и использования банка данных являются:

- обеспечение единого учета оказанных гражданам льгот, социальных услуг и выплат;
- укрепление принципа адресности при предоставлении льгот и социальных гарантий в рамках действующего законодательства;
- планирование мер, направленных на социальную помощь и поддержку нуждающихся граждан;
- определение совокупного социального бюджета муниципального образования;
- более эффективное использование средств разных уровней местного бюджета, выделенных на осуществление полномочий по социальной поддержке населения;
- формирование выходных отчетов и выборок по заданным критериям.

3. Обязательные требования к формированию и использованию банка данных

Обязательными требованиями к формированию и использованию банка данных являются:

- полнота и достоверность информации об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах;
- согласие граждан на обработку их персональных данных;
- конфиденциальность информации, содержащейся в банке данных.

4. Доступ к муниципальному банку данных

4.1. Доступ пользователей информации к муниципальному банку данных обеспечивается муниципальным оператором.

4.2. Пользователи информации осуществляют пользование муниципальным банком данных посредством обмена служебной информацией либо путем письменного запроса необходимых сведений.

4.3. Все должностные лица, имеющие доступ к сведениям об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах, должны соблюдать строгую конфиденциальность информации в соответствии с федеральным законодательством.

5. Информация об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах

5.1. Информация об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах включает в себя персональные данные о гражданах:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес регистрации;
- паспортные данные;
- льготная категория;
- размер предоставленной льготы, услуги, выплаты;
- дата предоставления льготы, услуги, выплаты;
- наименование организации, передавшей информацию об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах гражданам муниципального образования;
- прочее (дополнительные сведения, определяемые муниципальным оператором и пользователями информации индивидуально).

5.2. Обработка персональных данных граждан осуществляется муниципальным оператором банка данных с согласия граждан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2007 г. № 52-ФЗ «О персональных данных».

6. Функции муниципального оператора банка данных

Муниципальный оператор банка данных:

- ведет учет оказанных льгот, социальных услуг и выплат гражданам муниципального образования;
- предоставляет сведения об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах гражданам пользователям информации;
- отвечает за сбор, обработку, накопление, хранение и использование информации об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах, поступающей от пользователей информации.

*Приложение к Положению об едином
муниципальном банке данных
оказываемых льгот, социальных услуг и выплат
гражданам муниципального образования*

Порядок взаимодействия муниципального оператора банка данных и организаций, оказывающих льготы, социальные услуги и выплаты гражданам

1. Структурное подразделение местной администрации по социальной защите населения:

1.1. ежемесячно до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом, принимает (в электронном виде) информацию об оказанных льготах, социальных услугах и выплатах, поступающую от пользователей информации:

- иных структурных подразделений местной администрации;
- ВУЗов, техникумов, колледжей, училищ и других учреждений;

1.2. заключает соглашения об информационном взаимодействии с пользователями информации.

2. Пользователи информации по мере необходимости запрашивают (на бумажном носителе) часть единого межведомственного банка данных, необходимую им для исполнения своих функциональных обязанностей.

4.4. Культура

4.4.1. Положение об организации музейного дела

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г., Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 22 августа 1992 г. № 3612-1, Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О музейном фонде и музеях Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 г. № 179 «Об утверждении положений о музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации», настоящим

Положением регулируются отношения, связанные с организацией музейного дела в муниципальном образовании.

1.2. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

1.2.1. Музейный предмет - культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление.

1.2.2. Музейная коллекция - совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения либо видового родства, либо по иным признакам.

1.2.3. Музей - некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций.

1.2.4. Культурные ценности - предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации «О вывозе и ввозе культурных ценностей».

1.2.5. Музейный фонд - совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

1.2.6. Хранение - один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции.

1.2.7. Публикация - одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

2. Музейный фонд муниципального образования

2.1. В состав музейного фонда муниципального образования входят музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в муниципальной собственности, независимо от того, в чьем владении они находятся.

2.2. Культурные ценности, хранящиеся в фондах музеев муниципального образования, не подлежат приватизации.

2.3. Культурные ценности, хранящиеся в музеях муниципального образования, не могут быть использованы в качестве обеспечения кредита или сданы под залог.

2.4. Муниципальные музеи, которым переданы в оперативное управление музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, обязаны обеспечить:

- физическую сохранность и безопасность музейных предметов и музейных коллекций;

- ведение и сохранность учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями;

- использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях.

3. Виды музеев, создаваемых в муниципальном образовании

3.1. В муниципальном образовании в соответствии с федеральным законодательством могут создаваться муниципальные музеи и негосударственные (частные) музеи.

3.2. Музеи могут осуществлять любую деятельность, в том числе предпринимательскую, не запрещенную законодательством Российской Федерации, соответствующую целям деятельности музеев, а также могут осуществлять предпринимательскую деятельность, но лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, предусмотренных Федеральным законом от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации».

3.3. Взаимоотношения музеев с иными юридическими и физическими лицами устанавливаются на основе договоров.

4. Компетенция органов местного самоуправления в сфере музейного дела

4.1. Местная администрация:

4.1.1. Выступает учредителем музеев в лице структурного подразделения местной администрации по культуре.

4.1.2. Обеспечивает организационные, материальные и финансовые условия для обеспечения, сохранности, учета,

изучения и представления музейных предметов и музейных коллекций, включенных в государственную часть Музейного фонда Российской Федерации, переданных в оперативное управление муниципальным музеям и находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, а также предоставляет необходимые гарантии возмещения ущерба, причиненного указанным музейным предметам и музейным коллекциям.

4.1.3. Осуществляет контроль выполнения музеями нормативных требований по вопросам охраны труда, электро- и пожарной безопасности, гражданской обороны, защиты музейных ценностей.

4.1.4. Осуществляет организацию и контроль подготовки музеев к работе в осенне-зимних условиях.

4.1.5. В пределах своих полномочий оказывает поддержку негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственным музеям в различных формах, в том числе обеспечивает передачу в случае необходимости музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации, на хранение в государственные хранилища.

4.1.6. Предоставляет исполнителю органу власти субъекта Российской Федерации по культуре информацию о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимую для ведения государственного учета фонда, а также возможность для проведения проверки их сохранности и условий хранения.

4.1.7. Осуществляет другие полномочия в сфере музейного дела в соответствии с федеральными, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

4.2. Глава местной администрации:

4.2.1. Определяет на очередной финансовый год приоритеты финансирования мероприятий, связанных с обеспечением деятельности музеев.

4.2.2. Организует исполнение региональных и муниципальных нормативно-правовых актов в сфере музейного дела.

4.2.3. Осуществляет другие полномочия в сфере музейного дела в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и _____
(наименование субъекта Российской Федерации).

4.3. Представительный орган муниципального образования:

4.3.1. Устанавливает порядок приобретения за счет средств местного бюджета музейных предметов и музейных коллекций.

4.3.2. Определяет порядок передачи прав на использование в коммерческих целях воспроизведений музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда муниципального образования, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования.

4.3.3. Устанавливает порядок бесплатного посещения муниципальных музеев отдельными категориями граждан.

4.3.4. Определяет особые формы поддержки муниципальных музеев в связи с необходимостью принятия дополнительных мер по сохранению уникальных историко-художественных комплексов.

4.3.5. Осуществляет другие полномочия в сфере музейного дела в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*).

4.4. Структурное подразделение местной администрации сфере музейного дела:

4.4.1. Обеспечивает создание условий, необходимых для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в муниципальной собственности.

4.4.2. Направляет местной администрации предложения о создании, реорганизации и (или) ликвидации муниципальных музеев.

4.4.3. Организует выявление музейных предметов и музейных коллекций.

4.4.4. Содействует организации на территории муниципального образования научных исследований по изучению музейных предметов и музейных коллекций.

4.4.5. Осуществляет координацию деятельности муниципальных и негосударственных (частных) музеев, расположенных на территории муниципального образования.

4.4.6. Обеспечивает текущую деятельность музеев, находящихся в собственности муниципального образования.

4.4.7. Организует нормативное правовое и методическое обеспечение музеев муниципального образования.

4.4.8. Осуществляет другие полномочия в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами

5. Выявление музейных предметов и музейных коллекций

5.1. Выявление предметов и коллекций, представляющих собой культурную ценность, осуществляется музеями путем поиска предметов и коллекций, представляющих собой культурную ценность, либо получения и изучения сведений о таких предметах и коллекциях, обнаруженных другими лицами.

5.2. Выявление предметов и коллекций, представляющих собой культурную ценность, организует структурное подразделение местной администрации сфере музейного дела.

5.3. Сведения о предметах и коллекциях, представляющих собой культурную ценность, обнаруженных гражданами, юридическими лицами, органами местного самоуправления поселений, поступившие в структурное подразделение местной администрации сфере музейного дела, подлежат обязательному учету. Указанные сведения должны быть изучены не позднее чем в месячный срок со дня их поступления.

6. Хранение и использование музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в муниципальной собственности

6.1. Музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в муниципальной собственности, подлежат учету и хранению в соответствии с правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации, Федеральным агентством по культуре и кинематографии Российской Федерации. Отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе юридического лица, в оперативном управлении или в пользовании которого они находятся, не допускается.

6.2. Муниципальные музеи, иные муниципальные учреждения, за которыми закреплены на праве оперативного управления музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав музейного фонда муниципального образования, обязаны обеспечить:

- физическую сохранность и безопасность соответствующих музейных предметов и музейных коллекций;

- ведение и сохранность учетной документации, связанной с соответствующими музейными предметами и музейными коллекциями;
- использование соответствующих музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях.

6.3. Передача прав на использование в коммерческих целях воспроизведенных музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда муниципального образования, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется муниципальными музеями в порядке, установленном действующим законодательством.

6.4. Производство изобразительной, печатной, сувенирной и другой тиражированной продукции и товаров народного потребления с использованием изображений музейных предметов, музейных коллекций, зданий, закрепленных за муниципальными музеями на праве оперативного управления, объектов, расположенных на территориях этих музеев, а также с использованием их названий и символики осуществляется с разрешения структурного подразделения местной администрации в сфере музейного дела.

6.5. Основные учетные документы фонда подлежат бессрочному хранению и страховому копированию.

6.6. Собственником музея могут устанавливаться ограничения доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации и находящимся в музеях, по следующим основаниям: неудовлетворительное состояние сохранности, производство реставрационных работ, нахождение музейного предмета в хранилище музея. Ограничение доступа к музейным предметам и музейным коллекциям из соображения цензуры не допускается.

6.7. Право первой публикации музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав музейного фонда муниципального образования и находящихся в музеях, принадлежит музею, за которым они закреплены.

7. Контроль за состоянием музейного фонда муниципального образования

7.1. Контроль за состоянием музейного фонда муниципального образования в соответствии с действующим законодательством осуществляется в следующих формах:

- в форме проверки состояния и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;

- в форме направления запросов и получения информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для осуществления учета музейного фонда.

7.2. Контроль за состоянием музейного фонда на территории муниципального образования в пределах своей компетенции осуществляют уполномоченные органы государственной власти и структурное подразделение местной администрации сфере музейного дела.

8. Поддержка музеев в муниципальном образовании

8.1. Нормативно-правовыми актами, действующими на территории муниципального образования для музеев, находящихся в любой форме собственности и расположенных на территории муниципального образования, могут быть установлены льготы по налогам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

8.2. Особые формы поддержки муниципальных музеев в связи с необходимостью принятия дополнительных мер по сохранению уникальных историко-художественных комплексов, а также создания наиболее благоприятных условий для хранения и изучения музейных коллекций, имеющих особое значение, определяются представительным органом муниципального образования.

8.3. Поддержка негосударственных (частных) музеев осуществляется в соответствии с действующим законодательством в различных формах, в том числе:

- в форме оказания муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями на льготных условиях услуг по реставрации музейных предметов и музейных коллекций;

- в форме обеспечения, в случае необходимости, передачи на хранение в муниципальные музеи музейных предметов и музейных коллекций.

9. Меры социальной поддержки работников муниципальных музеев и отдельных категорий посетителей муниципальных музеев

9.1. Работникам муниципальных музеев предоставляются меры социальной поддержки, установленные для работников организаций культуры законами и иными нормативными правовыми

ми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

9.2. Многодетным семьям и лицам, не достигшим восемнадцати лет, в соответствии с действующим законодательством гарантируется право бесплатного посещения музеев один раз в месяц в порядке, установленном представительным органом муниципального образования.

9.3. Иные категории граждан, которым предоставляется мера социальной поддержки по бесплатному посещению муниципальных музеев, определяются органами местного самоуправления в соответствии с федеральными и региональными законами.

4.4.2. Положение о создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о создании условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов на территории муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 44 Конституции Российской Федерации, Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 9 октября 1992 г. № 3612-1, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 6 января 1999 г. № 7-ФЗ «О народных художественных промыслах» и определяет комплекс необходимых мер для осуществления деятельности населения и органов местного самоуправления, обеспечивающей на территории муниципального образования развитие традиционного народного художественного творчества, а также их участие в сохранении, возрождении народных художественных промыслов.

1.2. В Положении используются следующие основные понятия:

- создание условий - комплекс мер по созданию благоприятных обстоятельств для результативной деятельности;
- местное традиционное народное художественное творчество - культурное наследие и деятельность по сохранению и (или)

интерпретации культурных ценностей, являющихся отражением культурной и национальной самобытности общества. Включает в себя выявление образцов культурного наследия, их изучения с целью воспроизведения и популяризации;

- сохранение, возрождение и развитие традиционной народной культуры – поисково-исследовательская, художественно-творческая, образовательная, воспитательная, обрядовая, ремесленная деятельность, направленная на воспроизводство традиционной народной культуры и народных художественных промыслов;

- популяризировать - сделать понятным, доступным, популярным, распространить какие-либо знания;

- народный художественный промысел - одна из форм народного творчества, деятельность по созданию художественных изделий утилитарного и (или) декоративного назначения, осуществляемая на основе коллективного освоения и преемственности развития традиций народного искусства в определенной местности в процессе творческого ручного и (или) механизированного труда мастеров народных художественных промыслов;

- художественное творчество - самодеятельное, любительское творчество, которое включает в себя создание и (или) исполнение художественных произведений силами любителей, выступающих коллективно или в одиночку;

- традиции - элементы социального и культурного наследия, передающиеся от поколения к поколению и сохраняющиеся в определенных обществах и социальных группах в течение длительного времени.

1.3. Положение регулирует отношения, возникающие в связи с деятельностью жителей, учреждений культуры и органов местного самоуправления по созданию и поддержке клубных формирований различной жанровой направленности: хореографических, хоровых, музыкальных, театральных, фольклорных, декоративно-прикладного искусства, изобразительного искусства, а также в процессе их участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов.

2. Цели настоящего Положения

Целями настоящего Положения являются:

- реализация конституционного права каждого жителя муниципального образования на свободу выбора всех видов творче-

ства, на участие в культурной жизни и доступ к культурным ценностям;

- удовлетворение общественных потребностей в сохранении, популяризации народного художественного творчества, различных творческих самообразований, коллективов, в возрождении и развитии народных художественных промыслов;

- ресурсное обеспечение поддержки жителей и учреждений культуры муниципального образования, осуществляющих деятельность по сохранению, развитию и популяризации народного художественного творчества, народных художественных промыслов;

- сохранение национальной самобытности народов, проживающих в муниципальном образовании;

- создание правовых гарантий для сохранения и развития традиционного народного художественного творчества, народных художественных промыслов;

- определение основных направлений деятельности органов местного самоуправления в области возрождения, сохранения и развития традиционного художественного творчества и народных художественных промыслов на территории муниципального образования.

3. Порядок создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества

3.1. В целях обеспечения развития местного традиционного народного художественного творчества местная администрация муниципального образования:

а) обеспечивает финансирование и функционирование учреждений культуры;

б) обеспечивает создание условий для развития традиционного народного художественного творчества на территории муниципального образования;

в) содействует образованию и развитию народных самодеятельных коллективов художественного творчества;

г) издает постановления, распоряжения по вопросам регулирования деятельности муниципальных учреждений культуры;

д) осуществляет иные полномочия в области культуры, отнесенные к ведению муниципального образования.

3.2. Структурное подразделение местной администрации (или орган местного самоуправления в сфере культуры):

- а) реализует муниципальную политику в сфере культуры;
- б) осуществляет поддержку учреждений культуры;
- в) создает условия для развития местного традиционного народного художественного творчества на территории муниципального образования;
- г) разрабатывает проекты нормативных правовых актов, муниципальных целевых программ сохранения, развития местного традиционного народного художественного творчества;
- д) регулирует деятельность муниципальных учреждений культуры по вопросам создания и развития народных самодеятельных коллективов художественного творчества;
- е) осуществляет информационное и методическое обеспечение, координацию и контроль деятельности муниципальных учреждений культуры на территории муниципального образования;
- ж) создает условия для организации зрелищных мероприятий, развития самодеятельного народного художественного творчества населения;
- з) содействует развитию окружных, региональных, межрегиональных и международных связей по вопросам развития традиционного народного творчества;
- и) организует и проводит фестивали, конкурсы, смотры традиционного народного творчества;
- к) создает иные условия для развития местного традиционно-народного художественного творчества.

4. Финансирование

4.1. Финансирование осуществляется за счет:

- а) средств местного бюджета;
- б) средств от оказания платных услуг учреждениями культуры, коллективами народного художественного творчества, реализации по договорам изделий народных художественных промыслов;
- в) добровольных пожертвований, субсидий и других не противоречащих законодательству Российской Федерации доходов и поступлений.

4.2. Основой создания условий для развития местного традиционного народного художественного творчества, участия в сохранении, возрождении и развитии народных художественных промыслов является бюджетное финансирование:

а) материально-технической базы муниципальных учреждений культуры, осуществляющих функции сохранения, развития и популяризации народного художественного творчества;

б) муниципальных программ, творческих проектов, направленных на развитие народной культуры;

в) поддержки творческой деятельности граждан, являющихся носителями и распространителями материальных и духовных традиций народной культуры с использованием механизмов грантовой поддержки, учреждения премий, других мер морального и материального стимулирования ветеранов творческих профессий, мастеров традиционной народной культуры;

г) работ и услуг по созданию коллективов народного художественного творчества;

д) творческих проектов по организации и проведению праздников, конкурсов и других массовых мероприятий, организуемых с целью популяризации и развития народного художественного творчества.

4.3. Финансирование мероприятий по развитию и сохранению традиционного художественного творчества и народных промыслов муниципальных учреждений культуры является расходным обязательством бюджета муниципального образования.

4.4.3. Положение о порядке организации и проведения развлекательных и спортивных массовых мероприятий на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и проведения развлекательных и спортивных массовых мероприятий на территории муниципального образования (далее - Положение) определяет порядок получения согласования при организации и проведении праздников, гуляний, презентаций, концертов, спортивных соревнований, иных развлекательных и спортивных массовых мероприятий (далее - мероприятия) на территории общего пользования.

1.2. Настоящее Положение направлено на обеспечение безопасности проведения мероприятий на территории муниципального образования, в том числе с устройством пиротехнического шоу.

2. Порядок и условия согласования проведения мероприятия

2.1. С заявлением о проведении мероприятия обращаются физические и юридические лица, желающие организовать и провести мероприятие (далее - организаторы).

2.2. Заявление о проведении мероприятия в письменной форме направляется организаторами в местную администрацию не позднее чем за ___ дней (*например, 15 дней*) до намечаемой даты его проведения.

2.3. В заявлении указываются:

а) наименование и адрес юридического лица, фамилии, имена, отчества уполномоченных с указанием должностей и домашних адресов или организаторов - физических лиц;

б) название, цель и форма мероприятия;

в) дата, место проведения мероприятия;

г) время начала и окончания;

д) предполагаемое количество участников;

е) обязательство организаторов принять меры по обеспечению безопасности участников и зрителей мероприятия, обеспечению порядка;

ж) дата подачи, подписи организаторов.

При проведении мероприятия с устройством пиротехнического шоу в заявлении должны быть указаны данные о лице, привлекаемом для организации и устройства пиротехнического шоу (название, место регистрации, юридический адрес), а также прилагаться следующие документы:

а) копии лицензии на право проведения пиротехнического шоу;

б) копии удостоверений пиротехников установленного образца;

в) выкопировку (подробную схему местности в масштабе с нанесением на ней пусковых площадок, границ опасных зон и зон безопасности, расстояний до объектов охраны, мест расположения предупредительных знаков, первичных средств тушения пожаров);

г) копии сертификатов всех заявленных пиротехнических изделий;

д) сведения о возможном закрытии транспортного движения на период проведения мероприятия.

Заявление о проведении мероприятия согласовывается с орга-

нами внутренних дел и Государственной противопожарной службы МЧС России на территории муниципального образования.

2.4. Одновременно с заявлением предоставляются:

а) программа мероприятия с указанием используемых технических средств (сценическая площадка, звукоусиление, источник электропитания, световое оформление, средства уборки и т.д.);

б) учредительные документы организатора - юридического лица, свидетельство о государственной регистрации;

в) проекты договоров на обслуживание мероприятия (с коммунальными службами, с электроснабжающими организациями, пожарной частью, службами обеспечения безопасности и медицинской помощи).

Местная администрация вправе запросить дополнительные документы, связанные со спецификой проводимого мероприятия.

2.5. Представленные документы о проведении мероприятия рассматриваются структурным подразделением местной администрации в сфере культуры и спорта в срок не более ____ дней (например, 7 дней). В течение указанного срока принимается решение:

- о проведении мероприятия;

- об отказе в проведении мероприятия;

- об отказе в устройстве пиротехнического шоу при проведении мероприятия.

2.6. О принятом решении организатору сообщается в письменной форме в срок, предусмотренный для рассмотрения уведомления.

2.7. Решение о согласовании проведения мероприятия принимают заместители главы муниципального образования по соответствующим направлениям.

2.8. Информация о дате, месте и времени мероприятия может быть распространена только после подписания решения, разрешающего его проведение.

2.9. Решение об отказе в согласовании проведения мероприятия принимается в случаях:

а) противоречия его Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации, общепринятым нормам морали и нравственности;

б) угрозы общественному порядку и безопасности населения поселка;

в) пропаганды насилия, национальной и религиозной нетерпимости, порнографии, вредных привычек;

г) совпадения мероприятия по месту и времени с другим мероприятием, заявление о котором было подано раньше. В этом случае структурным подразделением местной администрации в сфере культуры и спорта вправе предложить организаторам иное время или место проведения мероприятия.

2.10. Решение об отказе в согласовании устройства пиротехнического шоу при проведении мероприятия принимается в случаях, если:

а) организаторы уклоняются либо отказываются от согласования условий устройства пиротехнического шоу или выполнения требований о мерах, обеспечивающих безопасность при демонстрации пиротехнического шоу;

б) организация, проводящая пиротехническое шоу, не отвечает требованиям действующего законодательства и настоящего Положения;

в) устройство пиротехнического шоу создает помехи для работы транспорта;

г) имеется решение о запрете публичного мероприятия, принятое в соответствии с действующим законодательством;

д) не представляется возможным обеспечить надлежащую пожарную безопасность при устройстве пиротехнического шоу.

3. Организация и проведение пиротехнического шоу

3.1. Юридическое лицо, привлекаемое для организации пиротехнического шоу, должно иметь:

а) Устав, в котором предусмотрен данный вид деятельности;

б) лицензию на право проведения пиротехнического шоу;

в) пиротехнические изделия и материалы отечественного или импортного производства, имеющие сертификат установленного образца;

г) автотранспорт, пригодный для перевозки используемой продукции и оборудования;

д) пиротехников, аттестованных на право проведения и руководства показами фейерверков;

е) исправное и аттестованное в установленном порядке пусковое оборудование;

ж) технологическую документацию (инструкции и т.п.), регламентирующую безопасность выполняемых работ.

3.2. К местам, запрещенным для проведения пиротехнического шоу, относятся:

а) территории, здания, строения, сооружения, не обеспечивающие безопасность граждан;

б) места вблизи опасных и вредных производств и объектов, а также транспортных узлов;

в) мосты, путепроводы, транспортные магистрали, полосы отчуждения железных дорог, нефтегазопроводов и линий высоковольтной электропередачи пожаро- и взрывоопасных объектов.

3.3. При демонстрации фейерверков необходимо присутствие организаторов мероприятия, представителей организации, проводящей фейерверк.

3.4. Охрана места монтажа фейерверка осуществляется на основе договора, заключенного между организаторами мероприятия и органом внутренних дел муниципального образования, в случае необходимости также с органом Государственной противопожарной службы МЧС России.

3.5. Место монтажа фейерверка должно быть обеспечено огнетушителями, емкостями с водой или песком.

3.6. Перевозка и транспортировка пиротехнических изделий и материалов осуществляется только на специально оборудованном транспорте.

3.7. После окончания демонстрации пиротехнического шоу производится осмотр с целью выявления и сбора неиспользованных пиротехнических изделий и элементов пиротехнических зарядов.

4. Заключительные положения

4.1. Расходы, связанные с техническим обеспечением мероприятия (транспортом, охраной общественного порядка, организацией работы торговли, рекламой, уборкой территории после проведения мероприятия) возлагаются на организаторов.

4.2. Охрана общественного порядка при проведении мероприятия обеспечивается органом внутренних дел, расположенного на территории соответствующего муниципального образования, на основании заявления о проведении мероприятия.

4.3. Местная администрация в местах проведения мероприятия обеспечивает присутствие бригады скорой медицинской помощи и подразделений государственной противопожарной службы.

Организаторы мероприятия обеспечивают наличие биотуалетов, мусорных урн и контейнеров, а также уборку территории или ее уборку специализированными организациями после проведения мероприятия с возмещением затрат согласно заключаемым договорам.

4.4. В соответствии с Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 г. «О защите прав потребителей» организаторы мероприятия несут ответственность за своевременное начало мероприятия и строгое соответствие его программе, заявленной в рекламе.

4.5. Наружная реклама о мероприятии должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства о рекламе.

4.6. Организаторы несут ответственность за установку и демонтаж рекламы, который осуществляется на следующий день после проведения мероприятия.

4.7. За нарушение требований настоящего Положения физические и юридические лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством. Материальный и моральный ущерб, причиненный во время проведения мероприятий, подлежит возмещению организаторами, иными виновными лицами в порядке, установленном законодательством.

4.4.4. Положение о целевом финансировании социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц (о муниципальных грантах)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о целевом финансировании социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц (о муниципальных грантах) (далее по тексту - Положение) регулирует порядок предоставления местной администрацией целевого финансирования из местного бюджета социально значимых проектов (муниципальных грантов).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
муниципальный грант - целевое финансирование, предоставляемое местной администрацией на безвозмездной конкурсной

основе общественным объединениям, некоммерческим организациям, территориальным общественным самоуправлениям, физическим лицам для выполнения отдельных социально значимых проектов с обязательным последующим отчетом о выполнении проектов и об использовании предоставленных средств;

социально значимый проект (далее по тексту - проект) - комплекс некоммерческих мероприятий, разработанный соискателем муниципального гранта, направленных на достижение конкретной цели в сфере социального, экономического, культурного и иного развития муниципального образования, на улучшение качества жизни населения;

грантодатель - местная администрация;

грантополучатели - общественные объединения, некоммерческие организации, территориальные общественные самоуправления, физические лица, признанные победителями конкурса социально значимых проектов (далее по тексту - конкурс), с которыми заключается договор о предоставлении муниципального гранта;

соискатели муниципального гранта (далее по тексту - соискатель) - общественные объединения, некоммерческие организации, территориальные общественные самоуправления, физические лица, подавшие заявки на участие в конкурсе социально значимых проектов;

участники конкурса - общественные объединения, некоммерческие организации, территориальные общественные самоуправления, физические лица, получившие право на участие в конкурсе социально значимых проектов на основании решения конкурсной комиссии;

заявка - пакет документов, подаваемый соискателем муниципального гранта в конкурсную комиссию.

1.3. Муниципальные гранты предоставляются в целях привлечения общественных объединений, некоммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц к решению социальных проблем муниципального образования и поддержки их деятельности в этой сфере на основе развития общественной инициативы и активности граждан.

1.4. Правовую основу предоставления муниципальных грантов составляют: Конституция Российской Федерации, Гражданский кодекс Российской Федерации, Бюджетный кодекс Российской Федерации, федеральные законы «Об общих принципах органи-

зации местного самоуправления в Российской Федерации», «Об общественных объединениях», «О некоммерческих организациях», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальные правовые акты и настоящее Положение.

1.5. Основными принципами предоставления муниципальных грантов являются:

- социальная значимость проектов, представляемых на получение муниципальных грантов;

- равенство прав соискателей муниципальных грантов;

- открытость информационного сообщения о конкурсе (информация о сроках, условиях проведения конкурса, сумме бюджетных средств, предусмотренных на выделение муниципальных грантов, о результатах конкурса подлежит официальному опубликованию);

- состязательность (конкурсная основа предоставления грантов).

1.6. Муниципальные гранты предоставляются в поддержку общественно полезной деятельности. Направления, по которым проводится конкурс социально значимых проектов, определяются правовым актом главы муниципального образования.

1.7. Основными критериями оценки социально значимых проектов являются:

- эффективность проекта;

- устойчивость проекта (перспектива использования результатов проекта);

- наличие собственного или привлеченного вклада в организацию заявленной деятельности;

- наличие у соискателя муниципального гранта необходимых профессиональных знаний, квалификации, опыта работы в сфере деятельности, заявленной в проекте;

- конкретность ожидаемых результатов.

1.8. Организатором конкурсов социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц является уполномоченное структурное подразделение местной администрации.

2. Организационные и финансовые основы предоставления муниципальных грантов

2.1. Размер одного муниципального гранта не может превышать ____ от общего объема средств, предусмотренных на предоставление грантов в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.2. Объем долевого финансирования социально значимого проекта общественными объединениями, некоммерческими организациями, территориальными общественными самоуправлениями, физическими лицами должен составлять не менее _____ в общем объеме его финансирования.

2.3. Условия и сроки проведения очередного конкурса, направления, по которым проводится конкурс, общая сумма финансирования социально значимых проектов в рамках объявленного конкурса, определяются правовым актом главы муниципального образования.

2.4. Право участия в конкурсе социально значимых проектов предоставляется:

общественным объединениям, некоммерческим организациям, территориальным общественным самоуправлениям, зарегистрированным в качестве юридического лица в установленном порядке и осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования;

физическим лицам, достигшим восемнадцати лет, проживающим на территории муниципального образования, за исключением физических лиц, ограниченных в дееспособности или признанных недееспособными в установленном законодательством порядке.

3. Порядок проведения конкурса социально значимых проектов

3.1. Для участия в конкурсе социально значимых проектов соискатель направляет в конкурсную комиссию заявку на участие в конкурсе, в состав которой включаются:

3.1.1. Для юридического лица:

полное наименование, юридический и почтовый адрес, банковские реквизиты;

нотариально удостоверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации юридического

го лица либо копии указанных документов с предоставлением подлинников документов;

копия баланса за последний отчетный период;

заверенное печатью решение руководящего органа общественного объединения, некоммерческой организации, территориального общественного самоуправления об участии в конкурсе;

социально значимый проект (в трех экземплярах) с постановкой проблемы, указанием целей и задач, стратегии достижения поставленной цели, содержания запланированных мероприятий, сроков их реализации, календарного плана исполнения работ, планируемых результатов, объемов финансирования (смета расходов), графика финансирования.

3.1.2. Для физического лица:

сведения о соискателе муниципального гранта: фамилия, имя, отчество, сведения о регистрации по месту жительства и фактическом проживании, паспортные данные;

социально значимый проект (в трех экземплярах) с постановкой проблемы, указанием целей и задач, стратегии достижения поставленной цели, содержания запланированных мероприятий, сроков их реализации, календарного плана исполнения работ, планируемых результатов, объемов финансирования (смета расходов), графика финансирования.

3.1.3. Соискатель муниципального гранта вправе приложить к заявке материалы (документы), информирующие о полученных ранее грантах, поддержке проекта территориальным общественным самоуправлением, депутатами представительного органа муниципального образования, об участии в подобных конкурсах и т.д.

3.1.4. Для проектов, связанных с производством благоустроительных работ и установкой временных сооружений, предоставляется локальная смета и план земельного участка с указанием на нем проектируемых работ, согласованный с местной администрацией.

3.2. Заявка на конкурс предоставляется соискателем организатору конкурса, регистрирующему представленные материалы, под расписку с указанием даты регистрации.

3.3. Заявки, поступившие по истечении срока, установленного правовым актом главы муниципального образования, или представленные без необходимых документов, конкурсной комиссией не рассматриваются.

3.4. Организатор конкурса ведет организационное, техническое и иное обеспечение проведения конкурса.

3.5. Организатор конкурса:

регистрирует поступившие заявки;

предоставляет конкурсной комиссии информацию о поступивших заявках и предварительную оценку соответствия заявок требованиям, изложенным в информационном сообщении о проведении конкурса;

на основании решения конкурсной комиссии уведомляет соискателей муниципального гранта о признании их участниками конкурса;

организует подписание договоров с юридическими и физическими лицами - победителями конкурса;

обеспечивает контроль выполнения условий договора совместно со структурным подразделением местной администрации в сфере финансов и налоговой политики;

организует процедуру приема промежуточных и итоговых финансовых отчетов о выполнении проектов;

привлекает представителей специализированных организаций для осуществления контроля за производством работ по благоустройству и установкой временных сооружений.

3.6. Правовым актом главы муниципального образования утверждается состав конкурсной комиссии.

В состав конкурсной комиссии включаются депутаты представительного органа муниципального образования, представители структурных подразделений местной администрации, представители общественности (по согласованию).

Количество представителей структурных подразделений местной администрации не должно превышать 50% от общего числа членов конкурсной комиссии.

3.7. Конкурсная комиссия:

3.7.1. Разрабатывает требования к содержанию заявки, подаваемой соискателем муниципального гранта.

3.7.2. Обеспечивает официальное опубликование информационного сообщения о проведении конкурса социально значимых проектов, содержащего следующие сведения:

адрес и контактный телефон организатора конкурса;

требования к содержанию заявки, подаваемой соискателем муниципального гранта;

общую сумму бюджетных средств, предусмотренных на выделение муниципальных грантов, и максимальный размер гранта в рамках конкурса;

срок приема заявок на участие в конкурсе, в соответствии с абзацем первым пункта 3.11 настоящего Положения;

сроки подведения итогов конкурса, в соответствии с абзацем первым пункта 3.12 настоящего Положения;

другие необходимые сведения о конкурсе.

3.7.3. Принимает от организатора конкурса поступившие на конкурс заявки и определяет участников конкурса.

3.7.4. Утверждает систему оценки социально значимых проектов.

3.7.5. Рассматривает поступившие социально значимые проекты и определяет победителей конкурса.

3.7.6. Обеспечивает официальное опубликование информационного сообщения об итогах конкурса в средствах массовой информации.

3.8. Члены конкурсной комиссии, присутствующие на заседании, подписывают протоколы заседаний конкурсной комиссии.

3.9. Председателем конкурсной комиссии является заместитель главы муниципального образования.

Председатель конкурсной комиссии утверждает регламент ее работы, определяет даты заседаний и повестку дня.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствуют более половины ее членов.

Решения конкурсной комиссии принимаются большинством голосов членов комиссии, принявших участие в заседании.

3.10. Конкурс социально значимых проектов начинается со дня официального опубликования правового акта главы муниципального образования о проведении конкурса и заканчивается подписанием договора о предоставлении муниципального гранта с победителями конкурса.

3.11. Прием заявок на конкурс осуществляется в течение тридцати дней со дня официального опубликования конкурсной комиссией информационного сообщения о проведении конкурса социально значимых проектов.

Решение конкурсной комиссии о признании соискателей муниципального гранта участниками конкурса либо об отказе в уча-

сти в конкурсе (с обоснованием отказа) оформляется соответствующим протоколом.

3.12. Конкурсная комиссия в течение тридцати дней со дня принятия решения о признании соискателей муниципального гранта участниками конкурса рассматривает социально значимые проекты, производит их оценку и определяет победителей. Решение о победителях конкурса социально значимых проектов оформляется соответствующим протоколом.

Конкурс, в котором был заявлен только один участник, признается несостоявшимся.

3.13. В ходе изучения и оценки проектов конкурсная комиссия вправе запрашивать у участников дополнительные сведения и их подтверждение.

3.14. Конкурсная комиссия вправе привлекать для изучения и оценки поданных проектов экспертов-консультантов.

3.15. Конкурсная комиссия проекты не рецензирует. Материалы, представленные на конкурс, соискателям не возвращаются.

3.16. Итоги конкурса подлежат обязательному официальному опубликованию.

4. Порядок предоставления и использования муниципальных грантов, отчетность и контроль

4.1. Глава муниципального образования в течение 10 дней со дня официального опубликования итогов конкурса издает правовой акт, которым поручает организатору конкурса подготовить, а заместителю главы муниципального образования - председателю конкурсной комиссии в течение четырнадцати дней заключить договоры о предоставлении муниципальных грантов по форме в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению.

4.2. Договор о предоставлении муниципального гранта должен содержать следующие основные положения:

наименования сторон, их адреса и банковские реквизиты;

предмет договора;

цели гранта;

срок платежа по календарному плану;

график предоставления финансовых отчетов об использовании муниципального гранта;

об осуществлении контроля за целевым использованием муниципального гранта;

формы отчетности об использовании гранта и выполнении работ;

ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;

другие необходимые положения.

4.3. Грантодатель после заключения договора с грантополучателем перечисляет грантополучателю денежные средства в размере и в сроки, определенные договором.

4.4. Грантодатель в лице организатора конкурса совместно со структурным подразделением местной администрации в сфере финансов и налоговой политики осуществляет контроль за целевым использованием муниципального гранта в рамках предусмотренных договором мероприятий.

Организатор конкурса совместно со структурным подразделением местной администрации в сфере финансов и налоговой политики имеет право организовывать проверки использования муниципального гранта грантополучателями.

Контроль осуществляется в ходе:

реализации социально значимого проекта или определенного его этапа в форме участия представителей грантодателя в проводимых в рамках проекта мероприятиях;

рассмотрения отчетов о выполнении социально значимого проекта, определенного его этапа на основе представленной информации и документов в форме документальных и финансовых проверок.

4.5. Отчеты предоставляются в письменном виде организатору конкурса и в структурное подразделение местной администрации в сфере финансов и налоговой политики по формам, согласно приложениям 2-5 к настоящему Положению вместе с копиями подтверждающих документов, приложением необходимых материалов (фотографии, видеоматериалы, буклеты, программы, афиши) в сроки, установленные договором о предоставлении муниципального гранта.

4.6. Грантодатель ежегодно предоставляет в представительный орган муниципального образования информацию об использовании денежных средств муниципальных грантов одновременно с отчетом об исполнении местного бюджета за год.

4.7. Материалы конкурса хранятся у организатора конкурса до утверждения представительным органом муниципального обра-

зования отчета об исполнении местного бюджета за год, в котором проводился конкурс.

4.8. Грантополучатель не вправе в одностороннем порядке изменять назначение расходов, предусмотренных договором о предоставлении муниципального гранта.

В случае необходимости изменения условий договора о предоставлении муниципального гранта (за исключением существенных условий) грантодатель заключает с грантополучателем дополнительное соглашение. Для этого грантополучатель направляет грантодателю письмо с перечнем и обоснованием изменений. Дополнительное соглашение должно содержать:

- наименования сторон, их адреса и банковские реквизиты;
- перечень изменений;
- приложение «смета расходов гранта»;
- другие необходимые сведения.

Грантополучатель обязан использовать муниципальный грант исключительно на цели, определенные договором о предоставлении муниципального гранта.

Грантополучатель не вправе использовать муниципальный грант для коммерческих целей.

Грантополучатель вправе в пределах утвержденной сметы расходов по своему усмотрению привлекать к выполнению работ, предусмотренных календарным планом, третьих лиц.

4.9. В случае нецелевого использования денежных средств по договору о предоставлении муниципального гранта со стороны грантополучателя, грантодатель прекращает финансирование по договору о предоставлении муниципального гранта. В течение одного месяца грантополучатель обязан вернуть денежные средства, использованные не по целевому назначению.

4.10. Грантополучатель предоставляет организатору конкурса итоговый отчет о выполнении календарного плана работ с обязательным приложением актов о приемке выполненных работ, связанных с производством благоустроительных работ и установкой временных сооружений.

4.11. Грантополучатель обязан предоставлять всю необходимую информацию и документы для осуществления грантодателем контроля за использованием муниципального гранта в порядке, установленном действующим законодательством, настоящим Положением и договором о предоставлении муниципального гранта.

4.12. По окончании срока действия договора о предоставлении муниципального гранта грантополучатель обязан возвратить грантодателю неиспользованную часть денежных средств, если иное не предусмотрено договором о предоставлении муниципального гранта.

*Приложение № 1 к Положению
о целевом финансировании
социально значимых проектов
общественных объединений,
некоммерческих организаций,
территориальных общественных
самоуправлений, физических лиц
(о муниципальных грантах)*

Договор о передаче и целевом использовании
финансовых средств (договор
о предоставлении муниципального гранта) № _____

«__» _____ 20__ г.

Местная администрация _____ (*наименование муниципального образования*), в лице _____ (*ф.и.о., должность*), действующий(ая) на основании _____, именуемая в дальнейшем «Грантодатель», с одной стороны, и _____ (*наименование юридического лица либо ф.и.о. физического лица*) в лице _____ (*ф.и.о., должность*), действующий(ая) на основании _____, именуем___ в дальнейшем «Грантополучатель», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

Грантодатель передает Грантополучателю для целевого использования финансовые средства (далее по тексту - грант), а Грантополучатель обязуется принять грант и распорядиться им в соответствии с настоящим договором.

2. Цели гранта

2.1. Грант предоставлен для _____ (*цели расходования средств гранта*) и будет реализован в соответствии с

согласованным сторонами календарным планом работ (приложение 1).

2.2. Календарный план работ не может быть изменен Грантодателем или Грантополучателем в одностороннем порядке.

3. Размер гранта

3.1. Грант состоит из денежных средств в размере _____ (*сумма прописью*) рублей и передается Грантополучателю в соответствии с утвержденной сметой расходов гранта (приложение 2).

3.2. Размер гранта не может быть изменен ни одной из сторон настоящего Договора в одностороннем порядке.

4. Права и обязанности Грантодателя

4.1. Грантодатель обязуется передать грант Грантополучателю в полном объеме в соответствии с настоящим договором.

4.2. Грантодатель вправе осуществлять контроль за целевым использованием гранта и надлежащим исполнением Грантополучателем календарного плана работы.

4.3. Грантодатель вправе требовать от Грантополучателя отчет о целевом использовании средств гранта и сроках выполнения работ.

5. Права и обязанности Грантополучателя

5.1. Грантополучатель обязуется использовать грант исключительно на цели, определенные настоящим договором.

5.2. Грантополучатель обязуется реализовать работы, определенные календарным планом, в полном объеме с надлежащим качеством и в установленные настоящим договором сроки.

5.3. Грантополучатель не вправе в одностороннем порядке изменять назначение расходов, предусмотренных настоящим договором.

5.4. Грантополучатель в пределах утвержденной сметы расходов вправе по своему усмотрению привлекать к выполнению предусмотренных календарным планом работ третьих лиц (граждан и организации).

5.5. Грантополучатель обязуется не использовать грант для коммерческих целей.

5.6. Грантополучатель обязуется после окончания срока договора возратить Грантодателю неиспользованную часть денежных средств.

5.7. Грантополучатель обязуется осуществлять доленое финансирование гранта в объеме ___% от общего объема финансирования.

6. Отчетность и контроль

6.1. Устанавливаются следующие формы отчетности об использовании гранта и выполнении работ, предусмотренных календарным планом работ:

6.1.1. Текущие (промежуточные) и итоговые отчеты о выполнении календарного плана работ (приложения 2, 3 к Положению о целевом финансировании социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц (о муниципальных грантах)):

а) текущие (промежуточные) отчеты представляются по истечении месяца со дня получения суммы гранта в том случае, если срок реализации проекта свыше одного месяца;

б) итоговый отчет представляется не позднее тридцати дней со дня окончания реализации проекта.

6.1.2. Текущие (промежуточные) и итоговые финансовые отчеты об использовании предоставленных средств гранта (приложения 4, 5 к Положению о целевом финансировании социально значимых проектов общественных объединений, некоммерческих организаций, территориальных общественных самоуправлений, физических лиц (о муниципальных грантах)):

а) текущие (промежуточные) финансовые отчеты представляются по истечении месяца со дня получения суммы гранта;

б) итоговый финансовый отчет представляется не позднее тридцати дней со дня окончания реализации проекта.

6.2. Контроль за использованием финансовых средств и выполнением работ, предусмотренных календарным планом работ, осуществляет Грантодатель.

7. Ответственность сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по настоящему договору в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Досрочное расторжение и изменение (дополнение) договора

8.1. Договор может быть расторгнут досрочно:

8.1.1. По соглашению сторон.

8.1.2. По решению судебного органа.

8.2. В случае досрочного прекращения действия договора Грантополучатель предоставляет отчет об использовании фактически полученных денежных средств в порядке, установленном пунктом 6 настоящего договора.

8.3. Изменения (дополнения) в договор производятся по соглашению сторон в письменной форме.

9. Разрешение споров

9.1. В случае возникновения споров по настоящему договору Грантодатель и Грантополучатель принимают все меры к разрешению их путем переговоров между собой.

9.2. В случае невозможности урегулирования споров по настоящему договору путем переговоров, они разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Дополнительные условия

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до «__» _____ 20__ г.

11.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

11.3. Приложения 1, 2 к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

Адреса, реквизиты, подписи и печати сторон:

Грантодатель:

Грантополучатель:

М.П.

М.П.

*Приложение 1
к договору о передаче и целевом использовании
финансовых средств (договор о предоставлении
муниципального гранта)*

Календарный план работ
к договору № _____ от _____

№ пп.	Наименование работ	Срок исполнения
1		
2		
3		
4		

Грантодатель

Грантополучатель

М.П.

М.П.

*Приложение 2
к договору о передаче и целевом использовании
финансовых средств (договор о предоставлении
муниципального гранта)*

Смета расходов гранта
к договору № _____ от _____

№ пп.	Статья расходов и расчет платежа	Сумма, рублей	Срок платежа по календарному плану
1			
2			
3			
4			

Грантодатель

Грантополучатель

М.П.

М.П.

*Приложение № 2 к Положению
о целевом финансировании социально значимых проектов
общественных объединений, некоммерческих организаций,
территориальных общественных самоуправлений,
физических лиц (о муниципальных грантах)*

Текущий (промежуточный)
отчет о выполнении календарного плана работ
к договору № _____ от _____
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Указание соответствующей позиции (позиций) календарного плана работ.

2. Оценочное описание произведенных (непроизведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Исполнитель и дата выполнения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов по данному периоду в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинале к данному отчету.

3. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

4. Перечень проведенных мероприятий в рамках данного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

5. Другая информация, имеющая отношение к данному гранту.

6. Указанные в отчете данные о юридических или физических лицах сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

7. Указанные в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

Грантополучатель _____

«___» _____ 20__ г.

М.П.

*Приложение № 3 к Положению
о целевом финансировании социально значимых проектов
общественных объединений, некоммерческих организаций,
территориальных общественных самоуправлений,
физических лиц (о муниципальных грантах)*

Итоговый отчет
о выполнении календарного плана работ
к договору № _____ от _____
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Отчет содержит следующие основные характеристики и материалы:

1. Оценочное описание произведенных (непроизведенных и по каким причинам) за данный промежуток времени работ. Исполнитель и дата проведения работ. Достигнутые результаты. Соответствие достигнутых результатов позиции в календарном плане работ. При наличии законченных результатов в виде исследований, подготовленных документов, опубликованных, иллюстрированных, видео-, аудио- и других материалов приложить их в копиях или оригинале к данному отчету.

2. Перечень заключенных (расторгнутых) в период выполнения проекта договоров (в том числе трудовых), соглашений с указанием сторон. Копии указанных документов прилагаются к данному отчету.

3. Перечень проведенных мероприятий в рамках отчетного периода с указанием срока, места и участников их проведения.

4. Другая информация, имеющая отношение к гранту.

5. Указанные в отчете данные о юридических или физических лицах сопровождаются указанием официальных контактных телефонов и юридических адресов.

6. Указанные в отчете публикации сопровождаются указанием печатного издания.

7. Заключение о необходимости продолжения работ, предложения их оптимизации.

Грантополучатель _____
«___» _____ 20__ г.

М.П.

*Приложение № 4 к Положению
о целевом финансировании
социально значимых проектов
общественных объединений,
некоммерческих организаций,
территориальных общественных
самоуправлений, физических лиц
(о муниципальных грантах)*

Текущий (промежуточный) финансовый отчет
к договору № _____ от _____
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Переходящий остаток из предыдущего периода: _____ рублей.
За отчетный период получено всего: _____ рублей.
Из них использовано всего: _____ рублей.
Остаток по отчетному периоду: _____ рублей.
(указывается свободный остаток полученных, не использованных за отчетный период средств)
Общий (суммарный) остаток: _____ рублей.
(вместе с переходящим остатком за предыдущий период)

№ пп.	Статья расходов	Запланировано, рублей	Поступило, рублей	Израсходовано, рублей	Остаток, рублей
1					
2					
3					
4					

1. В столбце 2 указывается статья расходов, утвержденная сметой расходов гранта.

2. В столбце 3 указывается сумма, запланированная в смете расходов гранта по данной статье расходов.

3. В столбце 4 указывается сумма фактических поступлений за отчетный период плюс остаток средств, переходящих из предыдущего периода.

4. В столбце 5 указывается сумма израсходованных за отчетный период средств.

5. В столбце 6 указывается свободный остаток средств, не использованных по данному периоду.

6. К отчету прилагаются:

6.1. По статье расходов сметы «Зарплата»:

копии корешков к приходному ордеру, чеков из чековой книжки (при этом в справке указывается совокупная сумма заработной платы лиц, выполняющих работы по проекту);

копии расходных именных ордеров.

6.2. По статье расходов сметы «Обязательные начисления на зарплату»:

копии банковских платежных документов.

6.3. По статье расходов сметы «Аренда помещений»:

копии банковских платежных документов.

6.4. По статье расходов сметы «Коммуникации (телефон, факс, электронная почта)»:

копии банковских платежных документов.

6.5. По статье расходов сметы «Почтовые расходы (включая экспресс-почту)»:

копии банковских платежных документов или квитанции.

6.6. По статье расходов сметы «Канцелярские товары»:

копии банковских платежных документов;

копии квитанций и чеков.

6.7. По статье расходов сметы «Транспортные расходы»:

копии банковских платежных документов или копии именных расходных ордеров или квитанции (чеки).

6.8. По статье расходов сметы «Профилактика техники, приобретение расходных материалов»:

копии банковских платежных документов или копии именных расходных ордеров или квитанции (чеки) и другое (перечень определяется сторонами).

Грантополучатель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

М.П.

*Приложение № 5 к Положению
о целевом финансировании
социально значимых проектов
общественных объединений,
некоммерческих организаций,
территориальных общественных
самоуправлений, физических лиц
(о муниципальных грантах)*

Итоговый финансовый отчет
к договору № _____ от _____
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

За отчетный период получено всего: _____ рублей.
Из них использовано всего: _____ рублей.
Остаток по отчетному периоду: _____ рублей.
(указывается свободный остаток полученных, не использованных за отчетный период средств)

№ пп.	Статья расходов	Запланировано, рублей	Поступило, рублей	Израсходовано, рублей	Остаток, рублей
1					
2					
3					
4					

Грантополучатель _____
«___» _____ 20__ г.

М.П.

Глава 5. ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС

Вопросы местного значения, касающиеся функционирования жилищно-коммунального хозяйства, решаются в основном на уровне поселений. Органы местного самоуправления таких муниципальных образований:

1) организуют в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение, снабжение населения топливом;

2) обеспечивают малоимущих граждан, проживающих в поселении и нуждающихся в улучшении жилищных условий, жилыми помещениями в соответствии с жилищным законодательством;

3) организуют строительство и содержание муниципального жилищного фонда;

4) создают условия для жилищного строительства;

5) организуют сбор и вывоз бытовых отходов и мусора (пункты 4, 6, 18 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Кроме того, они вправе осуществлять финансирование и софинансирование капитального ремонта жилых домов, находившихся в муниципальной собственности до 1 марта 2005 г. (пункт 5 части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

К полномочиям органов местного самоуправления в области жилищных отношений в соответствии с частью 1 статьи 14 Жилищного кодекса Российской Федерации также относятся:

1) учет муниципального жилищного фонда;

2) установление размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

3) ведение в установленном порядке учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

4) определение порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

5) предоставление в установленном порядке малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда;

6) принятие в установленном порядке решений о переводе жилых помещений в нежилые помещения и нежилых помещений в жилые помещения;

7) согласование переустройства и перепланировки жилых помещений;

8) признание в установленном порядке жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодными для проживания;

9) осуществление контроля за использованием и сохранностью муниципального жилищного фонда, соответствием жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

10) определение порядка получения документа, подтверждающего принятие решения о согласовании или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в соответствии с условиями и порядком переустройства и перепланировки жилых помещений.

За муниципальными районами закреплена организация в границах муниципального района электро- и газоснабжения поселений, а также организация утилизации и переработки бытовых и промышленных отходов (пункты 4 и 14 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

5.1. Жилищные отношения

5.1.1. Положение о предоставлении субсидий на капитальный ремонт многоквартирных домов на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. В целях создания условий для управления многоквартирными домами настоящим Положением устанавливаются условия и порядок предоставления бюджетных средств на капитальный

ремонт многоквартирных домов муниципального образования, ранее входивших в реестр муниципальной собственности, собственники помещений которых, в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, выбрали способ управления многоквартирными домами, а также многоквартирных домов, ранее не входивших в реестр муниципальной собственности, в соответствии с критериями по порядку формирования адресного перечня многоквартирных домов, за исключением домов, признанных в установленном порядке ветхими или аварийными.

1.2. Основные понятия:

Субсидия на проведение капитального ремонта (далее – субсидия) - бюджетные средства, предоставляемые субъекту субсидирования в соответствии с настоящим Положением на условиях долевого финансирования целевых расходов по капитальному ремонту объектов субсидирования, включая расходы на выполнение строительно-монтажных работ по капитальному ремонту, расходы на изготовление проектно-сметной документации - до 7 %, расходы на осуществление технического надзора - до 3 %.

Субъект субсидирования - получатель бюджетных средств в форме субсидии: товарищество собственников жилья; жилищный, жилищно-строительный кооператив; иной специализированный потребительский кооператив; управляющая организация или обслуживающая организация, с которой при непосредственном управлении домом собственники заключили договор по оказанию услуг и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома; уполномоченные, в порядке части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственники при непосредственном управлении домом.

Объект субсидирования:

- многоквартирный дом, ранее входивший в реестр муниципальной собственности, собственники помещений которого, в соответствии со статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, выбрали способ управления многоквартирным домом;

- многоквартирный дом, ранее не входивший в реестр муниципальной собственности.

Заявитель - товарищество собственников жилья, жилищный, жилищно-строительный кооператив, иной специализированный потребительский кооператив; управляющая или обслуживающая организация, с которой при непосредственном управлении домом

собственники заключили договор по оказанию услуг и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества дома; уполномоченные, в порядке части 3 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации, собственники при непосредственном управлении домом, обратившиеся с заявкой на получение субсидии для проведения капитального ремонта.

Уполномоченное структурное подразделение местной администрации – структурное подразделение местной администрации, являющийся распорядителем бюджетных средств, выделяемых в форме субсидии на капитальный ремонт объектов субсидирования.

Специализированная организация - юридическое лицо, занимающееся изготовлением проектно-сметной документации, дефектной ведомости и/или выполняющее функции технического надзора.

Подрядная организация - юридическое лицо, независимо от организационно-правовой формы, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие работы по капитальному ремонту многоквартирного дома.

Капитальный ремонт - приведение в технически исправное состояние объектов субсидирования, которое включает в себя ремонт внутридомовых инженерных систем электро-, тепло-, газо-, водоснабжения, водоотведения, в том числе с установкой приборов учета потребления ресурсов и узлов управления (тепловой энергии, горячей и холодной воды, электрической энергии, газа), ремонт или замена лифтового оборудования, признанного непригодным для эксплуатации, при необходимости ремонт лифтовых шахт, ремонт крыш, ремонт подвальных помещений, относящихся к общему имуществу в многоквартирных домах, утепление и ремонт фасадов и иные виды работ в соответствии с действующим законодательством.

2. Условия и порядок предоставления субсидий

2.1. Для получения субсидии, Заявитель направляет в уполномоченное структурное подразделение местной администрации заявку на получение субсидии по всем объектам субсидирования и по каждому виду капитального ремонта (приложение № 2) до _____ (*указать срок, например, 23 марта*) текущего года. К заявке прилагает документы, необходимые для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии (приложение № 1).

2.2. При выполнении отдельного вида капитального ремонта на многоквартирном доме Заявитель вправе предоставить очередную заявку на аналогичный вид капитального ремонта только по истечении нормативного срока эксплуатации элементов, установленного в приложении № 3 к настоящему Положению.

2.3. Уполномоченное структурное подразделение местной администрации на основании заявки на получение субсидии по каждому объекту субсидирования и по каждому виду капитального ремонта, а также на основании представленных Заявителем документов:

а) осуществляет проверку сметы на предмет соответствия представленной дефектной ведомости по каждому объекту и виду капитального ремонта;

б) рассчитывает размер субсидии на каждый объект субсидирования в порядке, предусмотренном приложением № 3 настоящего Положения, а также определяет очередность финансирования капитального ремонта;

в) в течение 10 рабочих дней с момента наступления срока, указанного в пункте 2.1 настоящего Положения, направляет документы в комиссию, созданную местной администрацией, с участием на паритетной основе депутатов представительного органа муниципального образования для решения вопроса о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении;

г) доводит соответствующее решение до заявителя в форме уведомления в течение 10 рабочих дней с момента получения соответствующего решения от комиссии, созданной местной администрацией, с участием депутатов представительного органа муниципального образования.

2.4. Документы на предоставление субсидии должны удовлетворять требованиям:

а) достоверности указанной в документах информации;

б) полноты и правильности оформления представленных документов.

2.5. Уполномоченное структурное подразделение местной администрации вправе инициировать проведение за счет собственных средств экспертизы исполнительной технической документации, смет и дефектных ведомостей на предмет их обоснованности.

2.6. В случае принятия решения о предоставлении субсидии уведомление, указанное в пункте 2.3 настоящего Положения, должно содержать расчет размера субсидии на проведение капи-

тального ремонта в многоквартирном доме и доли суммы средств, которые должны собрать собственники приватизированных помещений в этом доме в установленные решением собрания собственников сроки. В случае отказа в предоставлении субсидии - причину отказа.

2.7. После получения Заявителем уведомления о решении выделить субсидию на проведение капитального ремонта Заявитель заказывает проектно-сметную документацию на каждый вид капитального ремонта в специализированной организации. В течение 30 дней с момента получения уведомления о предоставлении субсидии Заявитель представляет в уполномоченное структурное подразделение местной администрации:

а) разработанную специализированной организацией проектно-сметную документацию;

б) подтверждение решения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме о согласии заключения соглашения о предоставлении субсидии (приложение № 4) и об утверждении ежемесячного размера платы на 1 кв. метр жилья собственников помещений и срока, необходимого им для сбора этой суммы средств.

2.8. На основании решения представительного органа муниципального образования о местном бюджете на соответствующий финансовый год и после выполнения пункта 2.6 настоящего Положения в течение 10 рабочих дней уполномоченное структурное подразделение местной администрации и субъект субсидирования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заключают соглашение о предоставлении субсидии (приложение № 4).

2.9. Субсидии на проведение капитального ремонта в многоквартирных домах, где помещения принадлежат разным собственникам, а органом управления является общее собрание, на основании статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации являются отдельной формой выделения бюджетных средств, не связанной с оплатой товаров, работ и услуг, выполняемых по муниципальным контрактам, размещаемым в соответствии с Федеральным законом «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Субсидия предоставляется субъекту субсидирования на условиях безвозмездности и безвозвратности, носит

целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2.10. Предоставление субсидии осуществляется в безналичной форме путем перечисления на счет субъекта субсидирования через лицевой счет уполномоченного структурного подразделения местной администрации.

2.11. Финансирование расходов на капитальный ремонт многоквартирных домов осуществляется через уполномоченное структурное подразделение местной администрации согласно заключенному соглашению о предоставлении субсидии, договору подряда, на основании отчетов о выполненных работах, в пределах средств, предусмотренных на данные цели в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.12. Осуществление платежей с лицевого счета уполномоченного структурного подразделения местной администрации за работы по капитальному ремонту многоквартирных домов производится в соответствии с установленным порядком открытия и ведения лицевых счетов распорядителей и получателей средств местного бюджета при казначейской системе исполнения местного бюджета.

2.13. Предоставление субсидии приостанавливается в случаях:

а) отсутствия финансирования или финансирования не в полном объеме субъектом субсидирования собственной доли в расходах на проведение капитального ремонта объекта финансирования;

б) непредоставления отчетности и документов, установленных соглашением о предоставлении субсидии (приложение № 4);

в) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.14. Предоставление субсидии прекращается в случаях:

а) нецелевого использования субъектом субсидирования предоставленной субсидии;

б) неиспользования субъектом субсидирования предоставленной субсидии в установленные сроки;

в) неисполнения или ненадлежащего исполнения субъектом субсидирования обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии (приложение № 4);

г) ликвидации, реорганизации субъекта субсидирования.

2.15. Уполномоченное структурное подразделение местной администрации осуществляет контроль за использованием суб-

сидии в соответствии с действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

*Приложение № 1 к Положению
о предоставлении субсидий
на капитальный ремонт многоквартирных домов
на территории муниципального образования*

Перечень документов, необходимых
для рассмотрения вопроса о предоставлении субсидии

1. Заявка на получение субсидии.

2. Решение собственников помещений в многоквартирном доме о капитальном ремонте и оплате доли расходов собственников помещений на его проведение в данном доме с установлением сроков сбора суммы собственной доли средств, принятое в установленном законодательством порядке, - 1 экз.

3. Смета и дефектная ведомость на каждый вид капитального ремонта - 1 экз.

4. Надлежащим образом составленная и в установленном порядке утвержденная дефектная ведомость - 1 экз.

5. Документы:

- решение собственников помещений в многоквартирном доме о выборе способа управления (для многоквартирных домов, выбравших способ управления с 1 марта 2005 г.);

- устав (для юридического лица);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации.

6. Бухгалтерская отчетность по формам № 1 и № 2.

7. Доля помещений в многоквартирном доме, собственники (наниматели) которых обратились в органы социальной защиты населения за получением субсидии на оплату жилищно-

коммунальных услуг, а также собственники (наниматели) которых получают меры социальной поддержки на оплату жилья и коммунальных услуг, в % отношении.

8. Справка об общем количестве граждан, проживающих в многоквартирном доме (объекте субсидирования).

Примечания:

1. Смета, дефектная ведомость изготавливаются за счет Заявителя.

2. Проектно-сметная документация на каждый вид капитального ремонта и по каждому многоквартирному дому, изготавливаемая специализированной организацией, изготавливается за счет получаемой субъектом субсидирования сметы на капитальный ремонт.

*Приложение № 2 к Положению
о предоставлении субсидий на
капитальный ремонт многоквартирных домов
на территории муниципального образования*

Заявка на получение субсидии

Прошу рассмотреть возможность предоставления субсидии в сумме _____ (*сумма цифрами и прописью*) рублей для проведения капитального ремонта следующих объектов:

№ пп	Адрес объекта	Виды работ	Стоимость работ, включая стоимость изготовления проектно-сметной документации и ведения технического надзора
	Итого		

Гарантирую целевое использование средств, выделенных на капитальный ремонт указанных объектов.

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

Примечание. Заявка подается по каждому адресу объекта субсидирования и виду капитального ремонта, отдельно построчно: 1-я строка - стоимость работ; 2-я строка - стоимость изготовления проектно-сметной документации; 3-я строка - стоимость осуществления технического надзора; 4-я строка - итоговая сумма субсидии на вид капитального ремонта; 5-я строка - всего размер субсидии на проведение капитального ремонта в многоквартирном доме.

*Приложение № 3 к Положению
о предоставлении субсидий на
капитальный ремонт многоквартирных домов
на территории муниципального образования*

**Методика расчета размера суммы субсидии на капитальный
ремонт объекта субсидирования**

1. Доля собственных средств субъекта субсидирования в расходах на проведение капитального ремонта объекта субсидирования, ранее входившего в реестр муниципальной собственности (кроме помещений, являющихся муниципальной собственностью), должна быть не менее 5 %. Доля бюджетных средств должна быть не более 95 %.

2. Доля собственных средств субъекта субсидирования в расходах на проведение капитального ремонта объекта субсидирования, ранее не входившего в реестр муниципальной собственности (кроме помещений, являющихся муниципальной собственностью), должна быть не менее 50%. Доля бюджетных средств должна быть не более 50%.

3. Если на объект субсидирования ранее выделялись из бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации средства на капитальный ремонт, то субсидия уменьшается на сумму указанных средств.

4. Размер субсидии, предоставляемой на капитальный ремонт многоквартирного дома, определяется как произведение сметной стоимости капитального ремонта и процента долевого участия бюджетных средств.

$$C_{\text{суб}} = C_d \times D / 100\%, \text{ где}$$

$C_{\text{суб}}$ - размер субсидии, руб.;

C_d - сметная стоимость капитального ремонта, руб., включаю-

шая расходы на изготовление проектно-сметной документации - до 7% и на осуществление технического надзора - до 3% от стоимости строительно-монтажных работ соответственно;

D - процент долевого участия бюджетных средств, %. Данная доля включает в себя долю расходов муниципального образования на цели капитального ремонта, приходящуюся на помещения в многоквартирном доме, являющиеся муниципальной собственностью.

Применительно к вышеприведенным формулам D рассчитывается следующим образом:

D процент долевого участия бюджетных средств = $L \times K1 \times K2 \times K3$, где

L - размер доли муниципальной собственности в праве собственности на общее имущество многоквартирного дома с минимальным значением 25% от общей площади многоквартирного дома;

K1 - поправочный коэффициент в зависимости от года постройки многоквартирного дома;

K2 - поправочный коэффициент в зависимости от количества помещений в многоквартирном доме, собственники (наниматели) которых обратились в органы социальной защиты населения за получением субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, а также собственники (наниматели) которых получают меры социальной поддержки на оплату жилья и коммунальных услуг, в % отношении;

K3 - поправочный коэффициент в зависимости от потенциального срока, необходимого собственникам помещений дома для сбора денежных средств на полную оплату требуемого капитального ремонта.

5. Коэффициенты для расчета доли участия бюджетных средств:

5.1. Поправочные коэффициенты в зависимости от года постройки многоквартирного дома (K1):

- после 1998 г. - 1,10;
- в период с 1986 по 1997 г. - 1,70;
- в период с 1973 по 1985 г. - 2,30;
- до 1972 г. - 2,40.

5.2. Поправочные коэффициенты в зависимости от количества помещений в многоквартирном доме, собственники (наниматели)

которых обратились в органы социальной защиты населения за получением субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, а также собственники и наниматели которых получают меры социальной поддержки на оплату жилья и коммунальных услуг (К2):

- до 10% помещений, собственники которых обратились за получением субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, - 1,2;

- от 10 до 15% помещений, собственники которых обратились за получением субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, - 1,3;

- от 15 до 20% помещений, собственники которых обратились за получением субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, - 1,4;

- более 20% помещений, собственники которых обратились за получением субсидии на оплату жилищно-коммунальных услуг, - 1,5.

5.3. Поправочные коэффициенты в зависимости от потенциального срока, необходимого собственникам помещений дома для сбора денежных средств для полной оплаты требуемого капитального ремонта (К3):

- от 1 года до 3 лет - 1,2;

- от 4 до 7 лет - 1,3;

- от 8 до 10 лет - 1,4;

- более 10 лет - 1,5.

Размер денежных средств, ежемесячно вносимых собственником помещения в качестве платы за капитальный ремонт, рассчитывается исходя из стандарта стоимости капитального ремонта 1 кв. м жилья, утвержденного в установленном порядке, соответствующего поправочного коэффициента, указанного в таблице 1, помноженные на общую площадь помещения собственника.

Таблица 1

Поправочные коэффициенты для определения размера денежных средств, вносимых собственниками на капитальный ремонт

Категории жилых домов	Процент физического износа			
	Этажность зданий			
	до 5	6-9	10-15	16 и выше
	Процент физического износа (0-20)			
1	1,0	1,1	1,1	1,2
2	1,15	1,20	1,20	1,35
3	1,2	-	-	-
4	1,25	-	-	-
	Процент физического износа (21-40)			
1	1,2	1,25	1,25	1,35
2	1,3	1,35	1,35	1,5
3	1,35	-	-	-
4	1,4	-	-	-
	Процент физического износа (41-60)			
1	1,3	1,35	1,35	1,5
2	1,35	-	-	-
3	1,45	-	-	-
4	1,45	-	-	-
	Процент физического износа (61-80)			
1	1,45	1,55	1,55	2,0
2	1,6	-	-	-
3	1,8	-	-	-
4	1,9	-	-	-

1 категория жилых домов - здания каменные оособокапитальные; фундаменты каменные и бетонные, стены каменные (кирпичные) и крупноблочные, перекрытия железобетонные;

2 категория жилых домов - здания каменные обыкновенные; фундаменты каменные, стены каменные (кирпичные), крупноблочные и крупнопанельные, перекрытия железобетонные или смешанные (деревянные и железобетонные), а также каменные своды по металлическим балкам;

3 категория жилых домов - здания каменные облегченные; фундаменты каменные и бетонные, стены облегченной кладки из

кирпича, шлакоблоков и ракушечника, перекрытия деревянные, железобетонные или каменные по металлическим балкам;

4 категория жилых домов - здания деревянные, рубленые и брусчатые, смешанные сырцовые; фундаменты ленточные бутовые, стены рубленые, брусчатые и смешанные (кирпичные и деревянные), перекрытия деревянные.

6. Если при расчете процента долевого участия бюджетных средств (D) доля бюджетных средств превысит 95%, доля участия бюджетных средств ограничивается 95% для объекта субсидирования, ранее входившего в реестр муниципальной собственности, и 50% для объекта субсидирования, ранее не входившего в реестр муниципальной собственности.

*Приложение № 4 к Положению
о предоставлении субсидий на
капитальный ремонт многоквартирных домов
на территории муниципального образования*

Примерная форма соглашения о предоставлении субсидии

« ___ » _____ 20__ г.

Уполномоченное структурное подразделение местной администрации, именуемое в дальнейшем _____ (*например, департамент*), в лице руководителя _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, в соответствии с решением комиссии № ___ от «___» _____ 20__ г. заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. Настоящее соглашение регламентирует отношения по предоставлению Департаментом Получателю бюджетных средств (далее - субсидия) на условиях долевого финансирования расходов по капитальному ремонту дома № _____ по ул. _____ (далее по тексту в соответствующих падежах – «Дом»).

1.2. Целью предоставления субсидии является оказание финансовой помощи на проведение капитального ремонта _____. Вид капитального ремонта и сроки его проведения определены решением общего собрания собственников помещений от «___» _____ 20__ г.

1.3. Департамент предоставляет Получателю целевое финансирование в форме субсидии, которое направляется Получателем на капитальный ремонт Дома.

1.4. Предоставляемая субсидия носит целевой характер и не может быть использована на другие цели.

2. Размер, срок и условия предоставления субсидии

2.1. Сумма расходов на проведение капитального ремонта дома определяется на основании проектно-сметной документации, разработанной (согласованной) специализированной организацией, и составляет _____ руб.

Из них:

2.1.1. _____ руб. составляет стоимость строительно-монтажных работ;

2.1.2. _____ руб. составляет стоимость проектно-сметной работы;

2.1.3. _____ руб. составляет стоимость осуществления технического надзора;

2.1.4. размер субсидии, представляемой Департаментом для проведения капитального ремонта многоквартирного дома, составляет _____ руб.

2.2. Размер субсидии определяется в пределах бюджетных ассигнований в соответствии с расчетом согласно приложению № 1 к настоящему Соглашению.

2.3. Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств.

2.4. Предоставление Субсидии Получателю осуществляется в безналичной форме путем перечисления на расчетный счет Получателя через лицевой счет Департамента.

2.5. Субсидия предоставляется Получателю при условии заключенного договора подряда на выполнение работ по капитальному ремонту (далее - договор подряда) между Получателем, подрядной организацией и специализированной организацией. В случае выполнения работ по капитальному ремонту Получателем своими силами договор подряда заключается между собственни-

ками помещений дома, Получателем и специализированной организацией. Один экземпляр договора подряда предоставляется Получателем в Департамент в течение 10 рабочих дней с момента его подписания.

2.6. Предоставление субсидии Получателю Департамент осуществляет в следующем порядке:

2.6.1. При получении от Получателя заявки на перечисление денежных средств для предварительной оплаты работ Департамент может осуществлять перечисление субсидии в размере, не превышающем 30 % от стоимости размера субсидии.

2.6.2. При получении от Получателя заявки на перечисление денежных средств для оплаты этапов работ в соответствии с договором подряда, а также подтверждающих выполнение работ документов (акты форм КС-2, КС-3) Департамент осуществляет перечисление денежных средств в пределах лимитов бюджетных ассигнований, утвержденных в местном бюджете на соответствующий финансовый год, с учетом ранее перечисленных сумм предварительной оплаты.

2.6.3. Предоставление субсидии Получателю для окончательной оплаты работ Департамент осуществляет при наличии:

- принятых в установленном порядке актов о приемке выполненных работ по форме № КС-2 и справок о стоимости выполненных работ и затрат по форме № КС-3;

- акта приемки-передачи результата выполненных работ.

Департамент осуществляет перечисление денежных средств в пределах лимитов бюджетных ассигнований, утвержденных в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

2.6.4. Предоставление субсидии, предусмотренной пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Соглашения, Департамент осуществляет при своевременном предоставлении Получателем заявки на перечисление денежных средств.

2.7. Субсидия подлежит использованию Получателем в срок до ____ (*указать срок, например, 25 декабря*) текущего финансового года.

3. Обязанности получателя

3.1. Денежные средства, полученные в соответствии с условиями настоящего Соглашения, направлять на цели, предусмотренные разделом 1 настоящего Соглашения.

3.2. Предоставлять Департаменту:

- отчетность об использовании субсидии, формы, перечень и сроки предоставления которой указаны в приложении № 2 к настоящему Соглашению;

- иные документы и информацию в соответствии с действующим законодательством, которые Департамент сочтет необходимыми для проверки использования Получателем денежных средств на цели, определенные настоящим Соглашением.

3.3. При выезде Департамента для осуществления проверки выполнения Получателем своих обязательств по соглашению:

- выделить своего представителя;

- обеспечить доступ Департамента для визуального осмотра производимых работ по капитальному ремонту Дома;

- предоставлять запрашиваемые Департаментом в ходе проверки документы, информацию.

3.4. В сроки, установленные Департаментом, устранять нарушения, выявленные Департаментом в ходе проверки.

4. Права и обязанности Департамента

4.1. Департамент обязуется:

4.1.1. осуществлять проверку использования Получателем денежных средств в соответствии с целями, предусмотренными настоящим Соглашением;

4.1.2. результаты проверки оформлять актом и доводить до сведения Получателя.

Факты нецелевого использования бюджетных средств, отраженные в акте проверки, являются основанием для применения к Получателю мер ответственности, предусмотренных разделом 5 настоящего Соглашения.

4.2. Департамент имеет право:

4.2.1. приостановить предоставление субсидии в случаях:

- отсутствия финансирования Получателем доли расходов по капитальному ремонту Дома;

- непредоставления отчетности и документов, предусмотренных пунктами 3.2 и 3.3 Соглашения;

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством;

4.2.2. прекратить предоставление субсидии в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Получателем обязательств,

предусмотренных разделом 3 Соглашения, а также в случаях ликвидации, банкротства, реорганизации Получателя.

5. Ответственность Сторон

5.1. Получатель несет ответственность:

- за целевое использование предоставляемой субсидии;
- за достоверность отчетности, документов, информации, предоставляемой в соответствии с условиями соглашения в части бюджетных средств.

5.2. Субсидия подлежит возврату в местный бюджет в случаях:

5.2.1. нецелевого использования Получателем субсидии денежных средств.

Факт нецелевого использования субсидии устанавливается актом проверки. Возврат денежных средств осуществляется Получателем в течение 7 (семи) банковских дней с момента доведения до сведения Получателя акта проверки, фиксирующего нецелевое использование денежных средств;

5.2.2. неиспользования Получателем субсидии в установленные сроки.

Субсидия должна быть использована в сроки, установленные в договоре подряда. Факт неиспользования субсидии устанавливается актом проверки. Возврат денежных средств осуществляется Получателем в течение 7 (семи) банковских дней с момента доведения до сведения Получателя акта проверки, фиксирующего неиспользование субсидии в установленные сроки;

5.2.3. ликвидации, банкротства, реорганизации Получателя.

6. Срок действия и иные условия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в юридическую силу с момента подписания его сторонами и действует до _____ (*указать срок, например, 25 декабря*) текущего финансового года.

6.2. Изменения и дополнения к настоящему Соглашению являются действительными, если они оформлены в письменном виде и подписаны сторонами.

6.3. Во всем ином не оговоренном в настоящем Соглашении Стороны руководствуются действующим законодательством.

6.4. К Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

- Расчет размера субсидии, предоставляемой Получателю - приложение № 1;

- Отчет об использовании субсидии - приложение № 2.

6.5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7. Подписи и реквизиты Сторон

Департамент: _____

М.П.

Получатель: _____
(*юридический адрес, телефон, ИНН, банковские реквизиты*)

М.П.

*Приложение № 1
к Соглашению о предоставлении субсидии*

« ____ » _____ 20__ г.

Расчет размера субсидии

1. Стоимость работ в соответствии с проектно-сметной документацией: _____ руб., включая:

- стоимость строительно-монтажных работ _____ руб.;

- стоимость проектно-сметной работы и ведение авторского надзора _____ руб.;

- стоимость осуществления технического надзора _____ руб.

2. Доля муниципальной собственности в общей площади многоквартирного дома (минимальное значение 20%): _____%.

3. Процент износа многоквартирного дома (по данным технического паспорта): _____%.

4. Доля собственников помещений в расходах на проведение капитального ремонта многоквартирного дома _____%.

5. Доля собственников в расходах на капитальный ремонт: _____%.

Исходя из указанных данных, предоставленных Заявителем, и норм приложения № 3 Положения о предоставлении субсидий, утвержденного решением представительного органа муниципального образования № _____ от «___» _____ 20__ г., размер бюджетных средств составляет: _____ руб.

Расчет составил: _____ / _____ /

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

*Приложение № 2
к Соглашению о предоставлении субсидии*

« ___ » _____ 20__ г.

Отчет об использовании субсидии
за _____ 20__ г.

(наименование организации Получателя)

№ пп	Показатели	Сумма (руб.)
1	Утверждено (размер доли бюджетных средств)	
2	Получено бюджетных средств	
3	Использовано бюджетных средств, всего	
	В том числе:	

Главный бухгалтер _____ / _____ /

Руководитель _____ / _____ /

М.П.

5.1.2. Положение о порядке предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда и в общежитиях

Настоящее Положение разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и определяет порядок и условия предоставления служебных жилых помещений и жилых помещений маневренного фонда и в общежитиях.

1. Общие положения

1.1. Служебные жилые помещения и жилые помещения маневренного фонда и в общежитиях предназначены для проживания отдельных категорий граждан и входят в состав муниципального специализированного жилищного фонда.

1.2. Конкретные жилые помещения включаются и исключаются из специализированного жилищного фонда на основании постановления местной администрации.

1.3. Специализированные жилые помещения учитываются уполномоченным структурным подразделением местной администрации в Реестре недвижимого имущества муниципального образования.

1.4. Договор найма специализированного жилого помещения с гражданами заключает уполномоченное структурное подразделение местной администрации.

1.5. Специализированные жилые помещения не подлежат обмену, разделу, отчуждению, передаче в аренду, сдаче в поднаем.

1.6. Расторжение или прекращение договора найма специализированных жилых помещений осуществляется по основаниям и в порядке, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации, и влечет возникновение у нанимателей и членов семьи нанимателей обязанности освободить занимаемые ими специализированные жилые помещения.

1.7. По окончании действия договора найма специализированных жилых помещений наниматель обязан освободить помещение и сдать его по акту наймодателю в 10-дневный срок с момента освобождения.

2. Порядок предоставления служебных жилых помещений

2.1. Служебные жилые помещения в муниципальном жилищном фонде предназначены для проживания граждан в связи с характером их трудовых отношений с органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления.

2.2. Служебные жилые помещения предоставляются в виде отдельной квартиры указанным в пункте 2.1 настоящего Положения гражданам, не обеспеченным жильем в муниципальном образовании, по установленной норме предоставления площади жилого помещения по договору социального найма.

2.3. Гражданин для получения служебного жилого помещения представляет в местную администрацию следующие документы:

а) заявление на имя главы местной администрации о предоставлении служебного жилого помещения;

б) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего гражданина Российской Федерации, заявителя и членов его семьи, проживающих совместно;

в) копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, муниципальное учреждение либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления;

г) ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, о предоставлении служебного жилого помещения на имя главы местной администрации;

д) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

е) копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о рождении и т. д.);

ж) справку из федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о жилых помещениях и сделках с ними, совершенных гражданином и (или) членами его семьи, указанными в справке о составе семьи, за пять лет, предшествующих дню обращения.

2.4. Заявления граждан о предоставлении служебного жилого помещения рассматриваются структурным подразделением местной администрации, уполномоченным главой местной администрации, в 15-дневный срок со дня поступления в местную

администрацию. О принятом решении сообщается гражданам в письменной форме.

2.5. Постановление главы местной администрации о предоставлении гражданину служебного жилого помещения является основанием для заключения уполномоченным структурным подразделением местной администрации договора найма служебного жилого помещения.

2.6. Предоставляемое гражданину служебное жилое помещение должно быть предназначенным для проживания, благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства.

2.7. В договоре найма служебного жилого помещения называются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма служебного жилого помещения.

2.8. Срок договора найма служебного жилого помещения определяется продолжительностью трудовых отношений либо сроком нахождения на выборной должности, сроком службы в муниципальной милиции.

3. Предоставление жилых помещений маневренного фонда

3.1. Жилые помещения маневренного фонда во временное пользование по договору найма жилого помещения маневренного фонда предоставляются:

а) гражданам в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

б) гражданам, утратившим жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) иным гражданам в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается в простой письменной форме уполномоченным структурным подразделением местной администрации на основании постановления главы местной администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда.

3.3. Основаниями предоставления гражданам жилых помещений в маневренном фонде являются:

а) заявление гражданина на имя главы местной администрации о предоставлении жилого помещения маневренного фонда;

б) обращение организации, управляющей многоквартирным домом, о проведении капитального ремонта или реконструкции многоквартирного дома.

3.4. Заявления граждан и обращения организаций о предоставлении жилого помещения в маневренном жилом фонде рассматриваются уполномоченным структурным подразделением местной администрации в 15-дневный срок со дня поступления в местную администрацию. О принятом решении сообщается гражданам и организациям в письменной форме.

3.5. По истечении периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, указанный договор прекращает свое действие, а граждане подлежат выселению.

3.6. Предоставляемое гражданину жилое помещение в маневренном фонде должно быть предназначенным для проживания, благоустроенным применительно к условиям соответствующего населенного пункта и отвечать установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям действующего законодательства.

3.7. В договоре найма жилого помещения в маневренном фонде указываются члены семьи нанимателя, несущие солидарную ответственность по обязательствам, вытекающим из договора найма жилого помещения в маневренном фонде.

4. Порядок предоставления жилых помещений в общежитиях

4.1. Жилые помещения в общежитиях предназначены для временного проживания граждан, не обеспеченных жилыми помещениями на территории муниципального образования, на период работы, службы в органах местного самоуправления муни-

ципального образования, в государственном или муниципальном унитарном предприятии, государственном или муниципальном учреждении, в связи с избранием на выборную должность в органы местного самоуправления муниципального образования, в связи со службой в муниципальной милиции, обучением в государственных образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, находящихся на территории муниципального образования.

4.2. Не обеспеченными жилыми помещениями признаются граждане, которые на территории муниципального образования:

а) не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма;

б) не являются собственниками жилых помещений;

в) не являются нанимателями жилых помещений по договорам найма специализированного жилого помещения;

г) являются членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма специализированного жилого помещения, членами семьи собственника жилого помещения и признаны нуждающимися в улучшении жилищных условий.

4.3. Жилое помещение в общежитии предоставляется в соответствии с нормами предоставления жилого помещения в общежитии, установленными Жилищным кодексом Российской Федерации.

Семьям жилое помещение в общежитии предоставляется в виде отдельной комнаты.

4.4. Гражданин для получения жилого помещения в общежитии представляет в местную администрацию следующие документы:

а) заявление на имя главы местной администрации о предоставлении жилого помещения в общежитии в произвольной форме;

б) копию приказа и трудового договора о приеме на работу в орган местного самоуправления, государственное или муниципальное унитарное предприятие, государственное или муниципальное учреждение, на службу в муниципальную милицию, либо копии документов, подтверждающих избрание на выборную должность в органы местного самоуправления, либо копию приказа о зачис-

лении в государственное образовательное учреждение начального, среднего и высшего профессионального образования;

в) ходатайство работодателя, с которым работник состоит в трудовых отношениях, либо ходатайство руководителя государственного образовательного учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования о предоставлении жилого помещения в общежитии на имя главы местной администрации;

г) справку о составе семьи (с указанием фамилии, имени, отчества, степени родства, возраста);

д) ксерокопию паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства, в случае отсутствия паспорта отсутствия в паспорте отметки о регистрации по месту жительства – свидетельство о регистрации по месту жительства, выданное соответствующим органом регистрационного учета.

4.5. Заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии регистрируется в журнале учета заявлений граждан с последующей отметкой о принятом решении.

Заявления граждан о предоставлении жилого помещения в общежитии рассматривается в течение 15 дней. По результатам рассмотрения принимается решение о включении (отказе во включении) в учетный список. О принятом решении сообщается гражданам в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

Решение о постановке на учет является основанием для включения гражданина в учетный список для получения жилого помещения в общежитии. Учетный список не является очередью и не гарантирует получение жилого помещения в общежитии.

Граждане, состоящие в учетном списке, обязаны сообщать обо всех изменениях и обстоятельствах, которые могут повлиять на принятие решения о предоставлении жилого помещения в общежитии (прекращение или изменение трудового договора, состава семьи, места жительства и т.д.).

Основанием для отказа в постановке на учет является несоответствие действительности сведений, указанных в представленных документах.

4.6. При освобождении жилого помещения в общежитии сведения о гражданах, состоящих на учете по предоставлению жилого помещения в общежитии, представляются главе местной адми-

нистрации в форме таблицы, которая должна содержать следующую информацию:

- а) фамилия, имя, отчество состоящего на учете гражданина;
- б) должность, место работы, учебы;
- в) стаж работы в органах местного самоуправления;
- г) фамилия, имя, отчество всех членов семьи заявителя с указанием степени родства, даты рождения члена семьи.

Глава местной администрации рассматривает представленные документы и принимает решение о предоставлении жилого помещения в общежитии, которое оформляется постановлением местной администрации.

4.7. Постановление местной администрации о предоставлении гражданину жилого помещения в общежитии является основанием для заключения уполномоченным органом (должностным лицом) местной администрации договора найма жилого помещения в общежитии.

4.8. Решение о предоставлении жилого помещения в общежитии не является основанием для исключения гражданина из списка нуждающихся в предоставлении жилых помещений по договору социального найма.

5.1.3. Положение о порядке и условиях предоставления жилых помещений в доме для ветеранов и порядке признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в доме для ветеранов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Конституции Российской Федерации, Гражданского и Жилищного кодексов Российской Федерации и определяет порядок и условия предоставления жилых помещений в Доме для ветеранов, а также порядок признания граждан нуждающимися в жилых помещениях в Доме для ветеранов.

1.2. Дом для ветеранов и граждан, признанных нуждающимися в жилых помещениях в Доме ветеранов (в дальнейшем - Дом ветеранов) предназначен для ветеранов, сохранивших полную или частичную способность к самообслуживанию в быту и нуждающихся в создании условий для благоприятного проживания, са-

мообслуживания и предоставления проживающим престарелым гражданам социально-бытовой помощи.

1.3. Дом ветеранов находится в муниципальной собственности, входит в состав специализированного жилищного фонда для социальной защиты отдельных категорий граждан, перечисленных в пункте 2.1 настоящего Положения, решение о включении Дома ветеранов в состав специализированного жилищного фонда социального использования принимается местной администрацией.

1.4. Гражданам, поселяющимся в Дом ветеранов, предоставляются однокомнатные или двухкомнатные жилые помещения, в которых имеются кухни, совмещенные или разделенные санузлы.

1.5. Граждане, поселяющиеся в Дом ветеранов, пользуются своим имуществом и мебелью, производят оплату мест общего пользования и коммунальных услуг в установленном законодательством порядке с учетом льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан.

1.6. Жилые помещения Дома ветеранов не подлежат приватизации, обмену, сдаче в поднаем или аренду. Гражданам, проживающим в Доме ветеранов, не разрешается раздел занимаемой жилой площади, регистрация (прописка) других лиц, а также вселение временных жильцов.

2. Порядок предоставления жилья в Доме ветеранов. Правила пользования в нем жилой площадью

2.1. Право на получение жилья в Доме ветеранов имеют одинокие и одиноко проживающие граждане и супружеские пары пожилого возраста (старше 70 лет), постоянно проживающие и зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования, нуждающиеся в получении жилья или в улучшении жилищных условий и сохранившие полную или частичную способность к самообслуживанию из числа:

- а) инвалидов Великой Отечественной войны;
- б) участников Великой Отечественной войны;
- в) вдов погибших (умерших) участников или инвалидов Великой Отечественной войны, не вступивших в повторный брак;
- г) бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания;
- д) граждан, пострадавших от политических репрессий, граждан, имеющих статус реабилитированного лица;

е) тружеников тыла (при наличии свободных мест) по основаниям, установленным действующим жилищным законодательством Российской Федерации и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*);

ж) ветеранов труда.

2.2. Полная степень самообслуживания предполагает, что престарелые граждане самостоятельно осуществляют уход за жилыми помещениями, физически активны, свободно передвигаются.

2.3. Частичная степень самообслуживания предполагает, что затруднено самообслуживание, уход за помещениями трудновыполним, зона двигательной активности ограничивается пределами жилого помещения.

2.4. Граждане, искусственно ухудшившие жилищные условия в результате совершенного обмена или раздела жилого помещения, вселения других лиц, переселения на жилую площадь на условиях найма, поднайма или в качестве члена семьи собственника, а также вследствие отчуждения пригодного для проживания жилого помещения, принадлежащего им на праве частной собственности, принимаются на учет для предоставления жилого помещения не ранее чем через пять лет со дня ухудшения жилищных условий.

2.5. Противопоказаниями к проживанию в Доме ветеранов являются: состояние, не обеспечивающее возможность полного или частичного самообслуживания, хронический алкоголизм и наркомания, психические, кожно-венерические, онкологические, карантинные инфекционные заболевания, активные формы туберкулеза и другие заболевания, требующие лечения в специализированных стационарных учреждениях здравоохранения.

2.6. Право на преимущественное получение жилья в Доме ветеранов имеют лица, перечисленные в пункте 2.1 настоящего Положения, сдавшие свое жилое помещение в муниципальную собственность, на основании личной просьбы заявителя.

3. Порядок учета граждан, нуждающихся в жилом помещении в Доме ветеранов

3.1. Учет граждан, нуждающихся в получении жилья или в улучшении жилищных условий в соответствии с настоящим Положением, осуществляется муниципальным учреждением социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов (далее – муниципальное учреждение). Специалистами данного

учреждения формируется список нуждающихся в предоставлении жилых помещений в Доме ветеранов.

3.2. При постановке на учет для проживания в Доме ветеранов граждане предоставляют заявление, к которому прилагаются:

а) справка о составе семьи и занимаемой площади или выписка из домовой книги;

б) копии паспортов гражданина Российской Федерации заявителя и супруга;

в) копии документов, подтверждающих принадлежность к категориям граждан, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения;

г) акт обследования жилищных и материально-бытовых условий проживания;

д) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для проживания в Доме ветеранов (специальном доме для одиноких престарелых граждан);

е) выписка из решения о постановке на учет как нуждающихся в улучшении жилищных условий (при наличии такого решения);

ж) документы о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности из органов государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

з) копия свидетельства о браке либо о его расторжении.

3.3. Датой обращения граждан считается день приема заявления с приложением документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.4. Пакет документов, заверенный руководителем муниципального учреждения, передается руководителю уполномоченного структурного подразделения местной администрации для вынесения на рассмотрение жилищной комиссии местной администрации вопроса о постановке на очередь и предоставлении гражданам жилых помещений в Доме ветеранов.

3.5. Обследование условий проживания лиц, нуждающихся в переселении в Дом, осуществляется специалистами муниципального учреждения, местной администрации.

3.6. Жилищная комиссия выносит решение о постановке на очередь и/или предоставлении жилья в Доме ветеранов, или в отказе. При одновременном рассмотрении заявлений нескольких граждан их очередность определяется по дате подачи ими заявления.

3.7. Жилищная комиссия рассматривает документы, представленные только уполномоченным структурным подразделением местной администрации в соответствии с пунктами 3.1, 3.3, 3.4 настоящего Положения.

3.8. Решение жилищной комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляется гражданину, в отношении которого оно принято, и в адрес муниципального учреждения, ведущего учет и очередность.

3.9. Принятие решений о предоставлении жилья в Доме ветеранов без участия жилищной комиссии не допускается.

3.10. При заселении в Дом ветеранов между местной администрацией и пользователем жилого помещения заключается договор безвозмездного пользования жилым помещением в Доме ветеранов в установленном порядке.

3.11. Граждане, переселяющиеся в Дом ветеранов, сдают муниципальному образованию в установленном законом порядке занимаемое ими по договору найма или аренды жилое помещение в домах государственного или муниципального жилого фонда. Граждане, собственники жилых помещений, переселяющиеся в Дом ветеранов, вправе передать жилые помещения в дар муниципалитету.

3.12. Предоставляемое для проживания жилое помещение должно быть размером не менее социальной нормы площади жилья на одного человека.

3.13. В случае выбытия из Дома ветеранов одного из супругов, проживающего в двухкомнатном жилом помещении, по решению жилищной комиссии в установленном действующим законодательством порядке может быть произведено подселение на освободившуюся площадь либо по желанию оставшегося члена семьи произведен обмен занимаемой жилой площадью на меньшую в том же доме.

4. Обслуживание в Доме для ветеранов

4.1. Координация социально-бытового, социально-медицинского и культурного обслуживания граждан, проживающих в Доме ветеранов, осуществляется муниципальным учреждением.

4.2. За проживающими в Доме ветеранов сохраняются в полном объеме государственная пенсия, установленные льготы, компенсации и субсидии в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Гражданам, проживающим в Доме ветеранов, обеспечивается возможность получения достаточных для удовлетворения основных жизненных потребностей социальных услуг, включенных в федеральные и территориальные перечни гарантированных государством социальных услуг.

4.4. Медицинское обслуживание граждан, проживающих в Доме для ветеранов, осуществляется в рамках программы обязательного медицинского страхования граждан Российской Федерации.

4.5. Граждане, поселившиеся в Доме ветеранов, обязаны соблюдать правила пользования жилыми помещениями.

5. Организация эксплуатации, содержания и сохранности Дома для ветеранов

5.1. Уполномоченное структурное подразделение местной администрации осуществляет контроль за организацией обслуживания граждан, проживающих в Доме ветеранов, в соответствии с Положением о Доме ветеранов.

5.2. Оплата коммунальных услуг, а также предоставление субсидий на эти виды расходов производится в порядке, установленном действующим законодательством с учетом льгот, предоставляемых отдельным категориям граждан.

5.3. Местной администрацией определяется организация, осуществляющая содержание, эксплуатацию и капитальный ремонт Дома ветеранов.

5.4. Текущий ремонт жилых помещений Дома ветеранов осуществляется жильцами за свой счет.

5.1.4. Положение о порядке принятия в муниципальную собственность жилых помещений, приватизированных гражданами, и заключения с этими гражданами договоров социального найма в поселении

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 г. № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» и определяет общие поло-

жения и единые требования по регулированию правовых отношений, возникающих при передаче гражданами приватизированных жилых помещений в собственность поселения (далее - муниципальная собственность) и заключении договоров социального найма этих помещений.

2. Основания приема приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность и порядок подачи заявлений

2.1. Для рассмотрения вопроса о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность собственник данного помещения представляет заявление на имя руководителя уполномоченного структурного подразделения местной администрации. К заявлению прикладываются следующие документы:

а) ксерокопии документов, удостоверяющих личность граждан (паспорт - для собственника, достигшего 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для собственника, не достигшего 14-летнего возраста), которые желают передать в муниципальную собственность приватизированное жилое помещение (заявитель);

б) подлинник договора о передаче жилого помещения в собственность граждан и свидетельства (свидетельств) о государственной регистрации права собственности заявителя (заявитель) на жилое помещение (в случае заключения договора после введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

в) подлинник договора о передаче жилого помещения в собственность граждан, зарегистрированного в организации (органе) по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации (в случае заключения договора до введения в действие Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);

г) технический паспорт на приватизированное жилое помещение с указанием процента его износа;

д) документ органа опеки и попечительства о разрешении на совершение сделки по передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность при наличии несовершеннолетних или недееспособных собственников жилого помещения;

е) справка Управления Федеральной регистрационной службы по субъекту Российской Федерации об отсутствии у заявителя другого жилого помещения на праве собственности;

ж) справка об отсутствии арестов и запретов;

з) справка из жилищно-эксплуатационной организации об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

и) справка налоговой инспекции об отсутствии задолженности по налогу на имущество;

к) справка с места жительства о составе семьи.

2.2. Если жилое помещение было приватизировано несколькими гражданами в общую долевую собственность, то заявление подписывается всеми собственниками жилого помещения (в случае если собственниками являются несовершеннолетние граждане, то их законными представителями).

2.3. Основанием приема приватизированного жилого помещения, пригодного для постоянного проживания, в муниципальную собственность является постановление главы муниципального образования.

3. Порядок оформления документов о приеме приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность

3.1. Уполномоченное структурное подразделение местной администрации в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня подачи заявления готовит проект постановления главы муниципального образования о приеме приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность или проект письма главы муниципального образования об отказе в приеме данного помещения в муниципальную собственность с указанием причин. В постановлении указываются члены семьи нанимателя, с которыми должен быть заключен договор социального найма.

3.2. В приеме приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность может быть отказано, если собственник жилого помещения представил неполный перечень документов, указанный в пункте 2.1 настоящего Положения.

3.3. При получении отказа в приеме приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность собственник вправе повторно обратиться с аналогичным заявлением после

устранения условий, препятствующих приему приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.4. В случае принятия решения о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения в течение 10 рабочих дней заключается договор о передаче приватизированного жилого помещения в муниципальную собственность.

3.5. Договор подписывается руководителем уполномоченного структурного подразделения местной администрации с одной стороны и всеми собственниками приватизированного жилого помещения с другой стороны. Если собственниками являются несовершеннолетние, то от их имени договор подписывают их законные представители.

3.6. При оформлении договора о передаче жилого помещения в муниципальную собственность собственнику (собственникам) обязательно разъясняется, что в соответствии со статьей 11 Закона Российской Федерации «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» у него нет права на повторную приватизацию этого и других жилых помещений, если иное не установлено Законом.

3.7. Уполномоченное структурное подразделение местной администрации после заключения договора о передаче в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения регистрирует в установленном порядке право муниципальной собственности на переданное приватизированное жилое помещение в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

4. Порядок заключения договора социального найма жилого помещения

4.1. За гражданами, передавшими жилое помещение в муниципальную собственность, сохраняется право проживания в данном жилом помещении на условиях договора социального найма в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Уполномоченное структурное подразделение местной администрации, на территории которого находится передаваемое собственником (собственниками) жилое помещение, обязан в течение 10 (десяти) календарных дней после регистрации права муниципальной собственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заключить с граж-

данином (гражданами), указанным (указанными) в заявлении о приеме в муниципальную собственность приватизированного жилого помещения, договор социального найма на это жилое помещение.

4.3. До заключения договора социального найма граждане, пожелавшие передать жилые помещения в муниципальную собственность, обязаны:

а) расторгнуть с жилищно-эксплуатационной организацией договор на техническое обслуживание жилого помещения;

б) при наличии домовых книг сдать их в орган регистрационного учета.

4.4. В договоре социального найма указываются наниматель и члены его семьи, обладающие правом пользования жилым помещением на дату подачи заявления о передаче жилого помещения в муниципальную собственность.

4.5. Граждане, не являющиеся членами семьи бывшего собственника жилого помещения, проживающие на момент передачи жилого помещения в муниципальную собственность, сохраняют право пользования жилым помещением в соответствии с соглашением о порядке пользования жилым помещением, заключенным при их вселении на условиях, определенных жилищным законодательством.

5.2. Коммунальное обслуживание

5.2.1. Положение об организации в границах муниципального района электроснабжения поселений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение принято в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 марта 2003 г. № 35-ФЗ «Об электроэнергетике».

1.2. Настоящее Положение устанавливает правовые основы экономических отношений в сфере электроснабжения поселений в границах муниципального района, определяет полномочия муниципального района в регулировании этих отношений.

1.3. Организация электроснабжения поселений является расходным обязательством муниципального района и финансируется из бюджета муниципального района.

2. Основные задачи и полномочия администрации муниципального района в организации электроснабжения в границах района

2.1. Администрация муниципального района в целях организации электроснабжения поселений:

- осуществляет в порядке и пределах, определенных федеральными законами, полномочия собственника в отношении муниципального имущества, необходимого для обеспечения поселений электроэнергией;

- организует обеспечение бесперебойного и надежного электроснабжения в целях удовлетворения спроса на электрическую энергию потребителей, обеспечивающих надлежащее исполнение своих обязательств перед субъектами электроэнергетики;

- заключает муниципальный контракт со специализированной организацией по электроснабжению поселений.

2.2. Администрация муниципального района в целях улучшения социально-экономических условий жизни поселений, обеспечения технического прогресса и создания условий для развития экономики муниципального района:

- поддерживает развитие электроэнергетики;

- участвует в разработке проектов перспективных и годовых планов реконструкции и капитального ремонта сетей электроснабжения;

- осуществляет функции заказчика по организации выполнения целевых программ в сфере энергетики;

- осуществляет контроль за реконструкцией электрических сетей и трансформаторных подстанций;

- согласовывает проекты новых трасс коммуникаций и производства работ по строительству объектов электроснабжения;

- контролирует заключение договоров на электроснабжение организаций, финансируемых из местного бюджета;

- формирует лимиты потребления электроэнергии организациями, финансируемыми из местного бюджета, и контролирует их;

- разрабатывает и согласовывает графики отключения электрической энергии при аварийной разгрузке в системе _____ (*наименование энергоснабжающей организации*);

- осуществляет контроль на территории муниципального района за вводом в эксплуатацию новых и реконструируемых электроустановок;

- участвует в разработке мероприятий по экономии электроэнергии;

- рассматривает заявления и жалобы потребителей по вопросам разногласий между потребителями и энергоснабжающими организациями;

- осуществляет контроль за надежным и бесперебойным электроснабжением потребителей, соблюдение норм и качества электроэнергии;

- взаимодействует с субъектами электроэнергетики;

- принимает решение по нормативам потребления электроэнергии для льготной категории;

- оказывает организационно-техническую помощь поселениям в электроснабжении населения;

- взаимодействует с управлением по технологическому и экологическому надзору по вопросам энергоснабжения поселений.

3. Права и обязанности, ответственность администрации муниципального района

3.1. Администрация муниципального района имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке сведения, необходимые для принятия решений по электроснабжению поселений;

- привлекать для разработки вопросов электроснабжения научные и иные организации, ученых специалистов;

- создавать совещательные и экспертные органы (советы, комиссии, группы) в установленной сфере деятельности.

3.2. Администрация муниципального района обязана:

- способствовать в своей деятельности обеспечению и реализации государственной политики в вопросах электроснабжения поселений;

- осуществлять систематический контроль за деятельностью специализированных организаций, обеспечивающих потребителей электроэнергией.

3.3. Администрация муниципального района несет ответственность за выполнение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Положение об организации в границах муниципального района газоснабжения поселений

1. Общие положения

Законодательное и нормативно-правовое регулирование организации в границах муниципального района газоснабжения поселений основывается на Федеральном законе от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральном законе от 31 марта 1999 г. № 69-ФЗ «О газоснабжении в Российской Федерации», Уставе муниципального района.

Настоящее положение определяет правовые, экономические и организационные основы в организации газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

2. Организационные основы газоснабжения сельских поселений

В целях организации газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района, органы местного самоуправления муниципального района осуществляют следующие функции:

2.1. Администрация муниципального района:

- организует газоснабжение сельских поселений, входящих в состав муниципального района;
- разрабатывает муниципальные программы газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района;
- взаимодействуют с организациями в целях организации газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района;
- разрабатывает проекты перспективных и годовых планов по организации газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

2.2. Представительный орган муниципального района:

- утверждает муниципальные целевые программы организации газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района;

- рассматривает и согласовывает перспективные и годовые планы по организации газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района.

3. Финансирование мероприятий по организации газоснабжения сельских поселений

Финансирование мероприятий по организации газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района, осуществляется за счет средств местного бюджета муниципального района.

4. Контроль за организацией газоснабжения сельских поселений

Контроль за организацией газоснабжения сельских поселений, входящих в состав муниципального района, осуществляет администрация муниципального района.

5.2.3. Положение об организации электроснабжения населения в границах поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию электроснабжения населения в границах _____ (**наименование поселения**), а также организационные отношения между органами местного самоуправления, электросбытовыми организациями и потребителями электрической энергии.

1.2. Основным документом, устанавливающим организацию электроснабжения на территории _____ (**наименование поселения**), является план электроснабжения.

2. Основные термины и понятия

В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

организация электроснабжения - деятельность по обеспечению потребителей электрической энергией;

электроснабжение - деятельность электросбытовых организаций по обеспечению потребителей электрической энергией в тре-

буемых нормативных параметрах, в том числе деятельность по ее передаче, распределению и купле-продаже;

план электроснабжения - документ, описывающий организацию электроснабжения на территории поселения и определяющий систему мер по перспективному развитию и совершенствованию технологических, экономических и организационных отношений в сфере электроснабжения;

схема электроснабжения поселения - техническая часть плана электроснабжения поселения, содержащая подробное, привязанное к местности описание заявленной нагрузки, электроустановок и электрических сетей, проектов строительства, реконструкции, расширения, консервации и ликвидации электроустановок и электрических сетей, их технические и экономические характеристики, степень загрузки;

система электроснабжения - совокупность технологически взаимосвязанных технических устройств, обеспечивающих электроснабжение потребителей;

потребитель - физическое или юридическое лицо, получающее в установленном порядке электрическую энергию для обеспечения своих нужд;

электросбытовая организация - организация, осуществляющая в качестве основного вида деятельности продажу другим лицам произведенной или приобретенной электрической энергии;

управляющая организация - организация любой формы собственности, один или группа собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, уполномоченные собственниками жилых помещений или органом местного самоуправления на заключение договора на оказание услуг электроснабжения от их имени (в отношении жилищного фонда);

тарифы на электрическую энергию - система ценовых ставок, по которым осуществляются расчеты за электрическую энергию;

регулирующий орган - орган, уполномоченный в соответствии с действующим законодательством устанавливать тарифы на электрическую энергию.

3. Основные принципы отношений в сфере электроснабжения

Основными принципами отношений в сфере электроснабжения являются:

- обеспечение качественного и надежного снабжения электрической энергией потребителей, надлежащим образом исполняющих свои обязательства перед электросбытовой организацией;
- обеспечение доступности электрической энергии для потребителей;
- обеспечение условий, необходимых для привлечения инвестиций в целях развития и модернизации системы электроснабжения;
- обеспечение регулирования деятельности электросбытовой организации в пределах полномочий органов местного самоуправления поселения;
- возмещение затрат электросбытовых организаций, связанных с реализацией их производственных, инвестиционных и энергосберегающих программ;
- соблюдение баланса экономических интересов электросбытовых организаций и потребителей электрической энергии, обеспечивающего эффективное функционирование системы электроснабжения.

4. Полномочия органов местного самоуправления в области электроснабжения

4.1. Представительный орган поселения осуществляет следующие полномочия по организации электроснабжения в границах поселения:

- а) утверждает план электроснабжения;
- б) утверждает инвестиционные программы электросбытовых организаций по развитию системы электроснабжения.

4.2. Администрация поселения осуществляет следующие полномочия по организации электроснабжения:

- а) организует разработку плана электроснабжения и создает условия для его реализации;
- б) выдает электросбытовым организациям технические задания на разработку инвестиционных программ и производит проверку их проектов на соответствие выданному техническому заданию;

в) осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно функционирования всех участников процесса электроснабжения;

г) организует реализацию инвестиционных программ электросбытовых организаций;

д) проводит конкурс по отбору управляющей организации в случаях, установленных жилищным законодательством.

4.3. В рамках осуществления вышеназванных полномочий администрация поселения вправе:

а) запрашивать и получать от электросбытовой организации информацию, необходимую для осуществления администрацией своих полномочий в соответствии с настоящим Положением;

б) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации об электроснабжении.

4.4. Управляющая организация осуществляет следующие функции по организации электроснабжения на территории:

а) участвует в разработке плана электроснабжения;

б) заключает договоры на организацию предоставления услуг электросбытовых организаций населению;

в) контролирует предоставление населению услуг электроснабжения в соответствии с установленными параметрами качества.

4.5. Электросбытовая организация осуществляет следующие функции по организации электроснабжения в границах поселения:

а) принимает участие в разработке плана электроснабжения;

б) разрабатывает на основе утвержденного технического задания и представляет на проверку в администрацию поселения и на утверждение в представительный орган поселения инвестиционные программы по развитию системы электроснабжения, в том числе выполненные с привлечением на договорной основе проектными организациями;

в) заключает договоры на электроснабжение жилищного фонда и иных потребителей и реализует электрическую энергию потребителям в соответствии с заключенными договорами.

5. Финансовое обеспечение организации электроснабжения населения

Финансовое обеспечение организации электроснабжения населения в границах поселения является расходным обязательством местного бюджета.

6. Контроль за организацией электроснабжения населения

6.1. Контроль за организацией электроснабжения населения в поселении осуществляется администрацией поселения и иными уполномоченными органами в пределах их полномочий.

6.2. Нормативные требования к состоянию и качественному составу поставляемых услуг по электроснабжению устанавливаются соответствующими нормативно-правовыми актами.

5.2.4. Положение об организации теплоснабжения населения в границах поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию теплоснабжения населения на территории поселения, а также устанавливает организационные отношения между органами местного самоуправления, теплоснабжающими организациями, потребителями тепловой энергии.

1.2. Основным документом, описывающим организацию теплоснабжения на территории поселения, является план теплоснабжения.

1.3. Организацию теплоснабжения населения, проживающего в жилищном фонде, не подключенном к системе теплоснабжения, осуществляет само население.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении

В данном Положении используются следующие основные термины и понятия:

Организация теплоснабжения - деятельность по обеспечению потребителей тепловой энергией.

Теплоснабжение - деятельность теплоснабжающих организаций по обеспечению потребителей тепловой энергией в требуе-

мых нормативных параметрах, в том числе деятельность по их производству, передаче, распределению и купле-продаже.

План теплоснабжения - документ, описывающий организацию теплоснабжения на территории муниципального образования и определяющий систему мер по перспективному развитию и совершенствованию технологических, экономических и организационных отношений в сфере теплоснабжения.

Схема теплоснабжения муниципального образования - техническая часть плана теплоснабжения муниципального образования, содержащая подробное, привязанное к местности, описание заявленной нагрузки, тепловых энергоустановок, проектов строительства, реконструкции, расширения, консервации и ликвидации тепловых энергоустановок, их технические и экономические характеристики, характеристики топливообеспечения, степень их загрузки.

Система теплоснабжения - совокупность технологически взаимосвязанных технических устройств, обеспечивающих теплоснабжение потребителей.

Потребитель - физическое или юридическое лицо, получающее в установленном порядке тепловую энергию для обеспечения своих нужд.

Теплоснабжающая организация - организация, осуществляющая деятельность по выработке, передаче, распределению и сбыту тепловой энергии (мощности, теплоносителя).

Управляющая организация - организация любой формы собственности, один или группа собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, уполномоченная собственниками жилых помещений или органом местного самоуправления на заключение договора теплоснабжения от их имени (в отношении жилищного фонда).

Тарифы на тепловую энергию - система ценовых ставок, по которым осуществляются расчеты за тепловую энергию.

Тепловая энергия - вид энергии, характеризуемой температурой и давлением теплоносителя, численное значение которой равно его теплосодержанию.

Топливо-энергетический баланс - документ, отражающий соотношение между объемом тепловой энергии, необходимой для территории, либо организации, на определенный период (год), и потребностью в топливе для производства этой энергии.

Регулирующий орган - орган, уполномоченный в соответствии с действующим законодательством, устанавливать тарифы на тепловую энергию.

Исполнитель - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальный предприниматель, предоставляющие коммунальные услуги, производящие или приобретающие коммунальные ресурсы и отвечающие за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых потребителю предоставляются коммунальные услуги. Исполнителем могут быть управляющая организация, товарищество собственников жилья, жилищно-строительный, жилищный или иной специализированный потребительский кооператив, а при непосредственном управлении многоквартирным домом собственниками помещений - иная организация, производящая или приобретающая коммунальные ресурсы.

3. Основные принципы отношений в сфере теплоснабжения

Основными принципами отношений в сфере теплоснабжения являются:

- обеспечение качественного и надежного снабжения тепловой энергией потребителей, надлежащим образом исполняющих свои обязательства перед теплоснабжающей организацией;

- обеспечение доступности тепловой энергии для потребителей;

- обеспечение условий, необходимых для привлечения инвестиций в целях развития и модернизации системы теплоснабжения;

- обеспечение регулирования деятельности субъектов теплоснабжения (теплоснабжающих организаций), необходимого для реализации основных принципов, установленных настоящей статьей, в пределах полномочий органов местного самоуправления поселения;

- обеспечение контроля за надежностью теплоснабжения;

- полное возмещение затрат теплоснабжающей организации, связанных с реализацией ее производственных и инвестиционных программ;

- соблюдение баланса экономических интересов теплоснабжающих организаций и потребителей тепловой энергии, обеспечивающего эффективное функционирование системы теплоснабжения;

- создание условий для повышения энергетической эффективности энергосбережения в сфере теплоснабжения.

4. Организация отношений в сфере теплоснабжения

4.1. Представительный орган поселения осуществляет следующие полномочия по организации теплоснабжения в границах муниципального образования:

- а) утверждает план теплоснабжения;
- б) утверждает инвестиционные программы теплоснабжающих организаций по развитию системы теплоснабжения и устанавливает надбавки к тарифам на тепловую энергию;
- в) утверждает нормативы потребления тепловой энергии населением.

4.2. Администрация поселения осуществляет следующие полномочия по организации теплоснабжения:

- а) организывает разработку плана теплоснабжения и создает условия для его реализации;
- б) организует проведение конкурсов по выбору организации, осуществляющей разработку и сопровождение схемы теплоснабжения поселения;
- в) выдает теплоснабжающим организациям технические задания на разработку инвестиционных программ и производит проверку их проектов на соответствие выданному техническому заданию;
- г) согласовывает производственные программы теплоснабжающих организаций;
- д) организывает оптимальную систему сбора платежей населения за предоставленные услуги;
- е) принимает участие в работе регулирующего органа при согласовании и утверждении тарифов на тепловую энергию;
- ж) осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно функционирования всех участников процесса теплоснабжения;
- з) организывает реализацию плана теплоснабжения через включение средств на эти цели в тариф или путем выделения целевого финансирования;
- и) организывает реализацию инвестиционных программ теплоснабжающих организаций;

к) предоставляет сводную отчетность о деятельности теплоснабжающей организации в уполномоченные органы;

л) публикует информацию о тарифах и надбавках, производственных и инвестиционных программах теплоснабжающих организаций, а также о результатах мониторинга выполнения этих программ.

4.3. В рамках осуществления вышеназванных полномочий, администрация поселения вправе:

а) запрашивать и получать от теплоснабжающей организации информацию, необходимую для осуществления администрацией своих полномочий в соответствии с настоящим Положением;

б) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о теплоснабжении.

4.4. Управляющая организация осуществляет следующие функции по организации теплоснабжения:

а) участвует в разработке плана теплоснабжения;

б) заключает договоры на организацию предоставления услуг теплоснабжающих организаций населению;

в) заключает договоры с теплоснабжающей организацией на теплоснабжение жилищного фонда;

г) заключает договоры с расчетной организацией на начисление, обработку и сбор платежей за услуги теплоснабжения с населения;

д) контролирует предоставление населению услуг теплоснабжения в соответствии с установленными параметрами качества;

е) рассматривает предложения, заявления и жалобы населения на услуги теплоснабжения;

ж) определяет потребность в тепловой энергии на жилищный фонд.

4.5. Теплоснабжающая организация осуществляет следующие функции по организации теплоснабжения на территории поселения:

а) участвует в разработке плана теплоснабжения;

б) разрабатывает на основе утвержденного технического задания и представляет на проверку в администрацию поселения и на утверждение в представительный орган поселения инвестиционные программы по развитию системы теплоснабжения, в том числе выполненные с привлечением на договорной основе проектными организациями;

в) разрабатывает производственную программу, согласовывает ее с администрацией поселения и направляет в орган регулирования тарифов;

г) заключает договоры на теплоснабжение жилищного фонда, муниципальных (бюджетных) организаций и прочих потребителей;

д) разрабатывает и представляет на согласование в администрацию поселения топливно-энергетический баланс организации;

е) вырабатывает и реализует тепловую энергию населению согласно договору с управляющей организацией, муниципальным (бюджетным) организациям и прочим потребителям в соответствии с заключенными договорами;

ж) разрабатывает и представляет в регулирующий орган расчетные материалы на согласование и утверждение экономически обоснованных тарифов на тепловую энергию;

з) предоставляет в уполномоченные органы в установленном порядке отчетность о деятельности в области теплоснабжения.

5. Финансовое обеспечение организации теплоснабжения

Финансирование исполнения полномочий по организации теплоснабжения, осуществляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями на территории поселения, является расходным обязательством местного бюджета.

5.2.5. Положение об организации газоснабжения населения в границах поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию газоснабжения населения в границах поселения, а также организационные отношения между органами местного самоуправления, организациями газоснабжения и потребителями.

1.2. Основным документом, устанавливающим организацию газоснабжения на территории поселения, является план газоснабжения.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении

В настоящем положении используются следующие основные термины и понятия:

организация газоснабжения - деятельность по обеспечению потребителей газом для бытовых нужд через локальные системы газоснабжения либо в баллонах;

газоснабжение - деятельность газоснабжающих организаций по обеспечению потребителей газом, в том числе деятельность по его доставке, распределению и продаже;

план газоснабжения - документ, описывающий организацию газоснабжения на территории поселения и определяющий систему мер по перспективному развитию и совершенствованию технологических, экономических и организационных отношений в сфере газоснабжения;

схема газоснабжения поселения - техническая часть плана газоснабжения поселения, содержащая подробное, привязанное к местности, описание систем газоснабжения, проектов строительства, реконструкции, расширения, консервации и ликвидации системы газоснабжения, ее технические и экономические характеристики;

система газоснабжения - совокупность технологически взаимосвязанных технических устройств, обеспечивающих газоснабжение потребителей;

потребитель - физическое лицо, получающее в установленном порядке газ для бытовых нужд через локальную систему газоснабжения либо в баллонах;

поставщик (газоснабжающая организация) - организации, осуществляющие в качестве основного вида деятельности продажу другим лицам произведенного или приобретенного газа;

управляющая организация - организация любой формы собственности, один или группа собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, уполномоченная собственниками жилых помещений или органом местного самоуправления на заключение договора на организацию обслуживания системы газоснабжения;

обслуживающая организация - организация, осуществляющая техническое обслуживание локальных систем газоснабжения;

локальная система газоснабжения - система, обеспечивающая газоснабжение одного или нескольких объектов (жилых домов);

тариф (цена) на газ - система ценовых ставок, по которым осуществляются расчеты за газ, установленная регулирующим органом;

регулирующий орган - орган, уполномоченный в соответствии с действующим законодательством устанавливать цены на газ.

3. Основные принципы отношений в сфере газоснабжения

Основными принципами отношений в сфере газоснабжения являются:

- обеспечение качественного и надежного снабжения газом потребителей, использующих газ для бытовых нужд, надлежащим образом исполняющих свои обязательства перед газоснабжающей организацией;

- обеспечение доступности газоснабжения для потребителей;

- обеспечение условий, необходимых для привлечения инвестиций в целях развития и модернизации системы газоснабжения;

- обеспечение регулирования деятельности газоснабжающих организаций и организаций, обслуживающих локальные системы газоснабжения в пределах полномочий органов местного самоуправления поселения;

- полное возмещение затрат обслуживающих организаций, связанных с реализацией их производственных и инвестиционных программ;

- соблюдение баланса экономических интересов газоснабжающих организаций, обслуживающих организаций и потребителей газа, обеспечивающего эффективное функционирование системы газоснабжения.

4. Организация отношений в сфере газоснабжения

4.1. Представительный орган поселения осуществляет следующие полномочия по организации газоснабжения в границах поселения:

- а) утверждает план газоснабжения;

- б) утверждает инвестиционные программы обслуживающих организаций по развитию системы газоснабжения.

4.2. Администрация поселения осуществляет следующие полномочия по организации газоснабжения:

а) организует разработку плана газоснабжения и создает условия для его реализации;

б) выдает обслуживающим организациям технические задания на разработку инвестиционных программ и производит проверку ее проектов на соответствие выданному техническому заданию;

в) утверждает размеры платы, взимаемой с населения, за услуги по обслуживанию локальных систем газоснабжения в структуре цены на содержание жилищного фонда;

г) утверждает порядок установки индивидуальных приборов учета потребления газа;

д) осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно функционирования всех участников процесса газоснабжения;

е) организует реализацию плана газоснабжения через включение затрат на эти цели в цену на обслуживание или путем выделения целевого финансирования;

ж) организует реализацию инвестиционных программ обслуживающих организаций;

з) проводит конкурс по отбору управляющей организации в случаях, предусмотренных жилищным законодательством.

4.3. В рамках осуществления вышеназванных полномочий администрация поселения вправе:

а) запрашивать и получать от газоснабжающих и обслуживающих организаций информацию, необходимую для осуществления администрацией своих полномочий в соответствии с настоящим положением;

б) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации о газоснабжении.

4.4. Управляющая организация осуществляет следующие функции по организации газоснабжения:

а) участвует в разработке плана газоснабжения;

б) заключает договоры на организацию обслуживания системы газоснабжения;

в) контролирует предоставление населению услуг по обслуживанию системы газоснабжения;

г) заключает договоры с расчетной организацией на начисление, обработку и сбор платежей на услуги газоснабжения населения в структуре договора на обслуживание жилищного фонда.

4.5. Газоснабжающая организация осуществляет следующие

функции по организации газоснабжения на территории поселения:

а) поставляет потребителям газ в соответствии с заключенными договорами, соответствующий требованиям государственных стандартов, по ценам, утвержденным регулирующим органом;

б) разрабатывает и направляет в администрацию поселения предложения о порядке установки индивидуальных приборов учета потребления газа.

4.6. Обслуживающая организация осуществляет следующие функции по организации газоснабжения на территории поселения:

а) участвует в разработке плана газоснабжения;

б) разрабатывает на основе утвержденного технического задания и представляет на проверку в администрацию поселения и на утверждение в представительный орган поселения инвестиционные программы по развитию системы газоснабжения, в том числе выполненные с привлечением на договорной основе проектными организациями;

в) осуществляет техническое обслуживание локальных систем газоснабжения в соответствии с заключенными договорами с управляющей организацией;

г) обеспечивает безопасную и безаварийную эксплуатацию газового оборудования.

5. Финансовое обеспечение организации газоснабжения

Финансовое обеспечение организации газоснабжения населения в границах поселения является расходным обязательством местного бюджета.

5.2.6. Положение об организации водоснабжения населения и водоотведения в границах поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет организацию водоснабжения населения и водоотведения в границах поселения, а также организационные отношения между органами местного самоуправления, организациями водоснабжения и водоотведения и потребителями.

1.2. Основными документами, устанавливающими организацию водоснабжения и водоотведения на территории поселения, являются планы водоснабжения и водоотведения.

2. Основные термины и понятия

В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

организация водоснабжения и водоотведения - деятельность по обеспечению потребителей питьевой водой и услугами водоотведения;

водоснабжение - технологический процесс, обеспечивающий забор, подготовку, транспортировку и передачу потребителям питьевой воды;

водоотведение - технологический процесс, обеспечивающий потребителям отвод, пропуск и очистку сточных вод;

планы водоснабжения и водоотведения - документы, описывающие организацию водоснабжения и водоотведения на территории поселения, включая нецентрализованное водоснабжение и водоотведение, и определяющие систему мер по перспективному развитию и совершенствованию технологических, экономических и организационных отношений в сфере водоснабжения и водоотведения;

схемы водоснабжения и водоотведения поселения - технические части планов водоснабжения и водоотведения поселения, содержащие подробное, привязанное к местности описание водозаборных устройств, очистных сооружений, водопроводных и сточных систем, насосных станций, проектов строительства, реконструкции, расширения, консервации и ликвидации объектов водоснабжения и водоотведения, их технические и экономические характеристики, степень их загрузки;

система водоснабжения - комплекс инженерных сооружений и устройств для забора воды из источника, ее подготовки, транспортировки, подачи потребителям;

система водоотведения - комплекс взаимосвязанных инженерных сооружений, обеспечивающих отвод, пропуск и очистку сточных вод;

потребитель - физическое лицо, получающее в установленном порядке питьевую воду и услуги водоотведения для обеспечения своих хозяйственно-бытовых нужд;

организации водоснабжения и водоотведения - организации, осуществляющие эксплуатацию систем водоснабжения и водоотведения, обеспечивающие потребителей питьевой водой и отведение сточных вод;

управляющая организация - организация любой формы собственности, один или группа собственников жилых помещений многоквартирного жилого дома, уполномоченные собственниками жилых помещений или органом местного самоуправления на заключение договора водоснабжения и водоотведения от их имени (в отношении жилищного фонда);

питьевая вода - вода после подготовки или в естественном состоянии, отвечающая установленным санитарным нормам и требованиям и предназначенная для питьевых и бытовых нужд потребителей;

сточные воды - воды, отводимые после использования в бытовой и производственной деятельности потребителей;

нормативы водопотребления и водоотведения - установленное расчетное количество воды на одного человека, необходимое для удовлетворения его физиологических и бытовых нужд в течение определенного времени;

лимит водопотребления - установленный потребителю предельный объем питьевой воды на определенный период времени;

тарифы на водоснабжение и водоотведение - система ценовых ставок, по которым осуществляются расчеты за водоснабжение и водоотведение;

регулирующий орган - орган, уполномоченный в соответствии с действующим законодательством устанавливать тарифы на водоснабжение и водоотведение.

3. Основные принципы отношений в сфере водоснабжения и водоотведения

Основными принципами отношений в сфере водоснабжения и водоотведения являются:

- обеспечение качественного и надежного снабжения питьевой водой и услугами водоотведения потребителей, надлежащим образом исполняющих свои обязательства перед организациями водоснабжения и водоотведения;

- обеспечение доступности питьевой воды и услуг водоотведения для потребителей;

- обеспечение условий, необходимых для привлечения инвестиций в целях развития и модернизации системы водоснабжения и водоотведения;
- обеспечение регулирования деятельности организаций водоснабжения и водоотведения в пределах полномочий органов местного самоуправления поселения;
- обеспечение контроля за надежностью водоснабжения и водоотведения;
- возмещение затрат организаций водоснабжения и водоотведения, связанных с реализацией их производственных, инвестиционных и энергосберегающих программ;
- соблюдение баланса экономических интересов организаций водоснабжения и водоотведения и потребителей, обеспечивающего эффективное функционирование системы водоснабжения и водоотведения.

4. Организация отношений в сфере водоснабжения и водоотведения

4.1. Представительный орган поселения осуществляет следующие полномочия по организации водоснабжения и водоотведения в границах поселения:

- а) утверждает планы водоснабжения и водоотведения;
- б) утверждает инвестиционные программы организаций водоснабжения и водоотведения по развитию систем водоснабжения и водоотведения.

4.2. Администрация поселения осуществляет следующие полномочия по организации водоснабжения и водоотведения:

- а) организует разработку планов водоснабжения и водоотведения и создает условия для их реализации;
- б) организует проведение конкурсов по выбору организации, осуществляющей разработку и сопровождение схем водоснабжения и водоотведения поселения;
- в) выдает организациям водоснабжения и водоотведения технические задания на разработку инвестиционных программ и производит проверку их проектов на соответствие выданному техническому заданию;
- г) утверждает нормативы водопотребления и водоотведения для населения;

д) утверждает размеры платы, взимаемой с населения за услуги водоснабжения и водоотведения;

е) утверждает порядок установки индивидуальных приборов учета потребления воды;

ж) утверждает нормативы количественного и качественного состава сточных вод и условия приема этих стоков в систему водоотведения;

з) организует обеспечение питьевой водой населения, проживающего в жилищном фонде, не подключенном к системе водоснабжения;

и) осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно функционирования всех участников процессов водоснабжения и водоотведения;

к) организует реализацию планов водоснабжения и водоотведения;

л) организует реализацию инвестиционных программ организаций водоснабжения и водоотведения;

м) представляет сводную отчетность о деятельности организаций водоснабжения и водоотведения в уполномоченные органы;

н) публикует информацию о тарифах и надбавках, инвестиционных программах организаций водоснабжения и водоотведения, а также о результатах мониторинга выполнения этих программ;

о) проводит конкурс по отбору управляющей организации в случаях, предусмотренных жилищным законодательством;

п) принимает долевое участие в строительстве магистральных сетей кооперативов по водоснабжению индивидуальных частных домовладений на территории поселения.

4.3. В рамках осуществления вышеназванных полномочий администрация поселения вправе:

а) запрашивать и получать от организаций водоснабжения и водоотведения информацию, необходимую для осуществления администрацией своих полномочий в соответствии с настоящим Положением;

б) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.4. Управляющая организация осуществляет следующие функции по организации водоснабжения и водоотведения:

а) участвует в разработке планов водоснабжения и водоотведения;

б) заключает с населением договоры на управление жилыми домами, включая обеспечение его водоснабжением и водоотведением;

в) заключает от имени собственников договоры с организациями водоснабжения и водоотведения на услуги по водоснабжению и водоотведению потребителей;

г) заключает от имени собственников договоры с расчетной организацией на начисление, обработку и сбор платежей с населения за услуги водоснабжения и водоотведения;

д) контролирует предоставление населению услуг водоснабжения и водоотведения в соответствии с установленными параметрами качества;

е) разрабатывает и направляет в администрацию поселения предложения о порядке установки индивидуальных приборов учета потребления питьевой воды.

4.5. Организации водоснабжения и водоотведения осуществляют следующие функции по организации водоснабжения и водоотведения на территории поселения:

а) участвуют в разработке планов водоснабжения и водоотведения;

б) разрабатывают на основе утвержденного технического задания и представляют на проверку в администрацию поселения и на утверждение в представительный орган поселения инвестиционные программы по развитию систем водоснабжения и водоотведения, в том числе выполненные с привлечением на договорной основе проектными организациями;

в) разрабатывают и представляют в регулирующий орган расчетные материалы на согласование и утверждение экономически обоснованных тарифов на водоснабжение и водоотведение;

г) разрабатывают и представляют на утверждение в администрацию поселения лимиты водопотребления;

д) представляют на утверждение в администрацию поселения нормативы количественного и качественного состава сточных вод и условия приема этих стоков в систему водоотведения;

е) осуществляют водоснабжение населения и водоотведение согласно договорам с управляющей организацией и иными потребителями в соответствии с заключенными с ними договорами;

ж) представляют в уполномоченные органы в установленном порядке отчетность о деятельности в области водоснабжения и водоотведения.

5. Финансовое обеспечение организации водоснабжения и водоотведения

Финансовое обеспечение организации водоснабжения населения и водоотведения в границах поселения является расходным обязательством местного бюджета.

6. Контроль за организацией водоснабжения населения и водоотведения

6.1. Контроль за организацией водоснабжения населения и водоотведения в поселении осуществляется администрацией поселения и иными уполномоченными органами в пределах их полномочий.

6.2. Нормативные требования к состоянию и качественному составу поставляемых услуг по водоснабжению и водоотведению устанавливаются соответствующими нормативно-правовыми актами.

5.2.7. Положение об организации снабжения населения топливом в границах поселения

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет организацию снабжения населения топливом на территории поселения, а также организационные отношения между органами местного самоуправления, снабжающими организациями и населением поселения.

2. Основные термины и понятия

В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

организация снабжения - планомерная последовательность действий органов местного самоуправления поселения по обеспечению населения поселения топливом;

снабжение населения топливом - деятельность снабжающих организаций по обеспечению населения топливом, в том числе по его приобретению, доставке и реализации со склада снабжающей организации;

снабжающая организация (поставщик) - юридическое или физическое лицо, осуществляющее реализацию топлива населению поселения;

нормативы потребления - установленное расчетное количество топлива для обеспечения нормативных параметров отопления жилого помещения соответствующего объема, не подключенного к централизованной системе теплоснабжения. Используются при расчетах льгот и субсидий, предоставляемых населению на оплату жилищно-коммунальных услуг;

цена на твердое топливо - система ценовых ставок, по которым осуществляются расчеты за топливо;

регулирующий орган - орган, уполномоченный в соответствии с действующим законодательством устанавливать цены на топливо, реализуемое поставщиками населению.

3. Основные принципы отношений в сфере снабжения населения топливом

Основными принципами отношений в сфере снабжения населения топливом являются:

- обеспечение снабжения населения топливом надлежащего качества в необходимых объемах;
- обеспечение доступности топлива для населения;
- полное возмещение затрат снабжающих организаций, связанных с обеспечением населения топливом.

4. Организация отношений в сфере снабжения населения топливом

4.1. Представительный орган поселения осуществляет следующие полномочия по организации снабжения населения топливом:

- а) принимает нормативные правовые акты в сфере организации снабжения населения топливом;
- б) утверждает нормативы потребления топлива населением для бытовых нужд.

4.2. Администрация поселения осуществляет следующие полномочия по организации снабжения населения топливом:

- а) разрабатывает нормативы потребления топлива населением для бытовых нужд;
- б) осуществляет мониторинг экономического и технического характера относительно деятельности всех участников процесса снабжения населения топливом;

- в) определяет организации, снабжающие население топливом;
- г) публикует информацию о снабжающих организациях, осуществляющих обеспечение населения топливом, о порядке снабжения населения топливом и ценах на него;
- д) контролирует качество и бесперебойность снабжения населения топливом.

4.3. В рамках осуществления вышеназванных полномочий администрация поселения вправе:

- а) запрашивать и получать от снабжающих организаций информацию, необходимую для осуществления своих полномочий в соответствии с настоящим Положением;
- б) оказывать содействие в деятельности снабжающих организаций.

4.4. Снабжающие организации осуществляют следующие функции по организации снабжения населения топливом на территории поселения:

- а) определяют потребность населения в топливе;
- б) разрабатывают и представляют в регулирующий орган расчетные материалы с учетом затрат по приобретению, доставке и реализации со склада на согласование и утверждение цен на топливо для населения;
- в) заключают договоры с поставщиками топлива на поставку его для реализации населению;
- г) реализуют населению топливо по ценам, утвержденным регулирующим органом.

5. Финансовое обеспечение организации снабжения населения топливом

Финансовое обеспечение организации снабжения населения топливом в границах поселения является расходным обязательством местного бюджета.

6. Контроль за организацией снабжения населения топливом

6.1. Контроль за организацией снабжения населения топливом в поселении осуществляется администрацией поселения и иными уполномоченными органами в пределах их полномочий.

6.2. Нормативные требования к состоянию и качественному составу поставляемого топлива устанавливаются соответствующими нормативно-правовыми актами.

Глава 6. МАЛОЕ И СРЕДНЕЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО. ИНВЕСТИЦИИ. ТОРГОВЛЯ. СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО. ТРАНСПОРТ

Вопросами местного значения поселения в сфере развития предпринимательства признаются:

1) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов поселения, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения в границах поселения;

3) создание условий для обеспечения жителей поселения услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

4) содействие в развитии сельскохозяйственного производства, создание условий для развития малого и среднего предпринимательства (пункты 5, 7, 10, 28 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Подобными вопросами местного значения обладает и муниципальный район:

1) дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, а также осуществление иных полномочий в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах муниципального района;

3) создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав муниципального района, услугами связи, общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

4) создание условий для развития сельскохозяйственного производства в поселениях, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию мало-

го и среднего предпринимательства (пункты 5, 6, 18, 25 части 1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Кроме того, в дополнение органы местного самоуправления поселения и муниципального района имеют право на создание условий для развития туризма (пункт 9 части 1 статьи 14.1, пункт 8 части 1 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Полномочия органов местного самоуправления и порядок их осуществления определены также в других федеральных законах, в первую очередь, от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», от 25 февраля 1999 г. № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», от 26 июня 1991 г. «Об инвестиционной деятельности в РСФСР» и т. д.

6.1. Малое и среднее предпринимательство

6.1.1. Положение о координационном совете по развитию и поддержке предпринимательства на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Координационный совет по развитию и поддержке предпринимательства на территории муниципального образования (далее - Совет) - постоянно действующий консультативный орган при органах местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**).

1.2. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), правовыми актами _____ (**наименование муниципального образования**).

1.3. Совет создается решением _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*), которое подлежит опубликованию в _____ (*наименование официального источника опубликования муниципальных правовых актов*) и размещению на официальном сайте _____ (*наименование муниципального образования*) в сети «Интернет».

2. Цели и задачи Совета

2.1. Основной целью Совета является содействие развитию предпринимательской деятельности на территории муниципального образования, выработка совместных действий органов местного самоуправления и предпринимательских, деловых кругов по вопросам развития и поддержки предпринимательства.

2.2. В задачи Совета входят:

- выдвижение инициатив, направленных на развитие малого и среднего предпринимательства;
- защита прав и интересов предпринимателей в органах государственной власти и местного самоуправления;
- разработка предложений по созданию условий для развития предпринимательства и решения задач по устранению административных барьеров на территории муниципального образования;
- исследование проблем субъектов малого и среднего предпринимательства;
- совершенствование нормативной правовой базы развития предпринимательства;
- привлечение предпринимателей к решению важнейших социально-экономических проблем муниципального образования.
- привлечения граждан, общественных объединений и представителей средств массовой информации к обсуждению вопросов, касающихся реализации права граждан на предпринимательскую деятельность, и выработки по данным вопросам рекомендаций.

3. Функции Совета

В соответствии со своими задачами Совет осуществляет:

- анализ развития предпринимательской деятельности на территории муниципального образования;

- разработку основных направлений политики в области повышения качества и безопасности продукции и услуг;
- выявление и анализ административных и иных барьеров на пути развития предпринимательства и разработку рекомендаций по их устранению;
- подготовка и общественная экспертиза проектов нормативных документов, затрагивающих интересы предпринимательства;
- экспертизу, разработку предложений по совершенствованию муниципальных программ развития и поддержки предпринимательства в муниципальном образовании, общий контроль за ходом их выполнения;
- консультативную, информационную и организационную поддержку предпринимательства;
- обобщение и распространение опыта деятельности организаций и структур поддержки предпринимательства;
- формирование положительного общественного мнения о предпринимательстве через средства массовой информации;
- экспертизу и инициативную разработку проектов и программ развития и поддержки предпринимательства;
- организацию и проведение комплексных экспертиз социально-экономических, научно-технических, инвестиционных и других программ, проектов, предложений, внесенных на рассмотрение _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) и затрагивающих интересы субъектов предпринимательства;
- координацию деятельности создаваемых Советом комиссий и рабочих групп;
- содействие созданию и деятельности объединений (союзов, ассоциаций) субъектов малого предпринимательства;
- подготовку и проведение конференций, совещаний, семинаров и других организационных мероприятий с участием субъектов малого предпринимательства и иных заинтересованных структур;
- участие в мероприятиях по сотрудничеству с заинтересованными национальными, зарубежными и международными организациями.

4. Состав Совета

4.1. Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляют сопредседатели Совета.

Сопредседатели Совета, заместители сопредседателей Совета, члены Совета, секретарь Совета назначаются решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) по согласованию с главой _____ (**наименование муниципального образования**).

4.2. Совет формируется из представителей общественных объединений, союзов и ассоциаций предпринимателей, органов местного самоуправления, органов государственной власти, представителей организаций, являющихся частью инфраструктуры поддержки предпринимательства, в том числе финансовых и научных учреждений.

4.3. Представители общественных объединений, союзов и ассоциаций предпринимателей составляют не менее двух третей от общего числа членов Совета.

4.4. Члены Совета принимают участие в работе Совета на общественных началах (безвозмездно).

5. Организация работы Совета

5.1. Совет строит свою деятельность исходя из задач, закрепленных в разделе 2 настоящего Положения. Члены Совета участвуют в его работе лично.

5.2. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.3. Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, принятом на заседании Совета.

5.4. Заседания Совета проводятся под руководством сопредседателей Совета, в их отсутствие - под руководством заместителей сопредседателей.

5.5. Исполнительным органом Совета является секретарь Совета.

5.6. Для проведения экспертных и аналитических работ Совет может создавать рабочие комиссии и экспертные группы под руководством и при участии членов Совета и с привлечением (при необходимости) высококвалифицированных специалистов, ком-

петентных в экспертируемых вопросах. Вопросы оплаты труда привлекаемых экспертов решаются Советом.

5.7. Сопредседатель Совета:

а) осуществляет непосредственное руководство деятельностью Совета и несет персональную ответственность за ее результаты;

б) организует проведение заседаний Совета;

в) координирует работу по подготовке экспертных заключений и проектов решений по рассматриваемым вопросам.

5.8. Секретарь Совета организует работу Совета, ведет протоколы заседаний, оформляет соответствующую документацию Совета и выполняет другие функции в соответствии с поручениями сопредседателей Совета.

5.9. Заседание Совета считается правомочным при наличии большинства от установленного числа членов Совета.

5.10. Решения Совета оформляются протоколами и носят рекомендательный характер.

5.11. Информационно-аналитическое обеспечение деятельности Совета осуществляют _____ (*указать орган(ы) местного самоуправления или их структурные подразделения, например, департамент экономики местной администрации*).

6. Права и обязанности членов Совета

6.1. Члены Совета имеют право:

а) запрашивать и получать через сопредседателей Совета, их заместителей, секретаря Совета информацию, необходимую для выполнения порученных задач;

б) принимать участие в работе совещательных органов местного самоуправления;

в) вносить предложения по организации работы Совета;

г) выступать в средствах массовой информации по вопросам, связанным с рассматриваемыми на Совете проектами, в рамках протоколов, принятых Советом.

6.2. Члены Совета обязаны:

а) своевременно и качественно проводить экспертизу документов и решений;

б) участвовать в работе Совета.

6.1.2. Положение о муниципальной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования (далее - Порядок), разработан в целях создания благоприятных условий для повышения деловой активности субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2. Основные понятия:

- субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям;

- приоритетные направления развития малого и среднего предпринимательства - направления, определенные Программой социально-экономического развития муниципального образования на период до 20 ____ года.

1.3. Право на получение муниципальной поддержки имеют субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования.

1.4. Муниципальная поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства оказывается на бесплатной или льготной основе в зависимости от объема и вида оказываемых услуг в пределах средств, предусмотренных на эти цели в местном бюджете на соответствующий финансовый год.

1.5. _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**) ежегодно разрабатывает на очередной финансовый год план мероприятий по предоставлению муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства с указанием планируемого объема финансирования.

2. Направления муниципальной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется в соответствии с Программой социально-экономического развития муниципального образования на период до 20 ____ года по направлениям:

- совершенствование нормативно-правовой базы, предусматривающей поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства;
- предоставление консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- создание инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (организационная поддержка);
- предоставление финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

3. Совершенствование нормативно-правовой базы поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

3.1. Совершенствование нормативно-правовой базы, направленной на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства, предусматривает:

- разработку и принятие долгосрочной целевой программы развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании;
- корректировку принятых и разработку новых нормативных документов (решений, постановлений, распоряжений), касающихся муниципальной поддержки деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, с учетом изменений федерального и регионального законодательства, предложений субъектов малого и среднего предпринимательства, результатов, полученных в процессе проведения мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.2. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*) разрабатывает долгосрочную целевую программу развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании и обеспечивает ее выполнение.

3.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства направляют в _____ (*наименование структурного под-*

разделения местной администрации) в письменном виде предложения, касающиеся совершенствования форм муниципальной поддержки.

_____ (*наименование структурного подразделения местной администрации*) осуществляет анализ полученных предложений и направляет в установленные сроки мотивированные ответы заявителям, в которых сообщается о возможности и целесообразности принятия предложений.

4. Консультационная и информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

4.1. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в виде:

- проведения консультаций;
- проведения консультационных семинаров;
- проведения маркетинговых исследований;
- предоставления возможности доступа к периодическим изданиям по вопросам ведения бизнеса, специализированным бухгалтерским, инвестиционным, маркетинговым и другим изданиям;
- обеспечения доступа к официальным базам данных по организациям - производителям товаров и услуг;
- создания информационных муниципальных систем.

4.2. Консультационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается по вопросам:

- применения нормативно-правовых актов с предоставлением возможности доступа для самостоятельной работы со справочными правовыми системами и прикладными программами;
- заполнения установленных форм налоговой отчетности;
- предоставления кредитов кредитными учреждениями;
- разработки бизнес-планов;
- предоставления информации о товарах и услугах, производимых на территории Российской Федерации, с обеспечением возможности доступа для самостоятельной работы с официальными базами данных об организациях - производителях товаров и услуг.

4.3. Отбор организаций, предоставляющих услуги по оказанию консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - уполномоченные организации), осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21

июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

4.4. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение консультационной поддержки, направляют в уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

4.5. Уполномоченные организации оказывают консультационные услуги субъектам малого и среднего предпринимательства в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления. Если в указанный срок консультационные услуги не могут быть предоставлены, уполномоченная организация письменно сообщает заявителю срок предоставления услуг и причины переноса срока.

4.6. Информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства осуществляется путем постоянных публикаций в газете _____ (**наименование газеты**) и размещения на сайте местной администрации:

- нормативных документов, касающихся форм муниципальной поддержки, налоговых и иных льгот субъектам малого предпринимательства;

- материалов конкурсов инвестиционных проектов, представленных субъектами малого и среднего предпринимательства;

- методических рекомендаций по подготовке бизнес-планов, документов для участия в конкурсах инвестиционных проектов на право получения субсидий для возмещения части процентных ставок по кредитам, предоставления помещений в бизнес-инкубаторе;

- информации о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства;

- информационных сообщений о проведении конкурсов, конференций, выставок, ярмарок товаров и услуг, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства и иными организациями;

- другой информации, касающейся деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства.

4.7. Размещение на сайте местной администрации информации о деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства

осуществляется на основании письменного обращения субъекта в течение 15 рабочих дней с момента его поступления в _____ (наименование структурного подразделения местной администрации).

5. Создание инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (организационная поддержка)

5.1. Организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в виде:

- подготовки и издания методической, нормативно-правовой и справочной литературы по вопросам малого и среднего предпринимательства;

- предоставления площадей для проведения выставок и ярмарок товаров и услуг, производимых субъектами малого и среднего предпринимательства;

- предоставления офисных и производственных площадей в бизнес-инкубаторе для организации бизнеса вновь создаваемых субъектов малого и среднего предпринимательства.

5.2. Отбор организаций, предоставляющих услуги по оказанию организационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства (далее - уполномоченные организации), за исключением услуг по предоставлению офисных и производственных площадей в бизнес-инкубаторе, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

5.3. Субъекты малого и среднего предпринимательства, претендующие на получение организационной поддержки, направляют в уполномоченную организацию следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

5.4. Уполномоченные организации в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления сообщают письменно заявителю о сроке предоставления услуг по организационной поддержке. Если в указанный срок услуги по организационной поддержке не могут быть предоставлены, уполномоченная организация письменно сообщает заявителю о причинах переноса срока.

5.5. В бизнес-инкубаторе субъектам малого и среднего предпринимательства на льготных условиях предоставляются помещения на срок до 3 лет, а также комплекс консультационных и информационных услуг по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, правовой защиты, управления коммерческой деятельностью.

6. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства

6.1. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства оказывается в виде предоставления из местного бюджета субсидий на возмещение части процентных ставок по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства на реализацию инвестиционных проектов.

6.2. Предоставление субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства осуществляется по результатам конкурса инвестиционных проектов.

6.3. Порядок проведения конкурсов инвестиционных проектов и порядок предоставления субсидий на возмещение части процентных ставок по кредитам определяются муниципальными правовыми актами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Контроль использования бюджетных средств

7.1. Контроль за исполнением условий муниципальных контрактов осуществляет _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**) ежеквартально.

7.2. Контроль за исполнением субъектами малого и среднего предпринимательства условий договоров на предоставление субсидий на возмещение части процентных ставок по кредитам осуществляет _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации**) ежеквартально.

7.3. Уполномоченные организации ведут книгу учета предоставленных услуг по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, которая прошнуровывается, опечатывается и выдается при заключении муниципального контракта.

7.4. Уполномоченные организации представляют в _____ (**наименование структурного подразделения**

местной администрации) ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за последним месяцем отчетного квартала:

- сводный отчет об оказании консультационных и организационных услуг по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению;

- книгу учета предоставленных услуг (которая возвращается организации) и заверенную руководителем организации ее копию.

7.5. Основанием для оплаты предоставленных консультационных и организационных услуг являются акты приема-передачи выполненных работ, подписанные сторонами в установленном порядке по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению.

*Приложение № 1 к Положению
о порядке оказания муниципальной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства*

Руководителю

**(наименование организации,
предоставляющей консультационные
или организационные услуги)**

от _____
**(наименование организации, должности,
Ф.И.О. руководителя, Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя)**

Заявление

Прошу оказать консультационную /организационную/ поддержку в соответствии с Порядком оказания муниципальной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам:

в виде: _____

Численность работающих в организации (у меня – индивидуального предпринимателя без образования юридического лица) в настоящий момент составляет _____ человек.

Копия свидетельства о регистрации в налоговом органе прилагается.

Подпись руководителя организации
(индивидуального предпринимателя)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

*Приложение № 2 к Положению
о порядке оказания муниципальной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства*

**Книга учета предоставленных консультационных
и организационных услуг**

**Раздел 1. Предоставление консультационных
и организационных услуг субъектам
малого и среднего предпринимательства**

№ п/п	Дата предоставления услуги	Сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства		Вид услуги	Стоимость услуги, ед.	Подпись получателя услуги
		Наименование (Ф.И.О.) субъекта малого предпринимательства	ИНН			

**Раздел 2. Проведение семинаров (конференций)
для субъектов малого и среднего предпринимательства**

Дата проведения семинара	Тема семинара	Список участников	Стоимость, ед.

*Приложение № 3 к Положению
о порядке оказания муниципальной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства*

Сводный отчет об оказании консультационных
и организационных услуг

по договору от « ___ » _____ № _____
за ___ квартал _____ г.

№ п/п	Виды услуг	Кол-во услуг, всего	Цена, руб.	Стоимость, руб.
Итого				

*(должность, Ф.И.О.
руководителя организации)*

М.П.

(подпись)

*Приложение № 4 к Положению
о порядке оказания муниципальной поддержки
субъектам малого и среднего предпринимательства*

Акт приема-передачи

по договору от « ___ » _____ 20__ г. № _____
« ___ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, от лица Заказчика _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации) и от лица Исполнителя _____
(Ф.И.О., должность, наименование организации) удостоверяем, что согласно договору Исполнителем выполнены следующие виды работ:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

Работу принял

Работу сдал

Должность, Ф.И.О., подпись.
МП

Должность, Ф.И.О., подпись.
МП

6.1.3. Положение о бизнес-инкубаторе*

1. Общие положения

1.1. Под бизнес-инкубатором понимается организация, созданная для поддержки субъектов малого предпринимательства на ранней стадии их деятельности на условиях и в порядке, установленных настоящим Положением.

1.2. Порядок создания бизнес-инкубатора _____ (**наименование муниципального образования**) определяется Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», иными федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами _____ (**наименование муниципального образования**).

2. Цели и задачи бизнес-инкубатора

2.1. Целью создания бизнес-инкубатора является формирование комфортных стартовых условий для развития на территории _____ (**наименование муниципального образования**) предпринимательства в научно-технической сфере. Это достигается путем предоставления вновь созданным субъектам малого предпринимательства офисных и производственных помещений на льготных условиях, а также оказания им комплексной сервисной поддержки.

2.2. По назначению бизнес-инкубатор является инкубатором инновационной направленности.

2.3. Задачами бизнес-инкубатора являются:

- наиболее полное использование инновационного потенциала _____ (**наименование муниципального образования**), включая научные, образовательные, трудовые, производственные, технологические и другие ресурсы;

* В соответствии с предлагаемым положением бизнес-инкубатор рассматривается как организация. Вместе с тем он может представлять собой имущество муниципального образования (объект инфраструктуры), предназначенное для поддержки субъектов малого предпринимательства.

- повышение инновационной активности предпринимательства, внедрение новых высокотехнологичных разработок субъектов малого и среднего предпринимательства;

- содействие созданию и развитию конкурентоспособных инновационных малых организаций, сокращение сроков реализации инновационных проектов, увеличение количества успешных инновационных малых организаций;

- создание и укрепление партнерских отношений между субъектами малого и среднего предпринимательства, крупными коммерческими организациями, образовательными, научными учреждениями, государственными структурами и финансовым сектором экономики;

- содействие студентам в приобретении практических навыков организации и ведения предпринимательства в научно-технической сфере, трудоустройство молодых специалистов у субъектов малого предпринимательства;

- формирование инновационной предпринимательской культуры на территории _____ (*наименование муниципального образования*).

3. Виды деятельности и услуги бизнес-инкубатора

3.1. Основным направлением деятельности бизнес-инкубатора является содействие становлению субъектов малого предпринимательства на начальной стадии развития (до трех лет) путем предоставления им офисных помещений и производственных площадей, а также оказание комплекса сервисных услуг - бухгалтерских, юридических и правовых консультаций, консультаций по вопросам защиты и коммерциализации интеллектуальной собственности.

3.2. Бизнес-инкубатор используется для оказания следующих основных услуг:

- предоставление в аренду субъектам малого предпринимательства нежилых помещений, оборудованных рабочих мест в порядке и на условиях, определенных настоящим Положением;

- осуществление технической эксплуатации помещений бизнес-инкубатора;

- почтово-секретарские услуги;

- консультационные услуги по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, правовой защиты и развития

организации, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения;

- доступ к информационным базам данных и программно-аппаратным комплексам, обеспечивающим эффективное управление бизнес-инкубатором и организациями-арендаторами;

- подготовка учредительных документов и регистрация юридических лиц;

- оказание услуг по ведению бухгалтерского учета для начинающих предпринимателей;

- маркетинговые и рекламные услуги;

- помощь в проведении маркетинговых исследований;

- помощь в получении кредитов и банковских гарантий;

- поиск инвесторов и посредничество в контактах с потенциальными деловыми партнерами;

- поддержка при решении административных и правовых проблем (составление типовых договоров);

- приобретение и предоставление информации по актуальным вопросам (специализированная печатная продукция);

- повышение образовательного уровня в рамках предпринимательской деятельности.

4. Основания и порядок предоставления нежилых помещений субъектам малого предпринимательства

4.1. Основанием для предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду субъектам малого предпринимательства являются результаты конкурса между субъектами малого предпринимательства.

4.2. Условия допуска субъектов малого предпринимательства к участию в конкурсе включают в себя следующее:

а) субъект малого предпринимательства должен быть зарегистрирован (иметь юридический адрес) на территории _____ (**наименование муниципального образования**);

б) срок деятельности субъекта малого предпринимательства с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает один год;

в) вид деятельности субъекта малого предпринимательства соответствует специализации бизнес-инкубатора;

г) на конкурс представлен бизнес-план, подтверждающий целесообразность размещения субъекта малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе.

4.3. Конкурс среди субъектов малого предпринимательства проводится конкурсной комиссией по предоставлению нежилых помещений в бизнес-инкубаторе не чаще одного раза в месяц и не реже _____ (например, одного раза в квартал) по мере поступления заявок.

4.4. В бизнес-инкубаторе не допускается размещение субъектов малого предпринимательства, осуществляющих следующие виды деятельности:

- финансовые, страховые услуги;
- розничная/оптовая торговля;
- строительство;
- услуги адвокатов, нотариат;
- бытовые услуги;
- медицинские услуги;
- общественное питание;
- операции с недвижимостью;
- производство подакцизных товаров;
- добыча и реализация полезных ископаемых;
- игорный бизнес.

4.5. Максимальный срок предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду субъектам малого предпринимательства не должен превышать _____ (*например, три*) года.

4.6. Размещение субъектов малого бизнеса в бизнес-инкубаторе производится на конкурсной основе. При этом основными критериями отбора являются:

- квалификация, опыт, результаты научно-технической деятельности, профессиональная и управленческая компетентности исполнителя, научно-технического персонала, которые будут реализовывать результаты проекта;
- новизна и эффективность предлагаемых решений;
- наличие интеллектуальной собственности/патентоспособность результатов проекта;
- соответствие проекта внутренним требованиям деятельности бизнес-инкубатора (размер запрашиваемых площадей, планируемый объем потребления услуг бизнес-инкубатора и т.д.);

- качество проработки маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития;
- срок реализации проекта;
- наличие финансирования в рамках федеральных, региональных или муниципальных программ и конкурсов по поддержке малого и среднего предпринимательства;
- прогнозируемые изменения финансовых результатов и количества рабочих мест;
- социальная значимость проекта;
- воздействие на окружающую среду.

5. Арендная плата

На основании решения _____ (*наименование, дата, номер решения представительного органа муниципального образования о развитие малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании*) ставки арендной платы для субъектов малого предпринимательства по договорам аренды нежилых помещений бизнес-инкубатора устанавливаются в следующем размере:

- в первый год аренды - не более _____ ставки арендной платы, установленной органами местного самоуправления для аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности _____ (*наименование муниципального образования*), в соответствии с Методикой расчета ставок;

- во второй год аренды - не более _____ ставки арендной платы, установленной органами местного самоуправления для аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности _____ (*наименование муниципального образования*), в соответствии с Методикой расчета ставок;

- в третий год аренды - не более _____ ставки арендной платы, установленной органами местного самоуправления для аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности _____ (*наименование муниципального образования*), в соответствии с Методикой расчета ставок.

6. Источники финансирования и контроль за деятельностью бизнес-инкубатора

6.1. Создание и содержание бизнес-инкубатора осуществляются за счет средств целевой программы «Развитие малого и сред-

него предпринимательства _____ (*наименование муниципального образования*) на _____ год» в порядке, установленном действующим законодательством, а также за счет средств, получаемых:

- по договорам на оказание услуг субъектам малого предпринимательства по техническому обслуживанию занимаемых ими нежилых помещений в бизнес-инкубаторе, обучению, организации стажировок, проведению конференций, семинаров, а также от реализации наукоемкой, научно-технической продукции, работ, услуг и других видов деятельности;

- за счет получения кредитов в банках и других кредитных учреждениях;

- за счет пожертвований юридических и физических лиц;

- иным способом, не противоречащим действующему законодательству.

6.2. В ходе управления бизнес-инкубатор получает доходы:

- от сдачи в субаренду помещений, офисной техники и мебели бизнес-инкубатора;

- от участия в уставном (складочном) капитале создаваемых коммерческих организаций;

- от оказания комплекса сервисных услуг;

- от выполнения мероприятий в рамках федеральных, региональных и муниципальных программ.

6.3 Контроль за деятельностью бизнес-инкубатора осуществляет Наблюдательный совет. При этом проводится проверка финансовой деятельности бизнес-инкубатора, анализируется информация о проделанной за отчетный период работе, о выполненных и текущих проектах, другая информация о развитии бизнес-инкубатора.

Положение о порядке отбора субъектов малого предпринимательства для предоставления нежилых помещений, порядке предоставления нежилых помещений и оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью установления требований к порядку отбора субъектов малого предпринимательства для предоставления нежилых помещений, порядку предоставления нежилых помещений и оказанию услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе инновационной направленности _____ (**наименование муниципального образования**) по адресу: _____.

1.2. Предметом конкурсного отбора субъектов малого предпринимательства является право заключения договора аренды нежилых помещений бизнес-инкубатора.

1.3. Конкурс среди субъектов малого предпринимательства проводится конкурсной комиссией по предоставлению нежилых помещений в бизнес-инкубаторе (далее - Конкурсная комиссия), созданной в соответствии с постановлением главы администрации _____ (**наименование муниципального образования**).

1.4. Подготовка конкурса и организационное обеспечение работы Конкурсной комиссии осуществляются _____ (**указать местную администрацию или иную организацию**) (далее - Организатор конкурса).

2. Условия допуска к участию в конкурсе

2.1. Основанием для предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду субъектам малого предпринимательства являются результаты конкурса между субъектами малого предпринимательства.

2.2. Основные условия допуска субъектов малого предпринимательства к участию в конкурсе включают в себя следующее:

а) срок деятельности субъекта малого предпринимательства с момента государственной регистрации до момента подачи заявки на участие в конкурсе не превышает один год;

б) вид деятельности субъекта малого предпринимательства не подпадает под ограничения, изложенные в пункте 2.3 настоящего Положения;

в) на конкурс в установленные сроки представлена надлежащим образом оформленная заявка (бизнес-план) с обоснованием целесообразности размещения субъекта малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе, а также необходимые документы, указанные в конкурсной документации;

г) к участию в конкурсе не допускаются субъекты малого предпринимательства, признанные несостоятельными, находящиеся на стадии ликвидации или реорганизации.

2.3. В бизнес-инкубаторе не допускается размещение субъектов малого предпринимательства, осуществляющих или предполагающих осуществлять на его территории следующие виды деятельности:

- финансовые, страховые услуги;
- розничная или оптовая торговля;
- строительство;
- услуги адвокатов, нотариат;
- бытовые услуги;
- медицинские услуги;
- общественное питание;
- операции с недвижимостью;
- производство подакцизных товаров;
- добыча и реализация полезных ископаемых;
- игорный бизнес.

2.4. Максимальный срок предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду субъектам малого предпринимательства не должен превышать три года.

2.5. Основным критерием отбора субъектов малого предпринимательства для предоставления нежилых помещений бизнес-инкубатора в аренду является качество поданной на конкурс заявки (бизнес-плана), в том числе:

а) преимущества товара или услуги в сравнении с существующими аналогами;

б) качество маркетинговой, операционной и финансовой стратегий развития проекта;

в) долгосрочная финансовая привлекательность проекта;
г) социальный эффект от реализации проекта (количество и качество создаваемых рабочих мест, фактор экологической безопасности, потенциальные налоговые поступления и др.).

2.6. Субъект малого предпринимательства (Соискатель) представляет на рассмотрение Конкурсной комиссии следующие документы:

а) заявку на участие в конкурсе (по установленной форме);

б) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц);

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

2.7. Правила оформления документов, подаваемых на конкурс, определяются конкурсной документацией.

2.8. Заявка должна быть подписана полномочным представителем Соискателя, подписи заверены печатью либо нотариально. Полномочия представителя Соискателя подтверждаются прилагаемой заверенной копией акта (протокола) о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица со ссылкой на устав либо доверенностью, оформленной в установленном порядке. Все документы должны быть аккуратно оформлены и заполнены разборчиво. Подчистки и исправления не допускаются. Несоответствие документов предъявленным требованиям является основанием для отклонения заявки претендента.

2.9. Соискатели получают конкурсную документацию по указанному в информационном сообщении адресу либо на официальном сайте администрации _____ (**наименование муниципального образования**) в сети Интернет.

2.10. Ответственный секретарь Конкурсной комиссии регистрирует переданную документацию в журнале поступивших заявок, выдает Соискателю опись принятых документов с указанием регистрационного номера, выдает или направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявке, уведомление о присвоении Соискателю статуса участника конкурса.

2.11. Подача заявки на участие в конкурсе означает согласие Соискателя с условиями конкурса и принятие им обязательств соблюдать эти условия.

2.12. Все поданные на конкурс заявки подлежат комплексной экспертизе, порядок проведения которой определяется Конкурсной комиссией. Проведение комплексной экспертизы обеспечивается Организатором конкурса.

2.13. Конкурсная комиссия на своих заседаниях рассматривает представленные участниками конкурса документы, материалы комплексной экспертизы и принимает решение, о котором сообщает участникам конкурса в письменной форме.

2.14. Причинами отказа Соискателю в размещении в бизнес-инкубаторе могут быть:

а) непредставление на конкурс всех необходимых документов в установленный срок;

б) невозможность реализации предпринимательского проекта в требуемые сроки (2-3 года);

в) недостоверность сведений, представленных Соискателем на рассмотрение Конкурсной комиссии.

2.15. Площадь нежилых помещений, предоставленных в аренду одному субъекту малого предпринимательства, не может превышать 15% площади нежилых помещений бизнес-инкубатора, предназначенной для размещения субъектов малого предпринимательства.

3. Порядок проведения конкурса

3.1. Конкурсная комиссия утверждает конкурсную документацию, объявляет и проводит конкурс от имени администрации _____ (*наименование муниципального образования*).

3.2. Бизнес-инкубатор представляет Организатору конкурса перечень и технические характеристики нежилых помещений бизнес-инкубатора, свободных от договорных обязательств.

3.3. Организатор конкурса в процессе подготовки к конкурсу формирует и представляет на рассмотрение и утверждение Конкурсной комиссии пакет конкурсной документации в следующем составе:

- а) обязательные требования к участникам конкурса;
- б) инструкция о подготовке заявок на участие в конкурсе;
- в) сведения о порядке, месте и сроке подачи заявок;
- г) требования к заявкам на участие в конкурсе;
- д) способы разъяснения положений конкурсной документации;
- е) условия проведения конкурса, время, дата и место проведения конкурса;

ж) перечень и формы документов, представляемых участниками конкурса;

з) критерии определения победителя;

и) информация о нежилых помещениях бизнес-инкубатора, предлагаемых для передачи в аренду субъектам малого предпринимательства, в соответствии с условиями конкурса.

3.4. Конкурсная комиссия рассматривает представленные материалы и принимает решение о дате, месте и времени своих заседаний, а также утверждает перечень средств массовой информации для официальной публикации информации о проведении конкурса.

3.5. Информация о конкурсе (извещение) публикуется не позднее чем за 30 дней до даты проведения конкурса. В извещении о проведении конкурса указываются:

а) наименование и адрес Организатора конкурса, контактный телефон;

б) форма конкурса, предмет конкурса;

в) основные условия конкурса;

г) порядок предоставления пакета конкурсной документации, официальный сайт, на котором размещена конкурсная документация;

д) информация о времени и порядке осмотра нежилых помещений бизнес-инкубатора;

е) дата, время и место проведения конкурса;

ж) порядок и срок подачи заявок, адрес представления документов на участие в конкурсе;

з) обязательные требования к участникам конкурса, установленные Организатором;

и) порядок проведения конкурса, в т.ч. критерии оценки заявок и порядок определения победителя конкурса;

к) условия передачи в аренду нежилых помещений в бизнес-инкубаторе;

л) информация о сроке, предоставляемом для заключения договора аренды нежилого помещения в бизнес-инкубаторе по итогам проведения конкурса;

м) иные сведения (по решению Конкурсной комиссии).

3.6. Заявки представляются Соискателями не позднее срока, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

3.7. Заявки подаются Организатору конкурса, который представляет их в администрацию _____ (**наименование муниципального образования**) в установленном порядке.

3.8. Все зарегистрированные заявки в течение дня с момента окончания их подачи доставляются в администрацию _____ (*наименование муниципального образования*). С момента передачи ответственность за сохранность заявок на участие в конкурсе несет администрация _____ (*наименование муниципального образования*).

3.9. В установленный день и час на заседании Конкурсной комиссии в присутствии участников конкурса (или их уполномоченных представителей по доверенности) рассматриваются представленные на конкурс заявки Соискателей и материалы их комплексной экспертизы.

3.10. Победителями конкурса признаются участники конкурса, предложения которых соответствуют критериям, определенным конкурсной документацией, и полностью отвечают условиям конкурса.

3.11. Решение о победителях конкурса принимается в день заседания Конкурсной комиссии и оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем Конкурсной комиссии и ответственным секретарем. Члены Конкурсной комиссии, не согласные с решением, вправе изложить в письменном виде особое мнение. Решение принимается открытым голосованием большинством голосов членов Конкурсной комиссии.

3.12. В протоколе заседания Конкурсной комиссии указываются:

- а) список членов Конкурсной комиссии - участников заседания;
- б) наименования и адреса участников конкурса;
- в) победители конкурса, их юридические адреса и иные реквизиты;
- г) площадь нежилых помещений бизнес-инкубатора, передаваемых в аренду победителям конкурса;
- д) итоги голосования Конкурсной комиссии.

3.13. После подписания протокола при соблюдении процедуры проведения конкурса конкурс считается состоявшимся.

3.14. В десятидневный срок после подписания протокола председателем Конкурсной комиссии выписки из протокола рассылаются участникам конкурса.

4. Порядок заключения договора аренды с победителями конкурса

4.1. Победитель конкурса имеет право заключить договор аренды помещений в бизнес-инкубаторе (в рамках имеющихся возможностей) сроком до трех лет. Договор вступает в силу после его подписания сторонами и регистрации в установленном порядке.

4.2. Оформление договора аренды помещения в бизнес-инкубаторе должно быть завершено в срок не позднее 15 рабочих дней с момента вручения участнику конкурса выписки из протокола заседания Конкурсной комиссии о признании его победителем конкурса.

4.3. Если договор аренды не заключен в установленные сроки по вине Соискателя, он может быть заключен с другим Соискателем по результатам решения Конкурсной комиссии.

4.4. На основании решения _____ (**наименование, дата, номер решения представительного органа муниципального образования об утверждении целевой программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в _____ (наименование муниципального образования) на _____ год»**) ставки арендной платы для субъектов предпринимательства по договорам аренды нежилых помещений бизнес-инкубатора устанавливаются в следующем размере:

а) в первый год аренды - не более _____ ставки арендной платы, установленной органами местного самоуправления для аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности _____ (**наименование муниципального образования**), в соответствии с Методикой расчета ставок арендной платы за пользование муниципальным имуществом нежилого фонда;

б) во второй год аренды - не более _____ ставки арендной платы, установленной органами местного самоуправления для аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности _____ (**наименование муниципального образования**), в соответствии с Методикой расчета ставок;

в) в третий год аренды - не более _____ ставки арендной платы, установленной органами местного самоуправления для аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с Методикой расчета ставок.

Иные льготы по арендной плате за нежилые помещения в бизнес-инкубаторе для субъектов малого предпринимательства не применяются.

5. Обязанности арендаторов при использовании помещений бизнес-инкубатора

5.1. Договор аренды должен содержать обязательства арендодателя своевременно знакомить арендатора с приказами, распоряжениями, инструкциями и т. п. по бизнес-инкубатору, затрагивающими деятельность арендатора (изменение условий пропускного режима, внутреннего распорядка бизнес-инкубатора, планового отключения энергоресурсов и т.п.).

5.2. Действуя в бизнес-инкубаторе, арендатор обязан:

а) своевременно уплачивать арендную плату за используемые помещения, производить оплату коммунальных, а также иных услуг;

б) соблюдать правила эксплуатации помещения, противопожарной безопасности, следить за санитарным состоянием помещения и выполнять внутренний распорядок бизнес-инкубатора;

в) обеспечивать сохранность, исправное состояние и надлежащее использование в соответствии с их назначением предоставленных ему помещений, мебели и других офисных средств до момента передачи их арендодателю после окончания срока действия договора аренды;

г) своевременно производить за свой счет ремонт помещения при возникновении аварий, произошедших по вине арендатора, а также внеочередной ремонт, обусловленный деятельностью арендатора, повлекшей ухудшение внешнего вида, дизайна и состояния арендуемого помещения. При этом объем и сроки ремонта арендатор обязан согласовать с арендодателем.

5.3. В случае задержки арендатором платежей более чем на 10 рабочих дней, использования арендатором предоставленных ему помещений, а также помещений и оборудования, находящихся в общем пользовании, не по целевому назначению, и в случае иных нарушений арендодатель направляет арендатору письменное предупреждение о необходимости исполнения им взятых обязательств.

5.4. В случаях и порядке, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, арендодатель вправе требовать досрочного расторжения договора аренды.

5.5. При расторжении договора аренды независимо от причин арендатор обязан погасить все задолженности по указанному договору, передать арендодателю по акту сдачи-приемки помещение, мебель и офисное оборудование в исправном состоянии с учетом нормального износа.

5.6. В случае расторжения договора по инициативе арендатора последний должен письменно уведомить о своем намерении арендодателя и освободить занимаемые им помещения в течение заранее оговоренного в договоре срока.

6. Порядок оказания услуг субъектам малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе

6.1. Бизнес-инкубатор обеспечивает оказание субъектам малого предпринимательства следующих основных услуг:

- а) предоставление адреса места нахождения;
- б) почтово-секретарские услуги;
- в) консультационные услуги по вопросам налогообложения, бухгалтерского учета, кредитования, правовой защиты и развития субъектов малого предпринимательства, бизнес-планирования, повышения квалификации и обучения;
- г) доступ к сети Интернет и информационным базам данных;
- д) предоставление оборудованной переговорной комнаты;
- е) предоставление оргтехники для коллективного доступа: факс, копировальный аппарат, сканер, цветной принтер, телефонная мини-АТС;
- ж) другие услуги в соответствии с потребностями субъектов малого предпринимательства.

6.2. Обеспечение необходимого технического сервиса, предоставление офисного оборудования и компьютерной техники, оказание консалтинговых услуг и доступа к сети Интернет субъектам малого предпринимательства осуществляются в соответствии с расценками, утвержденными руководителем бизнес-инкубатора.

*Приложение № 2
к Положению о бизнес-инкубаторе*

Положение о конкурсной комиссии по предоставлению нежилых помещений в бизнес-инкубаторе

1. Общие положения

1.1. Конкурсная комиссия по предоставлению нежилых помещений в бизнес-инкубаторе _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - Комиссия) является коор-

динационным рабочим органом администрации _____ (**наименование муниципального образования**), созданным для решения вопросов, связанных с конкурсным отбором субъектов малого предпринимательства для предоставления в аренду нежилых помещений бизнес-инкубатора по адресу: _____ (**далее - бизнес-инкубатор**).

1.2. Комиссия создается постановлением главы администрации _____ (**наименование муниципального образования**).

2. Задачи, функции и права Комиссии

2.1. Основными задачами и функциями Комиссии являются:

а) коллегиальное рассмотрение заявок (бизнес-планов) субъектов малого предпринимательства о размещении в бизнес-инкубаторе;

б) оценка и сопоставление заявок (бизнес-планов) субъектов малого предпринимательства;

в) принятие в установленном порядке решений о субъектах малого предпринимательства - победителях конкурсного отбора, которым предоставляется право размещения в бизнес-инкубаторе;

г) анализ эффективности использования нежилых помещений бизнес-инкубатора субъектами малого предпринимательства;

д) рассмотрение (в рамках своей компетенции) спорных вопросов и жалоб, возникающих при размещении субъектов малого предпринимательства в бизнес-инкубаторе.

2.2. Комиссия имеет право:

а) получать в установленном порядке от органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) и организаций информацию, необходимую для выполнения возложенных на Комиссию задач;

б) приглашать на заседания Комиссии и заслушивать представителей субъектов малого предпринимательства, принимающих участие в конкурсе;

в) получать от субъектов малого предпринимательства, участвующих в конкурсе на право размещения в бизнес-инкубаторе, разъяснения по существу поданных ими заявок (представленных бизнес-планов);

г) заслушивать и получать информацию (отчеты) бизнес-инкубатора о проводимой работе по обеспечению функционирования бизнес-инкубатора, о наличии в бизнес-инкубаторе свободных помещений для размещения субъектов малого предприни-

мательства, об оформленных по итогам проведения конкурсного отбора договорах аренды;

д) утверждать перечень средств массовой информации для официальной публикации информации о проведении конкурса;

е) определять порядок проведения комплексной экспертизы поступивших на конкурс заявок;

ж) привлекать к участию в работе Комиссии представителей организаций инфраструктуры поддержки малого предпринимательства, объединений предпринимателей, независимых экспертов, аудиторские, консультационные и иные специализированные организации.

2.3. При осуществлении своих полномочий Комиссия действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными актами _____ (**наименование субъекта Российской Федерации, муниципального образования**) и настоящим Положением.

3. Состав и порядок работы Комиссии

3.1. Состав Комиссии утверждается постановлением главы администрации _____ (**наименование муниципального образования**).

3.2. Комиссию возглавляет председатель. Председатель Комиссии вправе поручить временное исполнение своих полномочий или их части заместителю председателя Комиссии.

3.3. Председатель Комиссии выполняет следующие функции:

а) организует работу Комиссии;

б) вносит предложения по изменениям в персональном составе Комиссии;

в) представляет Комиссию при взаимодействии с федеральными органами государственной власти, органами исполнительной власти _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) и другими организациями по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии;

г) проводит заседания Комиссии.

3.4. Секретарь Комиссии выполняет следующие функции:

а) организует подготовку и формирует повестку заседания Комиссии;

б) подготавливает проекты решений и план работы Комиссии;

в) обеспечивает организацию документооборота и делопроизводства Комиссии;

г) организует ведение протоколов Комиссии, оформление решений и выписок из решений Комиссии, других документов Комиссии;

д) обеспечивает рассылку протоколов и выписок из протоколов заседаний Комиссии;

е) готовит для размещения в средствах массовой информации _____ (*наименование муниципального образования*) и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*) информационное сообщение о проведении конкурса, содержащее информацию о предмете и порядке проведения конкурса, в том числе о сроках, месте и порядке предоставления конкурсной документации и подачи заявок на участие в конкурсе, времени и месте проведения конкурса, времени и порядке осмотра нежилых помещений бизнес-инкубатора, критериях оценки заявок на участие в конкурсе и определении победителей, условиях передачи в аренду нежилых помещений в бизнес-инкубаторе, информацию о сроке, предоставляемом для заключения договора аренды нежилого помещения в бизнес-инкубаторе по итогам проведения конкурса, а также иную информацию, предусмотренную действующим законодательством. Информационное сообщение о проведении конкурса публикуется в средствах массовой информации _____ (*наименование муниципального образования*) и _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*) и сети Интернет не менее чем за тридцать дней до объявленной даты проведения конкурса;

ж) организует прием заявок (бизнес-планов) субъектов малого предпринимательства на размещение в бизнес-инкубаторе;

з) организует проведение комплексной экспертизы поступивших заявок (бизнес-планов) субъектов малого предпринимательства на размещение в бизнес-инкубаторе.

При проведении комплексной экспертизы проверяется соответствие представленных заявок (бизнес-планов) условиям конкурсного отбора, требованиям конкурсной документации, правильность и обоснованность расчетов, оцениваются: актуальность проекта и его соответствие стратегии развития отрасли, финансовое состояние субъектов малого предпринимательства - соискателей, техническая и технологическая возможность и целесообразность размещения в бизнес-инкубаторе, реальность выполнения намеченных мероприятий, научно-технический уровень привле-

каемых и/или создаваемых технологий, конкурентоспособность производимой продукции (работ, услуг) и перспективность рынков сбыта, эффективность стратегии маркетинга, экономическая и социальная эффективность проектов.

3.5. Для участия в работе Комиссии при обсуждении вопросов, находящихся в их ведении, могут приглашаться представители органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**), общественных объединений предпринимателей, руководители организаций инфраструктуры поддержки малого предпринимательства, эксперты и консультанты.

3.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.7. Принятые Комиссией решения оформляются в течение 10 календарных дней протоколами заседания, которые подписываются председателем или его заместителем, проводившим заседание, и секретарем Комиссии.

По результатам обсуждения отдельных вопросов могут оформляться выписки из протоколов. В десятидневный срок после подписания протокола председателем Комиссии выписки из протокола по соответствующим вопросам рассылаются заявителям.

Протоколы заседания Комиссии хранятся в администрации _____ (**наименование муниципального образования**), копии - в бизнес-инкубаторе _____ (**наименование муниципального образования**).

3.8. Рассмотрение вопросов на заседаниях Комиссии осуществляется, как правило, с приглашением уполномоченных представителей субъектов малого предпринимательства, подавших заявки на участие в конкурсе.

3.9. Решение о дате проведения заседания принимается председателем (заместителем председателя) Комиссии.

3.10. Повестку дня заседания Комиссии подписывает председатель (заместитель председателя) Комиссии и секретарь.

3.11. Повестка дня заседания Комиссии с указанием даты и времени проведения заседания предоставляется членам Комиссии не позднее чем за три дня до заседания.

3.12. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал, по мере поступления заявок субъектов малого предпринимательства.

3.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если в ее работе участвует более половины состава.

3.14. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменной форме изложить особое мнение, которое прилагается к соответствующему протоколу заседания Комиссии.

3.15. Участники заседания несут ответственность за разглашение сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Положение о порядке предоставления субсидий из местного бюджета на погашение части банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления субсидий из местного бюджета на погашение части банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства (далее - Положение) распространяется на субъекты малого и среднего предпринимательства _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - Субъекты), определенные в Федеральном законе от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и претендующие на получение финансовых средств из местного бюджета на погашение части банковской процентной ставки по полученным ими кредитам (далее - субсидии) на реализацию инвестиционных проектов, пополнение оборотного капитала, в том числе для закупа сельскохозяйственной продукции.

1.2. Положение определяет:

а) условия предоставления субсидий; права и обязанности участников отбора;

б) перечень документов, предоставляемый Субъектами для участия в отборе инвестиционных проектов и процедуру их рассмотрения;

в) требования к оформлению документов, касающихся предоставления субсидии.

1.3. Основными целями предоставления Субъектам субсидий являются:

а) повышение инвестиционной активности в _____
(**наименование муниципального образования**);

б) поддержка высокоэффективных, рентабельных и быстроокупаемых производств;

в) развитие экономики _____ (**наименование муниципального образования**);

г) улучшение платежеспособности хозяйствующих субъектов;

д) рост эффективности инвестиций;

е) привлечение банковских ресурсов в реальный сектор экономики _____ (**наименование муниципального образования**).

1.4. Отбор инвестиционных проектов осуществляет инвестиционная комиссия _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - Комиссия).

2. Порядок рассмотрения документов, предоставляемых
Субъектами для участия в отборе инвестиционных проектов

2.1. Субъекты предоставляют _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по поддержке предпринимательства**) (далее - Комитет) следующие документы:

а) заявление на получение субсидии;

б) краткую характеристику проекта;

в) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

г) заверенную банком копию кредитного договора;

д) справку о состоянии расчетов налогоплательщика с бюджетом по федеральным, региональным и местным налогам (форма № 39-1);

е) справку о номинальной начисленной средней заработной плате одного работника.

Субъекты несут ответственность за предоставление полных и достоверных сведений.

2.2. Функции Комитета:

а) доводит до сведения Субъектов условия и сроки предоставления субсидий;

б) в течение 10 рабочих дней со дня поступления комплекта документов организует проведение их экспертизы;

в) в течение 5 рабочих дней готовит сводное экспертное заключение для рассмотрения на заседании комиссии;

г) представляет инвестиционный проект на заседание Комиссии;
д) в течение полутора месяцев со дня поступления документов информирует Субъекты о принятом решении;

е) в случае положительного решения готовит проект договора между местной администрацией и Субъектом о целевом использовании средств, полученных в виде субсидирования части банковской процентной ставки по кредиту, в рамках оказания муниципальной финансово-кредитной поддержки;

ж) ведет реестр Субъектов - получателей субсидии.

3. Условия предоставления субсидий

3.1. Субсидия предоставляется при следующих условиях:

3.1.1. Сумма кредита, полученного на условиях субсидирования части банковской процентной ставки, Субъектом, занятым в сфере производства и оказания услуг, не должна превышать 5 млн. рублей, в сфере торговли и общественного питания - 3 млн. рублей.

3.1.2. Субсидирование части банковской процентной ставки осуществляется в размере двух третьих ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации и подлежит корректировке с момента изменения указанной ставки.

3.1.3. Субсидирование осуществляется в течение соответствующего финансового года, в котором выделяются средства на погашение части банковской процентной ставки, независимо от срока привлечения кредита.

3.1.4. Кредитные средства, привлеченные с использованием механизма субсидирования, должны быть направлены на цели, указанные в заявке, и соответствовать требованиям кредитного договора.

3.1.5. Ежемесячное предоставление справки по факту уплаты процентов за пользование кредитом и расчет размера субсидии, заверенных банком.

3.1.6. Отсутствие нарушений по исполнению обязательств кредитного договора.

3.2. Не допускаются к участию в отборе на предоставление субсидии за счет средств, выделенных из местного бюджета, Субъекты:

а) не соответствующие определению «субъект малого и среднего предпринимательства», установленному Федеральным зако-

ном от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

б) имеющие просроченную задолженность по налоговым и иным обязательным платежам в бюджетную систему Российской Федерации, а также задолженность по заработной плате;

в) занимающиеся производством и реализацией подакцизных товаров, добычей и реализацией полезных ископаемых, деятельностью ломбардов, игорным бизнесом, предоставлением финансовых услуг, страхованием, риэлтерской деятельностью, осуществляющих операции с ценными бумагами;

г) привлекающие кредиты для выплаты заработной платы, осуществления налоговых и иных обязательных платежей, оплаты текущих расходов по обслуживанию кредитов, займов или договоров лизинга, а также кредиты, в отношении которых было принято решение об оказании аналогичной поддержки за счет иных источников финансирования и сроки ее оказания не истекли;

д) находящиеся в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства, ограниченные в правовом отношении согласно действующему законодательству;

е) являющиеся нерезидентами Российской Федерации;

ж) не предоставившие необходимые документы;

з) сообщившие о себе ложные сведения.

Повторное участие Субъектов в процедуре предоставления муниципальной финансово-кредитной поддержки допускается после полного погашения кредита банку и процентов по нему.

3.3. Выплаты субсидий Субъектам осуществляются на основании постановления местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) о предоставлении субсидий из местного бюджета.

3.4. Комитет устанавливает объемы предоставляемых субсидий по каждому Субъекту и направляет расчет суммы выделяемой субсидии по Субъектам в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по финансам**).

3.5. Субсидии предоставляются в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на соответствующий финансовый год;

3.6. Контроль за целевым использованием выделенных из местного бюджета субсидий осуществляет Комитет.

3.7. При выявлении фактов неисполнения Субъектом условий получения субсидий принимается решение Инвестиционной комиссии о досрочном прекращении предоставления муниципальной финансово-кредитной поддержки, оформленное протоколом заседания инвестиционной комиссии.

Решение о досрочном прекращении предоставления финансово-кредитной поддержки является основанием для возврата Субъектом суммы полученной субсидии. Средства подлежат возврату в местный бюджет не позднее 30 календарных дней с даты оформления протокола о досрочном прекращении предоставления муниципальной поддержки.

Приложение к Положению о порядке предоставления субсидий из местного бюджета на погашение части банковской процентной ставки по кредитам, полученным субъектами малого и среднего предпринимательства

Положение об Инвестиционной комиссии

1. Общие положения

1.1 Инвестиционная комиссия _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - Комиссия) создается в целях рассмотрения вопросов по финансово-кредитной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Субъекты) и осуществления отбора инвестиционных проектов, способствующих развитию экономики _____ (**наименование муниципального образования**), поддержке высокоэффективных, рентабельных и быстрокупаемых производств, улучшающих платежеспособность организаций.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), муниципальными правовыми актами, Положением.

1.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство ее деятельностью, утверждает решения,

принимаемые Комиссией, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

1.4. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в месяц. В отсутствие председателя заседание Комиссии проводит его заместитель.

1.5. Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

1.6. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, оформляются протоколом.

2. Функции Комиссии

2.1. Комиссия осуществляет отбор инвестиционных проектов, прошедших экспертизу Комитета.

2.2. Комиссия при принятии решения по оценке инвестиционных проектов руководствуется следующими критериями:

- а) высокая экономическая эффективность;
- б) приоритетность для муниципального образования;
- в) социальная значимость;
- г) возвратность кредитов;
- д) использование местного сырья;
- е) высоколиквидный залог;
- ж) экологическая безопасность.

2.3. При наличии нескольких альтернативных проектов, обеспечивающих достижение одинаковых результатов, Комиссия определяет наиболее перспективный проект.

2.4. Комиссия на основании документов, представленных Комитетом, принимает решение о возможности (или невозможности) выделения субсидии.

2.5. По результатам работы Комиссии оформляются следующие документы:

- а) протокол заседания Комиссии;
- б) постановление местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) о выделении субсидий Субъектам.

3. Права Комиссии

Комиссия для выполнения возложенных на нее задач имеет право:

а) знакомиться со всей необходимой информацией по представленному инвестиционному проекту, уточнять и запрашивать у претендента дополнительные данные, необходимые для объективной оценки проекта;

б) запрашивать в учреждениях, организациях информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

6.1.5. Положение о мониторинге деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мониторинге разработано в целях формирования информационной базы данных о состоянии и развитии малого и среднего предпринимательства на территории _____ (**наименование муниципального образования**), выявления проблем развития малого и среднего предпринимательства в контексте социально-экономического развития _____ (**наименование муниципального образования**), подготовки аналитической информации, необходимой для формирования мероприятий, направленных на поддержку и стимулирование развития малого и среднего предпринимательства.

1.2. Мониторинг деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства является составной частью анализа социально-экономического развития _____ (**наименование муниципального образования**).

1.3. Объектами мониторинга являются субъекты малого и среднего предпринимательства, признанные таковыми в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществляющие предпринимательскую деятельность на территории _____ (**наименование муниципального образования**) и представляющие в установленном порядке налоговую отчетность.

1.4. Мониторинг деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства предполагает осуществление сбора статистической, налоговой, аналитической информации, ее систематизацию и анализ по основным видам деятельности малого и среднего предпринимательства на территории _____ (**наименование муниципального образования**).

2. Задачи и содержание мониторинга

2.1. Основными задачами мониторинга деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства являются:

а) выявление параметров динамики развития субъектов малого и среднего предпринимательства на территории _____ (**наименование муниципального образования**);

б) подготовка аналитической информации, необходимой для принятия решений о мерах поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) повышение эффективности использования бюджетных средств, выделяемых на поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Содержанием мониторинга малого и среднего предпринимательства являются обследуемые показатели:

а) количество зарегистрированных/действующих субъектов малого и среднего предпринимательства (единиц);

б) прирост/сокращение количества зарегистрированных/действующих субъектов малого и среднего предпринимательства (единиц);

в) оборот субъектов малого и среднего предпринимательства (тыс. руб.);

г) доля объема выпуска продукции и услуг субъектов малого и среднего предпринимательства в общем объеме выпуска продукции и услуг (проценты);

д) численность занятых в малом и среднем предпринимательстве (тыс. человек), в том числе:

- численность граждан, осуществляющих индивидуальную предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (тыс. человек);

- численность наемных работников у индивидуальных предпринимателей (тыс. человек);

- численность занятых у иных субъектов малого и среднего предпринимательства (тыс. человек);

е) доля занятых в сфере малого и среднего предпринимательства от общей численности занятых в экономике (проценты);

ж) объем инвестиций в основной капитал субъектов малого и среднего предпринимательства;

з) объем налоговых поступлений от субъектов малого и среднего предпринимательства в бюджет муниципального образования.

Данный перечень показателей может изменяться и дополняться.

2.3. В случае отсутствия на момент проведения мониторинга данных статистической отчетности по показателям деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства, установленных настоящим Положением, используются оценочные показатели деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства за соответствующий период.

3. Периодичность оценки и оформление результатов мониторинга малого и среднего предпринимательства

3.1. Мониторинг проводится 1 раз в год (например, в период октябрь - декабрь) в рамках муниципальной целевой программы «Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства в _____ (**наименование муниципального образования**) на _____ годы» ее исполнителем.

3.2. Результаты мониторинга используются при составлении прогноза социально-экономического развития _____ (наименование муниципального образования) и учитываются при формировании плана мероприятий, направленных на поддержку малого и среднего предпринимательства в _____ (**наименование муниципального образования**).

3.3. Результаты мониторинга могут публиковаться в средствах массовой информации (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации _____ (**наименование муниципального образования**)).

6.2. Инвестиции

6.2.1. Положение о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок стимулирования инвестиционной деятельности и создания наиболее благоприятного режима для инвестиций в экономику _____ (**наименование муниципального образования**) с целью содействия социально-экономическому и научно-техническому развитию.

Правовое регулирование отношений, связанных с поддержкой инвестиционной деятельности в _____ (*наименование муниципального образования*), осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом РСФСР «Об инвестиционной деятельности в РСФСР», федеральными законами «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», «О финансовой аренде (лизинге)», иными нормативными правовыми актами.

1.2. В Положении используются следующие понятия:

инвестиции - денежные средства, целевые банковские вклады, паи, акции и другие ценные бумаги, технологии, машины, оборудование, кредиты, любое другое имущество или имущественные права, интеллектуальные ценности, вкладываемые в объекты предпринимательской и другой деятельности в целях получения прибыли (дохода) и достижения положительного социального и иного эффекта;

инвестиционная деятельность - вложение инвестиций, или инвестирование, и совокупность практических действий по реализации инвестиций, а также по приобретению имущества и передаче его в лизинг. Инвестирование в создание и воспроизводство основных фондов осуществляется в форме капитальных вложений - инвестиций в основной капитал (основные средства), в том числе на новое строительство, расширение, реконструкцию и техническое перевооружение действующих организаций, приобретение машин, оборудования, инструмента, инвентаря, проектно-исследовательские работы и другие затраты;

инвестиционный проект - обоснование экономической целесообразности, объема и сроков осуществления инвестиционных вложений, в том числе необходимая проектно-сметная документация, разработанная в соответствии с законодательством Российской Федерации и утвержденными в установленном порядке стандартами (нормами и правилами), а также описание практических действий по осуществлению инвестиций (бизнес-план);

субъекты инвестиционной деятельности - инвесторы, заказчики, исполнители работ, пользователи объектов инвестиционной деятельности, поставщики, а также банковские, страховые и посреднические организации, инвестиционные биржи и другие участники инвестиционной деятельности. Субъектами инвести-

ционной деятельности могут быть физические и юридические лица;

инвесторы - субъекты инвестиционной деятельности, осуществляющие вложение собственных, заемных или привлеченных средств в форме инвестиций и обеспечивающие их целевое использование;

лизингодатель - физическое или юридическое лицо, которое за счет привлеченных и (или) собственных средств приобретает в ходе реализации договора лизинга в собственность имущество и предоставляет его в качестве предмета лизинга лизингополучателю за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование с переходом или без перехода к лизингополучателю права собственности на предмет лизинга;

лизингополучатель - физическое или юридическое лицо, которое в соответствии с договором лизинга обязано принять предмет лизинга за определенную плату, на определенный срок и на определенных условиях во временное владение и в пользование в соответствии с договором лизинга;

объекты инвестиционной деятельности - вновь создаваемые и модернизируемые основные фонды и оборотные средства во всех отраслях и сферах народного хозяйства, ценные бумаги, целевые денежные вклады, научно-техническая продукция, другие объекты собственности, а также имущественные права и права на интеллектуальную собственность.

1.3. Направлениями инвестирования в экономику муниципального образования для предоставления муниципальной поддержки инвесторам, реализующим инвестиционные проекты, являются:

содержание, обслуживание и развитие инфраструктуры поселения и жилищно-коммунального хозяйства;

производство импортозамещающей продукции;

производство экспортных товаров несырьевых отраслей, имеющих спрос на внешнем рынке;

промышленное освоение экономически эффективной наукоемкой техники и технологий;

укрепление конкурентных позиций местных товаропроизводителей на внутреннем и внешнем рынках;

углубленная переработка местного сырья;

производство продовольственной продукции;

улучшение экологии на территории муниципального образования;

внедрение энерго- и ресурсосберегающих технологий;
иные направления, ориентированные на развитие города.

1.4. Внедрение комплекса мер, направленных на формирование инфраструктуры поддержки инвестиционной деятельности, привлечение инвестиций и содействие инвесторам в реализации инвестиционных проектов, прав, льгот и гарантий, осуществляется _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления в сфере экономики**) (далее - Департамент).

1.5. _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) и местная администрация в пределах своих полномочий, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), муниципальными правовыми актами, гарантируют всем субъектам инвестиционной деятельности:

- обеспечение равных прав при осуществлении инвестиционной деятельности;
- стабильность прав субъектов инвестиционной деятельности;
- гласность при обсуждении инвестиционных проектов.

2. Условия и формы муниципальной поддержки инвесторов, реализующих инвестиционные проекты, на территории муниципального образования

2.1. Предоставление на конкурсной основе средств из местного бюджета для поддержки инвесторов, реализующих инвестиционные проекты, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Объем средств из местного бюджета, планируемых для оказания поддержки инвесторам, реализующим инвестиционные проекты, утверждается решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) о местном бюджете на очередной финансовый год.

Общая сумма по финансовым формам муниципальной поддержки инвестиционной деятельности, предусмотренным в пункте 2.5 настоящего Положения, не может превышать 50% от суммы инвестиций, требующихся для реализации инвестиционного проекта.

Обязательным условием предоставления муниципальной поддержки из средств местного бюджета является привлечение субъектом инвестиционной деятельности собственных средств для реализации инвестиционного проекта.

Субъекты инвестиционной деятельности имеют право на получение муниципальной поддержки, согласно настоящему Положению, при условии успешного прохождения инвестиционным проектом конкурса на право заключения договора о муниципальной поддержке инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории _____ (*наименование муниципального образования*) (далее - конкурс).

В случаях, когда для оказания муниципальной поддержки в соответствии с законодательством требуется заключение соответствующего договора, поддержка оказывается с момента вступления в силу заключенного договора между инвестором и _____ (*наименование муниципального образования*).

2.2. Основными критериями оценки инвестиционных проектов, реализуемых инвесторами, при определении победителей в конкурсе являются:

а) суммарная величина, состоящая как из прямого дохода, получаемого местным бюджетом от участия в реализации инвестиционного проекта, так и из косвенного дохода, поступающего в местный бюджет в виде роста налоговых поступлений вследствие реализации проекта;

б) снижение расходов местного бюджета на содержание муниципального жилого фонда и объектов инфраструктуры поселения;

в) создание новых рабочих мест и производств.

2.3. Муниципальная поддержка инвестиционной деятельности на территории _____ (*наименование муниципального образования*) победителям конкурса может оказываться в организационных и финансовых формах, а также в форме прямого участия местной администрации в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений.

2.4. Организационные формы муниципальной поддержки включают в себя:

а) оказание содействия для включения в федеральные, региональные и муниципальные программы социально значимых и наиболее эффективных инвестиционных проектов;

б) содействие в получении организационной и методической помощи, грантов и кредитных ресурсов банков и иных финансовых институтов;

в) организация семинаров, конференций по проблемам осуществления инвестиционной деятельности, ярмарок инвестиционных проектов;

г) консультации при подготовке документации по инвестиционным проектам (бизнес-планам);

д) осуществление иных форм организационной поддержки в пределах полномочий местной администрации.

2.5. Финансовые формы муниципальной поддержки включают в себя:

а) предоставление бюджетных кредитов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) о местном бюджете на очередной финансовый год;

б) предоставление муниципальных гарантий в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) о местном бюджете на очередной финансовый год;

в) предоставление субсидий для компенсации части процентной ставки по банковским кредитам и займам в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) о местном бюджете на очередной финансовый год в размере не более ____ (**указать размер ставки, например, одной второй**) ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации. Субсидии предоставляются в течение срока действия кредита (займа), но не более трех лет. Субсидирование осуществляется при условии предоставления инвестором данных, подтверждающих выполнение им обязательств по кредитным договорам (договорам займа) за отчетный период в полном объеме;

г) предоставление субсидий лизингополучателю для компенсации части лизинговых платежей в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О финансовой аренде (лизинге)» и решением _____

(наименование представительного органа муниципального образования) о местном бюджете на очередной финансовый год. Субсидии по лизинговым платежам предоставляются лизингополучателю ежемесячно из расчета не более _____ **(указать размер суммы, например, одной второй)** суммы возмещения лизингополучателем затрат лизингодателя на уплату процентов по кредитам (займам), привлекаемым лизингодателем для приобретения и передачи предмета лизинга лизингополучателю. Размер указанной субсидии рассчитывается по формуле:

$$\text{SUM} = \frac{\text{K} \times \text{R} \times \text{L1} \times \text{S}}{100\% \times \text{L2}},$$

где: К - коэффициент возмещения процентной ставки по кредитам (займам) лизингодателя ($\leq 1/2$);

Р - ставка рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, в процентах;

L1 - количество дней между двумя последними лизинговыми платежами;

S - остаточная стоимость предмета лизинга, в рублях;

L2 - количество дней в году.

Субсидии предоставляются на срок действия договора лизинга, но не более трех лет. Субсидирование осуществляется при условии предоставления лизингополучателем данных, подтверждающих выполнение им обязательств по уплате лизинговых платежей по договорам лизинга за отчетный период в полном объеме. Субсидии по договору лизинга предоставляются при условии, если договором лизинга предусмотрен переход права собственности на предмет лизинга к лизингополучателю;

д) финансовая поддержка в форме размещения муниципального заказа;

е) реструктуризация долга в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.6. Прямое участие местной администрации в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, путем:

а) разработки, утверждения и финансирования инвестиционных проектов;

б) размещения на конкурсной основе средств местного бюджета для финансирования инвестиционных проектов;

в) вовлечения в инвестиционный процесс временно приостановленных и законсервированных строек и объектов, находящихся в муниципальной собственности;

г) проведения экспертизы инвестиционных проектов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предоставление бюджетных инвестиций юридическим лицам, не являющимся муниципальными унитарными предприятиями, при прямом участии _____ (**наименование муниципального образования**) в инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, влечет возникновение права муниципальной собственности на эквивалентную часть уставных (складочных) капиталов и имущества таких юридических лиц в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.7. При осуществлении инвестиционной деятельности в форме капитальных вложений местная администрация вправе взаимодействовать с органами местного самоуправления других муниципальных образований, в том числе путем объединения собственных и привлеченных средств на основании договора между ними и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Регулирование _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) и местной администрацией инвестиционной деятельности, осуществляемой в форме капитальных вложений, может осуществляться с использованием иных форм и методов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Комиссия по содействию инвестиционной деятельности

на территории _____ (**наименование муниципального образования**)

3.1. Комиссия по содействию инвестиционной деятельности на территории _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - Комиссия) создается в целях содействия инвестиционной деятельности, реализации прав и гарантий инвесторов. Состав Комиссии, утверждаемый постановлением местной администрации, формируется из заместителей главы по курируе-

мым направлениям, представителей структурных подразделений местной администрации, депутатов _____ (*наименование представителями муниципального образования*) (*по согласованию*).

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами.

3.3. В целях реализации своих задач Комиссия:

а) проводит конкурсы;
б) по результатам конкурса принимает решение о победителях;

в) осуществляет другие полномочия, предусмотренные Положением о комиссии по содействию инвестиционной деятельности на территории _____ (*наименование муниципального образования*).

3.4. Организация конкурсов и техническое обеспечение работы комиссии возлагается на Департамент.

4. Осуществление муниципальной поддержки

4.1. Определение субъектов инвестиционной деятельности на право получения муниципальной поддержки осуществляется путем проведения открытого конкурса.

4.2. Конкурс проводится по инвестиционным проектам, заявители которых представили все необходимые документы, предусмотренные Положением о конкурсе на право заключения договора о муниципальной поддержке инвесторам, реализующим инвестиционные проекты на территории _____ (*наименование муниципального образования*).

4.3. Инвесторы, принимающие участие в конкурсе, должны иметь соответствующие экспертные заключения, предусмотренные действующим законодательством.

Инвестиционные проекты, имеющие важное народнохозяйственное значение, независимо от источников финансирования и форм собственности подлежат государственной экспертизе, осуществляемой уполномоченными на то органами государственной власти.

4.4. При принятии комиссией решения о победителях в обязательном порядке учитываются:

а) оценка реализуемости и срок окупаемости инвестиционного проекта;

- б) планируемый экономический и социальный эффект проекта, в том числе доход местного бюджета от его выполнения;
- в) объем инвестируемых средств;
- г) платежеспособность инвестора;
- д) виды рисков и обязательства инвестора, под которые запрашивается муниципальная поддержка;
- е) источники обеспечения возврата запрашиваемой муниципальной поддержки, объем имеющихся финансовых или имущественных ресурсов у инвестора;
- ж) форма участия муниципалитета в проекте.

4.5. Комиссия рассматривает на своих заседаниях инвестиционные проекты, участвующие в конкурсе, и выносит решение о победителях.

4.6. Инвесторы, признанные в установленном порядке победителями инвестиционного конкурса, в течение двадцати дней с момента подведения итогов инвестиционного конкурса заключают с муниципалитетом соответствующий договор.

5. Учет и контроль предоставляемой муниципальной поддержки

5.1. Департамент ведет документальный учет предоставленной муниципальной поддержки и осуществляет контроль за надлежащим исполнением субъектами инвестиционной деятельности обязательств, установленных договорами о предоставлении муниципальной поддержки.

5.2. В целях осуществления такого контроля в процессе реализации инвестиционного проекта субъектами инвестиционной деятельности представляются документально подтвержденные отчеты о выполнении взятых обязательств и целевом использовании бюджетных средств в департамент, а также в заинтересованные структурные подразделения местной администрации.

5.3. С целью анализа эффективности мер муниципальной поддержки, установленных настоящим Положением, Департамент осуществляет текущий контроль и один раз в полугодие составляет аналитический отчет о финансовых результатах оказания муниципальной поддержки субъектам инвестиционной деятельности и представляет его в _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

Аналитический отчет должен содержать следующую информацию:

а) количество субъектов инвестиционной деятельности, получивших муниципальную поддержку для реализации инвестиционных проектов;

б) объем бюджетных средств, направляемых на оказание муниципальной поддержки инвестиционной деятельности;

в) сумма налоговых платежей, не поступивших в местный бюджет в результате предоставления субъектам инвестиционной деятельности налоговых льгот;

г) наличие фактов нецелевого использования средств, полученных инвесторами для реализации инвестиционных проектов;

д) соответствие финансовых результатов инвестиционной деятельности показателям, указанным в инвестиционных проектах;

е) объем налоговых платежей, полученных в результате реализации инвестиционного проекта;

ж) эффективность реализуемых инвестиционных проектов, в том числе для местного бюджета;

з) выводы об эффективности использования бюджетных средств.

6.2.2. Положение о реестре инвестиционных проектов муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Целью создания и ведения Реестра инвестиционных проектов муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - Реестр) являются организация системы учета инвестиционных проектов для последующего привлечения инвестиционных ресурсов и получение оперативной информации об инвестиционной деятельности на территории муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**).

1.2. Реестр находится в свободном доступе в сети «Интернет» на официальном сайте администрации _____ (**наименование муниципального образования**), а также на бумажном носителе.

1.3. Держателем Реестра является _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по экономике**).

1.4. Данные Реестра используются органами и структурными подразделениями местной администрации при составлении от-

раслевых и комплексных программ социально-экономического развития и в других целях.

2. Форма и содержание Реестра

2.1. Реестр представляет собой документ, содержащий перечень инвестиционных проектов и предложений, объекты инвестиционной деятельности которых находятся на территории муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**).

2.2. Все инвестиционные проекты, реализуемые на территории муниципального образования _____ (**наименование муниципального образования**), подразделяются на следующие категории:

а) инвестиционные проекты первого уровня приоритетности решаемых задач;

б) инвестиционные проекты второго уровня приоритетности решаемых задач.

2.3. Форма Реестра приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

3. Порядок включения инвестиционных проектов в Реестр

3.1. Структурные подразделения местной администрации и органы местного самоуправления представляют в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по экономике**) сводные таблицы инвестиционных предложений, планируемых или реализуемых в сферах, относящихся к их компетенции (по форме Приложения № 3), в сроки, установленные распоряжениями местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) об организации работы по составлению проекта бюджета _____ (**наименование муниципального образования**) на очередной финансовый год. Сводные таблицы могут быть дополнены по мере поступления новых предложений.

3.2. Субъекты инвестиционной деятельности представляют в _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации по экономике**):

а) заявление о включении инвестиционного проекта в Реестр на имя директора _____ (**наименование структурного**

подразделения местной администрации по экономике) (Приложение № 1);

б) паспорт инвестиционного проекта (Приложение № 2) и его технико-экономическое обоснование.

3.3. _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*) в срок не более ____ (*указать срок, например, пятнадцать*) дней со дня получения всех необходимых документов, на основании установленных критериев проводит отбор инвестиционных проектов и формирует предварительный перечень (далее - Перечень) инвестиционных проектов первого уровня приоритетности и инвестиционных проектов второго уровня приоритетности.

3.4. Условиями включения проектов в Перечень являются:

а) соответствие инвестиционного проекта нормам и требованиям законодательства Российской Федерации, _____ (*наименование субъекта Российской Федерации*), а также муниципальным правовым актам _____ (*наименование муниципального образования*);

б) достоверность сведений, отраженных в документах, представленных на регистрацию инвестиционного проекта;

в) наличие в форме сведений, необходимых для оценки инвестиционного проекта.

3.5. Предварительный перечень инвестиционных проектов первого уровня приоритетности _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*) передает для рассмотрения и утверждения в _____ (*наименование координационного совета по инвестиционной деятельности*).

3.6. _____ (*наименование координационного совета по инвестиционной деятельности*) рассматривает предоставленную информацию на соответствие установленным критериям и принимает одно из следующих решений:

а) включить инвестиционный проект в Реестр;

б) отказать во включении инвестиционного проекта в Реестр.

3.7. Решение о включении (отказе о включении) в Реестр инвестиционных проектов второго уровня приоритетности принимается _____ (*наименование структурного подразделения местной администрации по экономике*)

3.8. В трехдневный срок со дня принятия соответствующего решения _____ (*наименование структурного подразделе-*

ления местной администрации по экономике) направляет заявителю соответствующее уведомление. В случае положительного решения включает отобранные инвестиционные проекты в Реестр.

3.9. Информация, размещаемая в Реестре, обновляется раз в год по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным. Субъекты инвестиционной деятельности, инвестиционные предложения которых включены в Реестр, до 31 января года, следующего за отчетным, подтверждают согласие на размещение инвестиционного предложения в Реестре. Сведения об изменениях подаются в свободной форме.

*Приложение № 1 к Положению
о Реестре инвестиционных проектов
муниципального образования*

Заявление
о включении инвестиционного проекта в Реестр инвестиционных
проектов муниципального образования

Прошу включить инвестиционный проект _____ (**полное наименование проекта**) _____ (**полное наименование организации-заявителя**) в Реестр инвестиционных проектов муниципального образования _____ (наименование муниципального образования).

Сведения об организации:

1. Организация зарегистрирована _____ (**наименование зарегистрировавшего органа**) от « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

2. Юридический адрес организации: _____
(почтовый индекс, адрес)

тел. _____ факс _____

расч. сч. _____ в банке _____

_____ БИК банка _____

кор. сч. _____ ИНН _____

КПП _____

Руководитель организации _____ (_____)
« ____ » _____ 20__ г.

М.П.

*Приложение № 2 к Положению
о Реестре инвестиционных проектов
муниципального образования*

Паспорт инвестиционного проекта

Наименование проекта	
Заявитель	
Стоимость проекта, включая уже произведенные затраты, рублей	
Запрашиваемое кредитование: размер, рублей срок (в месяцах)	
Собственные средства заявителя в проекте, рублей	
Оценочная стоимость собственных работ заявителя или участия материальными активами в проекте, рублей	
Средства других участников проекта: по каждому участнику: полное наименование; адрес, телефон, факс; Ф.И.О. руководителя; объем и форма финансирования инвестиционного проекта	
Краткое описание проекта (краткая информация по каждому вопросу с указанием цифровых (объемы, цены, сроки и пр.) показателей, перечнем имеющейся разрешительной, согласовательной и др. документации)	
1. Место реализации проекта, адрес	
2. Юридическое описание проекта (принадлежность и права собственности на проект, землеотвод, недвижимость и пр.)	
3. Состояние проекта (прединвестиционная проработка, экспертиза)	
4. Технологическая характеристика проекта	
5. Перечень основных субподрядчиков, поставщиков, партнеров. Перечень выполняемых ими работ и поставляемого оборудования, наличие договоров, контрактов	
6. Сроки, этапы реализации проекта с выделением этапов и сроков выполнения проекта до получения реализуемого продукта; до начала получения прибыли	
7. Маркетинговый анализ, стабильность рынка	

8. График получения запрашиваемых средств, график выплат процентов и возврата средств. Наличие согласований банка
9. Риски проекта, влияющие на сроки возврата кредита. Варианты графиков возврата с учетом критических ситуаций

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

*Приложение № 3 к Положению
о Реестре инвестиционных проектов
муниципального образования*

**Реестр
инвестиционных проектов муниципального образования**

№ п.	Наименование предприятия, форма собственности, Ф.И.О. руководителя	Название и цель инвестиционного проекта	Сумма инвестиций, тыс. руб.	Источники финансирования	Этапы инвестирования	Срок реализации проектных мероприятий	Степень подготовленности проекта, обеспеченность ресурсами	Срок окупаемости (лет)	Создание новых рабочих мест	Бюджетная эффективность	Ожидаемые результаты	Примечание
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6.3. Торговля и сельское хозяйство

6.3.1. Положение о муниципальной поддержке товаропроизводителей на территории муниципального образования

Положение о мерах муниципальной поддержки товаропроизводителей на территории _____ (**наименование муниципального образования**) (далее по тексту - Положение) устанавливает в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом _____ (**наименование муниципального образования**) меры муниципальной поддержки товаропроизводителей на территории _____ (**наименование муниципального образования**), условия, основания и порядок их применения.

1. Общие положения

1.1. Действие настоящего Положения распространяется на товаропроизводителей, осуществляющих деятельность в сфере материального производства, науки и научного обслуживания, отнесенную к следующим видам экономической деятельности в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности ОК 029-2001 (ОКВЭД): сельское хозяйство, охота и лесное хозяйство; рыболовство, рыбоводство; добыча полезных ископаемых; обрабатывающие производства; производство и распределение электроэнергии, газа и воды; строительство; научные исследования и разработки на территории _____ (**наименование муниципального образования**), и применяющих общий режим налогообложения.

1.2. Органы местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) оказывают товаропроизводителям муниципальную поддержку в формах, предусмотренных настоящим Положением.

1.3. Формы муниципальной поддержки товаропроизводителей:

а) финансовая поддержка, включающая в себя установление налоговых льгот по местным налогам и применение неналоговых финансовых мер муниципальной поддержки;

б) организационная поддержка.

2. Налоговые льготы, основания, порядок и условия их применения, условия и порядок изменения сроков уплаты налогов товаропроизводителями

2.1. Льготы по земельному налогу, основания, порядок и условия их применения товаропроизводителями устанавливаются в соответствии с решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**), регулирующим земельный налог на территории _____ (**наименование муниципального образования**).

2.2. Условия и порядок изменения сроков уплаты земельного налога для товаропроизводителей в _____ (**наименование муниципального образования**) устанавливаются главой 9 Налогового кодекса Российской Федерации в пределах лимитов предоставления отсрочек, рассрочек и налоговых кредитов по уплате земельного налога, определенных решением _____ (**наименование представительного органа муниципального образования**) о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

3. Неналоговые финансовые меры муниципальной поддержки товаропроизводителей

3.1. К неналоговым мерам муниципальной поддержки товаропроизводителей в _____ (**наименование муниципального образования**) относятся:

- а) предоставление льгот по аренде муниципального имущества;
- б) предоставление заемных финансовых средств;
- в) предоставление муниципальных гарантий;
- г) субсидирование части процентной ставки по банковским кредитам;
- д) субсидирование части лизинговых платежей.

3.2. Предоставление льгот товаропроизводителям по аренде муниципального имущества осуществляется путем применения при расчете размера арендной платы коэффициентов, учитывающих зависимость арендной платы от различных факторов, в том числе от вида разрешенного использования земельного участка (вида использования арендуемого помещения), от категории арендатора. Факторы и размеры коэффициентов устанавливаются решениями _____ (**наименование представительного**

органа муниципального образования), регулируемыми вопросы аренды муниципального имущества.

3.3. Предоставление бюджетных кредитов товаропроизводителям осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в пределах целей, условий и порядка предоставления бюджетных кредитов, лимитов их предоставления, установленных решением _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) о местном бюджете на соответствующий финансовый год.

3.4. Муниципальные гарантии, субсидии для компенсации части процентной ставки по банковским кредитам, субсидии для компенсаций части лизинговых платежей предоставляются товаропроизводителям при осуществлении инвестиционной деятельности на территории _____ (*наименование муниципального образования*) в соответствии с Положением о муниципальной поддержке инвестиционной деятельности на территории муниципального образования.

4. Организационные меры муниципальной поддержки товаропроизводителей

4.1. Органы местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) в пределах своей компетенции содействуют товаропроизводителям в расширении рынков сбыта продукции, в получении государственного финансирования и инвестиций, в том числе в рамках федеральных целевых программ, а также в разработке проектов правовых актов и предложений, направленных на повышение эффективности регулирования производственной деятельности.

4.2. _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) принимает муниципальные целевые программы, комплексные целевые программы (далее по тексту - программы), направленные на оказание муниципальной поддержки товаропроизводителям.

4.3. Во исполнение принятых _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*) программ местная администрация _____ (*наименование муниципального образования*):

а) участвует в создании благоприятных условий для развития товарного производства;

б) содействует развитию межрегионального сотрудничества, увеличению экспортного потенциала;

в) участвует в проведении бизнес-форумов, ярмарок, выставок;

г) осуществляет иные мероприятия, предусмотренные программами и иными решениями _____ (*наименование представительного органа муниципального образования*).

6.3.2. Положение о порядке и условиях предоставления субсидий из местного бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия предоставления субсидий из местного бюджета на поддержку сельскохозяйственного производства в 20__ году (далее - субсидии).

1.2. Субсидии из местного бюджета предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям, определенным в Федеральном законе от 29 декабря 2006 г. № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства» и осуществляющим деятельность на территории муниципального образования, в случае отсутствия возбуждения процедуры банкротства, отсутствия просроченной кредиторской задолженности по налоговым и иным обязательным платежам, а также положительного финансового результата по итогам работы за 20__ год.

1.3. Субсидии предоставляются в пределах средств, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования о местном бюджете на 20__ год, и лимитов бюджетных обязательств.

1.4. Уполномоченным органом по предоставлению субсидий из местного бюджета является _____ (*указать структурное подразделение местной администрации по финансам*).

1.5. Расчет объема субсидий осуществляется исходя из ставок, определенных в приложениях № 1 и 2 к настоящему Положению на основании форм государственной статистики, счетов-фактур на приобретение минеральных удобрений и средств защиты растений.

1.6. Субсидии перечисляются с лицевого счета _____ (*указать структурное подразделение местной администрации*

по финансам) на счета получателей бюджетных средств или по их поручению (на основании распорядительного письма) на счета поставщиков продукции (исполнителей работ, услуг и др.) по заключенным договорам.

1.7. Для перечисления субсидий _____ (*указать структурное подразделение местной администрации по сельскому хозяйству*) представляет в _____ (*указать структурное подразделение местной администрации по финансам*) реестр получателей финансовых средств с приложением справки-расчета и документы, необходимые для подтверждения принятых денежных обязательств местного бюджета.

1.8. Субсидирование затрат может осуществляться как до их возникновения, так и по факту возникновения.

2. Условия предоставления субсидий на компенсацию части затрат за приобретенные минеральные удобрения и средства защиты растений

2.1. Субсидии на компенсацию части затрат за приобретенные минеральные удобрения и средства защиты растений предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям с учетом требований, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

2.2. Размер субсидии определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению, исходя из фактических затрат на приобретение минеральных удобрений, средств защиты растений по счетам-фактурам поставщиков.

3. Условия предоставления субсидий на приобретение дизельного топлива

3.1. Субсидии на приобретение дизельного топлива, используемого на проведение сезонных сельскохозяйственных работ, предоставляются сельскохозяйственным товаропроизводителям с учетом требований, указанных в пункте 1.2 настоящего Положения.

3.2. Размер субсидии определяется в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению, исходя из посевных площадей по отчету за 20 ____ год по данным органов государственной статистики.

4. Контроль за целевым использованием средств местного бюджета

4.1. Контроль за целевым использованием средств местного бюджета осуществляется _____ (*указать структурное подразделение местной администрации по финансам*) в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.2. _____ (*указать структурное подразделение местной администрации по сельскому хозяйству*) ведет учет использованных средств местного бюджета по каждому получателю субсидий и раз в квартал в срок до 20 числа следующего за отчетным кварталом месяца представляет в _____ (*указать структурное подразделение местной администрации по финансам*) об использовании средств.

По итогам работы за год одновременно с отчетом _____ (*указать структурное подразделение местной администрации по сельскому хозяйству*) представляет аналитическую записку об использовании средств местного бюджета.

4.3. В случае нецелевого использования средств местного бюджета получатели субсидий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение № 1 к Положению
о порядке и условиях предоставления
субсидий из местного бюджета на
поддержку сельскохозяйственного
производства*

Ставки субсидий на компенсацию части затрат за приобретенные минеральные удобрения и средства защиты растений

Наименование субсидии	Единица измерения	Ставка субсидии
Субсидия на компенсацию части затрат за приобретенные минеральные удобрения и средства защиты растений	рублей / за 1000 рублей, затраченных на приобретение минеральных удобрений и средств защиты растений	124

*Приложение № 2 к Положению
о порядке и условиях предоставления
субсидий из местного бюджета на
поддержку сельскохозяйственного
производства*

**Ставки субсидий на приобретение
дизельного топлива, используемого на проведение сезонных
сельскохозяйственных работ**

Наименование субсидии	Единица измерения	Ставка субсидии
Субсидия на дизельное топливо, используемое на проведение сезонных сельскохозяйственных работ:	руб./га	
- зерновые	руб./га	215
- картофель	руб./га	600
- овощи	руб./га	600

Глава 7. ПРОФИЛАКТИКА ТЕРРОРИЗМА И ЭКСТРЕМИЗМА. ОХРАНА ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА. ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ. ГРАЖДАНСКАЯ ОБОРОНА. ЧРЕЗВЫЧАЙНЫЕ СИТУАЦИИ

К вопросам местного значения поселений в сфере безопасности относятся:

1) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах поселения;

2) участие в предупреждении и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций в границах поселения;

3) обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения;

4) организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории поселения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

5) создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории поселения;

6) создание условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка (пункты 7.1, 8, 9, 24, 33 части 1 статьи 14 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»). Кроме того, органы местного самоуправления поселения вправе участвовать в организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории поселения (пункт 8 части 1 статьи 14.1 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

К вопросам местного значения муниципального района отнесены аналогичные вопросы (за исключением обеспечения первичных мер пожарной безопасности, создания, содержания и организации деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований), а также организация охраны общественного порядка на территории муниципального района муниципальной милицией (пункты 6.1, 7, 8, 21, 23 части

1 статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»).

Помимо Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» правовой основой для принятия муниципальных правовых актов в рассматриваемой сфере являются федеральные законы от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22 августа 1995 г. № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму» и др.

7.1. Профилактика терроризма и экстремизма. Охрана общественного порядка

7.1.1. Положение об участии в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение направлено на реализацию полномочий органов местного самоуправления муниципального образования и установление расходных обязательств муниципального образования по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования.

1.2. Для целей настоящего Положения применяется понятие «участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования» - участие органов местного самоуправления и жителей муници-

пального образования в предупредительных мероприятиях социального, правового и иного характера, направленных на выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению терроризма и экстремизма, на снижение негативных последствий и окончательное прекращение последствий проявлений терроризма и экстремизма, а также на исключение возможности их повторного возникновения.

Иные основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 июля 2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» и в Федеральном законе от 6 марта 2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму».

1.3. Жители муниципального образования могут привлекаться к участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования путем осуществления социально значимых для муниципального образования работ (в том числе дежурств).

2. Полномочия органов местного самоуправления по участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования

2.1. К полномочиям представительного органа муниципального образования относятся:

а) принятие муниципальных правовых актов по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования;

б) принятие решения о выделении финансовых средств на профилактику терроризма и экстремизма, ликвидацию последствий проявлений данных актов, в случаях, установленных законодательством на реабилитацию лиц, пострадавших от них;

в) принятие решения в соответствии с Уставом муниципального образования о привлечении населения на добровольной основе к участию в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования

путем осуществления социально значимых для муниципального образования работ (в том числе дежурств).

2.2. К полномочиям администрации муниципального образования относятся:

а) осуществление профилактической работы во взаимодействии с органами местного самоуправления муниципального образования, органами государственной власти, организациями, общественными объединениями, жителями муниципального образования;

б) подготовка предложений и разработка мер по профилактике терроризма и экстремизма, устранению причин и условий, способствующих их проявлениям, обеспечению защищенности потенциальных объектов террористических посягательств, в том числе:

- места массового скопления населения (культурно-спортивные учреждения, рынки, магазины, пассажирский автотранспорт, жилищно-коммунальный комплекс);

- образовательные и медицинские учреждения;

- организации всех форм собственности, находящиеся на территории муниципального образования;

в) обеспечение населения наглядной агитационной информацией (включая средства массовой информации) предупредительного характера об угрозах террористической и экстремистской направленности;

г) принятие правовых актов, касающихся организации, совершенствования и оценки эффективности деятельности муниципальных унитарных предприятий и учреждений (в рекомендательном порядке) по профилактике терроризма и экстремизма;

д) запрос и получение в установленном порядке необходимых материалов и информации от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации, общественных объединений, организаций (независимо от форм собственности) и должностных лиц;

е) привлечение для консультационной работы должностных лиц и специалистов по согласованию;

ж) принятие решения о создании Антитеррористической комиссии муниципального образования по профилактике терроризма и экстремизма в границах муниципального образования, утверждение состава комиссии и положения о ней.

3. Финансовое обеспечение решения вопроса местного значения

Финансовое обеспечение участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах муниципального образования осуществляется за счет средств, предусмотренных на указанные цели в бюджете муниципального образования.

7.1.2. Положение о добровольных дружинах по охране общественного порядка на территории поселения

Настоящее положение направлено на реализацию конституционного права граждан на создание общественных объединений для защиты своих интересов от противоправных посягательств, участия в укреплении правопорядка на территории поселения, оказания помощи правоохранительным и иным государственным органам в их деятельности по борьбе с правонарушениями. Положение устанавливает основные принципы деятельности добровольных дружин, определяет систему их организации и управления, правовые и социальные гарантии дружинников.

На территории поселения могут создаваться и другие виды добровольных формирований населения по охране общественного порядка (муниципальная казачья дружина, общественная организация казаков, добровольная студенческая дружина), которые в своей деятельности руководствуются настоящим Положением.

1. Общие положения

1.1. Добровольная дружина - добровольное объединение граждан, призванное дополнять деятельность правоохранительных органов по защите интересов общества и государства, жизни, здоровья, прав и свобод граждан от преступных и иных противоправных посягательств и наделенное правом адекватного реагирования при их пресечении.

1.2. Деятельность добровольной дружины строится в соответствии с принципами законности, гуманизма, уважения прав и свобод граждан.

1.3. Добровольная дружина решает стоящие перед ней задачи во взаимодействии с правоохранительными и иными государственными органами, общественными объединениями, трудовыми

коллективами под руководством органов исполнительной власти.

1.4. Не допускается создание добровольных дружин при политических партиях, движениях, объединениях и их органах, а также деятельность добровольных дружин, способствующая достижению политических целей.

2. Основные задачи и функции добровольной дружины

2.1. Основными задачами и функциями добровольной дружины являются:

а) оказание содействия правоохранительным органам в их деятельности по защите интересов общества и государства, обеспечению личной и имущественной безопасности граждан, охране общественного порядка на территории поселения, предупреждению и пресечению правонарушений и преступлений, предупреждению нарушений правил дорожного движения и содействия культуре участников дорожного движения;

б) оказание помощи органам местного самоуправления и правоохранительным органам в обеспечении безопасности граждан при возникновении стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемий и эпизоотии и ликвидации их последствий;

в) разъяснение гражданам норм действующего законодательства, создание в обществе атмосферы нетерпимости к нарушениям нравственных норм, правонарушениям и преступлениям.

2.2. Выполняя возложенные на нее задачи, добровольная дружина совместно с правоохранительными органами, иными органами, а также самостоятельно:

а) охраняет общественный порядок, предупреждает правонарушения и преступления;

б) участвует в обеспечении пожарной безопасности, предупреждении дорожно-транспортных происшествий;

в) проводит профилактическую, воспитательную работу с лицами, склонными к совершению правонарушений и преступлений, принимает участие в работе по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

г) участвует в проведении мероприятий по охране и защите природных богатств и окружающей среды;

д) привлекается по решению органов государственной власти и органов местного самоуправления к работе по поддержанию устанавливаемого специального режима при возникновении сти-

хийных бедствий, катастроф и иных чрезвычайных ситуаций.

2.3. Не допускается выполнение добровольной дружиной задач и функций, отнесенных к исключительной компетенции правоохранительных органов.

2.4. Охрану общественного порядка дружинники осуществляют в нарукавных повязках и при наличии удостоверения дружинника установленного образца.

3. Создание и структурное построение дружины

3.1. Добровольные дружины создаются по смешанному принципу:

а) территориальному - для охраны общественного порядка на улицах поселения и проведения иных мероприятий, связанных с правоохранительной деятельностью;

б) специализированному - для охраны общественного порядка, связанного с массовым пребыванием людей, участия в работе по предупреждению безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, для охраны правопорядка на улицах и общественных местах.

3.2. Добровольные дружины создаются при органах территориальных общественных самоуправлений поселений, организациях; специализированные молодежные добровольные дружины - при учебных заведениях.

4. Руководство добровольными дружинами

4.1. Общее руководство народными дружинами осуществляет штаб добровольной дружины поселения.

4.2. Штаб возглавляется начальником штаба, который избирается на общем собрании дружинников или представителей добровольных дружин. В состав штаба в обязательном порядке включаются представители правоохранительных органов и органов местного самоуправления. Состав и регламент работы штаба утверждаются общим собранием дружинников или представителей добровольных дружин.

4.3. Штаб добровольной дружины определяет порядок работы территориальных и специализированных дружин, ведет учет выхода на работу дружинников, учет результатов работы дружин, вносит предложения по совершенствованию охраны правопорядка.

ка, поощрению дружинников, осуществляет другую управленческую деятельность, не противоречащую основным задачам и функциям деятельности добровольных дружин.

4.4. Организационно-методическое обеспечение деятельности дружин осуществляет штаб дружины. Консультативную и практическую помощь, а также обучение и инструктажи дружинников осуществляет орган внутренних дел _____ (*наименование муниципального района*), при необходимости и другие правоохранительные органы.

5. Прием в народную дружину

5.1. В дружину принимаются на добровольной основе в индивидуальном порядке граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, зарегистрированные на территории поселения, способные по своим моральным и деловым качествам, физической подготовке и состоянию здоровья выполнять поставленные перед дружинником задачи.

5.2. Прием в народную дружину производится на основании личного заявления вступающего.

5.3. На вступающего в дружину могут быть запрошены из официальных инстанций и органов сведения, характеризующие его личность.

5.4. Не могут быть приняты в народную дружину граждане:

- а) имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- б) имеющие административные взыскания;
- в) состоящие на учете в медицинских учреждениях по поводу психического заболевания, наркомании (токсикомании), алкоголизма;
- г) признанные в судебном порядке недееспособными либо ограниченно дееспособными;
- д) имеющие заболевания и физические недостатки, которые препятствуют выполнению обязанностей дружинника.

5.5. Гражданину, принятому в дружину, выдается удостоверение установленного образца.

6. Порядок работы дружины

6.1. Порядок ведения учета работы дружинников, результатов их работы и другой необходимой документации определяется штабом добровольной й дружины,

6.2. Свою работу, не менее 8 часов (4 часа - 1 дежурство) в месяц, дружинник осуществляет согласно графику, утвержденному штабом дружины и представленного командиром дружины организации.

6.3. Несение дежурства членами дружины осуществляется с сотрудниками милиции или сотрудниками других правоохранительных органов.

6.4. Во время дежурства дружиннику выдается нарукавная повязка, по окончании дежурства она сдается в штаб дружины.

7. Права и обязанности дружинников

7.1. Для обеспечения надлежащего выполнения стоящих перед дружинником задач дружинникам при исполнении возложенных на них обязанностей предоставляется право:

а) требовать от граждан и должностных лиц соблюдения общественного порядка, прекращения правонарушений, действий, препятствующих осуществлению полномочий дружинника;

б) содействовать сотрудникам правоохранительных органов в обеспечении общественного порядка, предупреждении и пресечении правонарушений;

в) участвовать в проведении плановых мероприятий и операций, проводимых правоохранительными органами;

г) участвовать совместно с сотрудниками правоохранительных органов в мероприятиях при введении режима чрезвычайного положения, а также при проведении массовых и других мероприятий;

д) использовать при осуществлении соответствующих мероприятий средства радиосвязи.

7.2. Дружинник обязан во время несения дежурства:

а) добросовестно выполнять свои обязанности, выполнять указания командиров, распоряжение старшего группы, сотрудников правоохранительных органов;

б) строго соблюдать в своей деятельности требования Конституции Российской Федерации и действующего законодательства, проявлять корректность и выдержку при обращении с гражданами, не допускать необоснованного ограничения прав и свобод граждан; на дежурстве иметь при себе удостоверение и нарукавную повязку, при обращении к гражданам и должностным лицам представляться им и предъявлять, по их требованию, удостоверение дружинника;

в) оказывать помощь сотрудникам правоохранительных и иных органов, гражданам в пресечении и предупреждении преступлений и правонарушений;

г) в случае обращения к нему граждан и иных лиц с заявлениями о готовящемся или совершаемом преступлении или правонарушении, либо в случае непосредственного их обнаружения, принять меры к их пресечению, спасению пострадавших, охране места правонарушения или преступления и сообщить об этом в отдел внутренних дел и при необходимости в учреждение здравоохранения;

д) постоянно совершенствовать свои правовые знания, специальную и физическую подготовку, необходимые для решения обязанностей дружинника;

е) не допускать разглашения сведений, относящихся к личной жизни граждан и составляющих служебную информацию, ставших ему известными в связи с выполнением обязанностей дружинника, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Правовая защита и социальные гарантии деятельности дружинников

8.1. Злостное неповиновение граждан и должностных лиц законному распоряжению или требованию дружинника, оказание сопротивления дружиннику при исполнении им своих обязанностей, а также посягательство на его жизнь и здоровье либо его оскорбление при исполнении им своих обязанностей влечет ответственность виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Местная администрация поселения принимает необходимые меры по обеспечению добровольных дружин помещениями, телефонной связью, мебелью, инвентарем за счет средств местного бюджета, а также за счет привлекаемых средств организаций.

8.3. За активную работу по борьбе с правонарушениями и преступлениями, добросовестное исполнение своих обязанностей по представлению штаба добровольной дружины поселения члены дружины могут поощряться денежными премиями.

7.2. Пожарная безопасность. Гражданская оборона. Чрезвычайные ситуации

7.2.1. Положение о муниципальной пожарной охране в поселении

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и регламентирует вопросы организации муниципальной пожарной охраны _____ (**наименование муниципального образования**) (далее по тексту - муниципальная пожарная охрана), основные направления деятельности подразделений муниципальной пожарной охраны, требования к личному составу, численности и техническому оснащению.

1. Компетенция местной администрации

К исключительной компетенции местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) относится утверждение размера финансирования расходных обязательств _____ (**наименование муниципального образования**) согласно муниципальному правовому акту о муниципальной пожарной охране.

2. Компетенция муниципального учреждения по чрезвычайным ситуациям

К компетенции муниципального учреждения по чрезвычайным ситуациям относится организация муниципальной пожарной охраны, проведение пожарно-профилактической и массово-разъяснительной работы среди населения поселения и руководство ее деятельностью.

3. Задачи муниципальной пожарной охраны

Основными задачами муниципальной пожарной охраны являются:

3.1. Осуществление контроля за выполнением и соблюдением на территории муниципального образования противопожарного режима.

3.2. Проведение разъяснительной работы среди населения поселения по соблюдению противопожарного режима.

3.3. Надзор за исправным состоянием и содержанием в надлежащем виде водосточников противопожарного водоснабжения, за исправным состоянием первичных средств пожаротушения, пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники, мотопомп и систем автоматического пожаротушения.

3.4. Принятие мер по тушению возникшего пожара.

3.5. Несение дежурства в периоды сезонных обострений обстановки с пожарами путем патрулирования.

3.6. Реализация иных задач, предусмотренных действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

4. Порядок создания муниципальной пожарной охраны и организация ее работы

4.1. Муниципальная пожарная охрана создается местной администрацией _____ (*наименование муниципального образования*) и является структурным подразделением муниципального учреждения по чрезвычайным ситуациям.

4.2. Местная администрация:

определяет численный состав муниципальной пожарной охраны;

назначает руководителя муниципальной пожарной охраны;

определяет порядок наделения муниципальной пожарной охраны необходимым имуществом, оборудованием и инвентарем;

определяет порядок финансирования расходов, связанных с созданием муниципальной пожарной охраны.

4.3. Финансовое и материально-техническое обеспечение муниципальной пожарной охраны осуществляется за счет местного бюджета, пожертвований юридических лиц и граждан, а также других источников финансирования, предусмотренных действующим законодательством.

5. Работники муниципальной пожарной охраны

5.1. В муниципальную пожарную охрану принимаются проживающие на территории муниципального образования граждане не моложе 17 лет, способные по своим личным и деловым качествам,

образованию и состоянию здоровья выполнять обязанности, возложенные на муниципальную пожарную охрану.

5.2. Работники муниципальной пожарной охраны в целях защиты своих профессиональных, социальных и иных прав и законных интересов могут объединяться или вступать на добровольной основе и в соответствии с действующим законодательством в профессиональные союзы, ассоциации, объединения пожарной охраны.

5.3. В своей деятельности работники муниципальной пожарной охраны не могут быть ограничены решениями политических партий, массовых общественных движений и иных общественных объединений, преследующих политические цели.

5.4. Работникам муниципальной пожарной охраны в подтверждение полномочий выдаются служебные удостоверения установленного образца в порядке, установленном местной администрацией.

5.5. Работники муниципальной пожарной охраны проходят соответствующее специальное первоначальное обучение по разработанным программам. Лица, не прошедшие первоначального обучения, к самостоятельной работе не допускаются.

5.6. Последующая подготовка работников осуществляется руководителем муниципальной пожарной охраны по разработанным программам, согласованным с органами Государственной противопожарной службы, в соответствии с расписанием.

5.7. Специальное первоначальное обучение и повышение квалификации работников муниципальной пожарной охраны осуществляются в учебных подразделениях Государственной противопожарной службы и Управления по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций за счет средств местного бюджета.

5.8. Учебные занятия с работниками муниципальной пожарной охраны проводятся по расписанию, утвержденному руководителем муниципальной пожарной охраны и согласованному с начальником муниципального учреждения по чрезвычайным ситуациям.

6. Обязанности работника муниципальной пожарной охраны

Работник муниципальной пожарной охраны обязан:

6.1. Знать, соблюдать самому и требовать от других соблюдения правил противопожарного режима в границах муниципального образования.

6.2. Контролировать соблюдение правил пожарной безопасности организациями всех форм собственности и населением муниципального образования, расположенных в границах населенных пунктов.

6.3. Следить за ходом выполнения законодательства и нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов по вопросам пожарной безопасности и борьбы с пожарами.

6.4. Проводить разъяснительную работу по предупреждению пожаров и гибели людей на них, привлекая для этого членов добровольной пожарной охраны.

6.5. При возникновении пожара осуществлять все необходимые мероприятия по его тушению, спасению жизни и имущества людей, организации и проведению аварийно-спасательных работ.

6.6. Следить за хранением и готовностью к действию всех средств пожаротушения, не допускать использование противопожарного инвентаря и оборудования не по назначению.

6.7. При выявлении нарушений правил пожарной безопасности, которые могут привести к возникновению пожара или загорания, немедленно принимать все меры по их устранению.

6.8. Контролировать боеготовность пожарной и приспособленной для целей пожаротушения техники, ее исправность, наличие горюче-смазочных материалов на рабочих узлах и агрегатах, в топливных баках, исправность средств связи, состояние водосточников противопожарного водоснабжения.

7. Гарантии правовой и социальной защиты работников муниципальной пожарной охраны

7.1. На работников муниципальной пожарной охраны распространяются права, обязанности и льготы, установленные трудовым законодательством.

7.2. Работники муниципальной пожарной охраны, участвующие в тушении пожаров, имеют право на внеочередную установку телефона.

7.3. Работникам муниципальной пожарной охраны, использующим в служебных целях личный транспорт, выплачивается денежная компенсация в установленном местной администрацией порядке.

7.4. Весь личный состав муниципальной пожарной охраны подлежит обязательному страхованию на случай смерти или увечья, происшедших при проведении работ по тушению пожара, за счет средств местного бюджета.

7.2.2. Положение об участии в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования

Положение об участии в предупреждении и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории _____ (*наименование муниципального образования*) (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1. Основные понятия

1.1. Чрезвычайная ситуация - это обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

1.2. Предупреждение чрезвычайных ситуаций - это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения.

1.3. Ликвидация чрезвычайных ситуаций - это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращение действия характерных для них опасных факторов.

1.4. Зона чрезвычайной ситуации - это территория, на которой сложилась чрезвычайная ситуация.

2. Цели настоящего Положения

Целями настоящего Положения являются:

а) предупреждение возникновения и недопущение развития чрезвычайных ситуаций на территории _____ (**наименование муниципального образования**);

б) снижение размеров ущерба и потерь от чрезвычайных ситуаций является основной целью проведения мероприятий по защите населения и территории _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) ликвидация чрезвычайных ситуаций является неотъемлемой частью мероприятий по защите населения и территории _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая выполняется силами органа, специально уполномоченного в области защиты населения и территории _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Задачи в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

3.1. Основными задачами органов местного самоуправления в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций являются:

а) заблаговременное проведение мероприятий, направленных на предупреждение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также на максимально возможное снижение размеров ущерба и потерь в случае их возникновения;

б) планирование и осуществление мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера с учетом экономических, природных и иных характеристик, особенностей территории и степени опасности возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) определение объема и содержания мероприятий по защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, исходя из принципа необходимой достаточности и максимально возможного использования имеющихся сил и средств;

г) ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, которая осуществляется силами и средствами организаций, органов местного самоуправления.

3.2. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется силами и средствами организаций, местной администрации, при недостаточности вышеуказанных сил и средств в установленном законодательством Российской Федерации порядке привлекаются силы и средства вышестоящих органов власти.

4. Гласность и информация в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

4.1. Информацию в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций составляют сведения о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, их последствиях, а также сведения о радиационной, химической, медико-биологической, пожарной безопасности на территории муниципального образования.

4.2. Органы местного самоуправления и организации обязаны оперативно и достоверно информировать население через средства массовой информации и по иным каналам оповещения о состоянии защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и принятых мерах по обеспечению их безопасности, о прогнозируемых и возникших чрезвычайных ситуациях, о приемах и способах защиты населения муниципального образования от них.

4.3. Соккрытие, несвоевременное представление либо представление должностными лицами заведомо ложной информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Полномочия органов местного самоуправления в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций

5.1. В области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций органы местного самоуправления осуществляют следующие полномочия:

а) принимают решения о создании комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

б) принимают решения о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях и организуют их проведение;

в) осуществляют в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечивают своевременное оповещение и информирование населения муниципального образования об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

г) осуществляют финансирование мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

д) создают резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

е) организуют и проводят аварийно-спасательные и другие неотложные работы, при недостаточности собственных сил и средств обращаются за помощью к Администрации _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**);

ж) содействуют устойчивому функционированию организаций в чрезвычайных ситуациях.

5.2. Реализация полномочий органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) по осуществлению мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера возлагается на _____ (**наименование структурного подразделения местной администрации или органа местного самоуправления**).

6. Подготовка населения муниципального образования в области защиты от чрезвычайных ситуаций

Руководители и другие работники органов местного самоуправления _____ (**наименование муниципального образования**) и организаций проходят подготовку к действиям в чрезвычайных ситуациях в учреждениях среднего профессионального и высшего профессионального образования, в образовательных учреждениях дополнительного образования (в учреждениях повышения квалификации, на курсах, в центрах профессиональной ориентации и в иных учреждениях, имеющих соответствующую лицензию) и непосредственно по месту работы.

7. Ответственность за нарушение положения в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

Виновные в невыполнении или недобросовестном выполнении законодательства Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, создании условий и предпосылок к возникновению чрезвычайных ситуаций, принятии мер по защите жизни и сохранению здоровья людей и других противоправных действиях должностные лица и граждане Российской Федерации несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность, а организации - административную и гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Финансирование мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

Финансирование мероприятий на территории _____ (**наименование муниципального образования**), проводимых по гражданской обороне и защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, осуществляется за счет средств местного бюджета.

7.2.3. Положение об организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 февраля 1998 г. № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 г. № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Уставом _____ (**наименование муниципального образования**).

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Положении:

гражданская оборона - система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

защита населения в чрезвычайных ситуациях - совокупность взаимоувязанных по времени, ресурсам и месту проведения мероприятий единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, направленных на предотвращение или предельное снижение потерь населения и угрозы его жизни и здоровью от поражающих факторов и воздействий источников чрезвычайной ситуации;

территория, отнесенная к группе по гражданской обороне, - территория, на которой расположен город или иной населенный пункт, имеющий важное оборонное и экономическое значение, с находящимися в нем объектами, представляющий высокую степень опасности возникновения чрезвычайных ситуаций в военное и мирное время;

объекты гражданской обороны - противорадиационные укрытия, убежища, санитарно-обмывочные пункты, станции обеззараживания одежды, станции обеззараживания транспорта, склады гражданской обороны, пункты выдачи средств индивидуальной защиты и т.д.;

чрезвычайная ситуация - обстановка на определенной территории, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей;

предупреждение чрезвычайных ситуаций - это комплекс мероприятий, проводимых заблаговременно и направленных на максимально возможное уменьшение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также на сохранение здоровья людей, снижение размера ущерба окружающей природной среде и материальных потерь в случае их возникновения;

ликвидация чрезвычайных ситуаций - это аварийно-спасательные и другие неотложные работы, проводимые при возникновении чрезвычайных ситуаций и направленные на спасение жизни и сохранение здоровья людей, снижение размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также на локализацию зон чрезвычайных ситуаций, прекращения действия характерных для них опасных факторов;

территориальная подсистема единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее

территориальная подсистема) - подсистема, объединяющая органы управления, силы и средства федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и организаций, в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

2. Полномочия местной администрации в вопросах организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

2.1. К полномочиям местной администрации _____
(**наименование муниципального образования**) относится организация работ по:

а) проведению мероприятий по гражданской обороне, разработке и реализации планов гражданской обороны и защиты населения;

б) поддержке в состоянии постоянной готовности к использованию системы оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, в порядке, установленном действующим законодательством;

в) оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

г) проведению мероприятий по подготовке к эвакуации и эвакуация населения _____ (**наименование муниципального образования**), материальных и культурных ценностей в безопасные районы;

д) предоставлению населению убежищ и средств индивидуальной защиты;

е) первоочередному обеспечению всем необходимым населения, пострадавшего при ведении военных действий или вследствие этих действий, в том числе медицинское обслуживание, включая оказание первой медицинской помощи, срочное предоставление жилья и принятие других необходимых мер;

ж) борьбе с пожарами, возникшими при ведении военных действий или вследствие этих действий;

з) обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению;

и) обеззараживанию населения, техники, зданий, территории _____ (**наименование муниципального образования**) и проведению других необходимых мероприятий;

к) проведению первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в военное время идействию в чрезвычайных ситуациях;

л) подготовке и содержанию в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций, обучению населения способам защиты и действиям в этих ситуациях;

м) осуществлению в установленном порядке сбора и обмена информацией в области защиты населения и территории _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций, обеспечению своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций;

н) созданию, хранению, использованию и восполнению номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

о) контролю за созданием, хранением, использованием и восполнением номенклатуры и объемов резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

п) восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

р) срочному восстановлению функционирования необходимых коммунальных служб в военное время;

с) разработке и осуществлению мер, направленных на сохранение объектов, необходимых для устойчивого функционирования экономики и выживания населения в военное время;

т) организации и проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также поддержание общественного порядка при их проведении.

2.2. К полномочиям местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) также относятся:

а) обращение к органам исполнительной власти _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**) при недостаточности собственных сил и средств;

- б) образование, реорганизация, упразднение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение ее компетенции;
- в) введение режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;
- г) ликвидация чрезвычайных ситуаций в порядке, установленном нормативными правовыми актами;
- д) определение состава и структуры сил постоянной готовности;
- е) проверка готовности аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований;
- ж) иные полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, _____ (**наименование субъекта Российской Федерации**), Уставом _____ (**наименование муниципального образования**), настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами.

3. Территориальная подсистема единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций

3.1. В целях осуществления деятельности территориальной подсистемы в _____ (**наименование муниципального образования**) создаются и функционируют следующие структуры: комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ), отдел гражданской защиты населения местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) (далее - отдел ГЗН).

3.2. Координацию деятельности территориальной подсистемы осуществляет КЧС и ОПБ, которая возглавляется первым заместителем главы местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**).

3.3. Образование, реорганизация и упразднение КЧС и ОПБ, отдела ГЗН, определение их компетенции осуществляется постановлением местной администрации.

3.4. Решение задач гражданской обороны и задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляет структурное подразделение местной администрации _____ (**наименование муниципального образования**) - отдел ГЗН.

4. Финансовое обеспечение организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

Финансовое обеспечение организации и осуществления мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории _____ (**наименование муниципального образования**) от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, включая поддержку в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения населения об опасности, объектов гражданской обороны, создание и содержание в целях гражданской обороны запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств является расходным обязательством _____ (**наименование муниципального образования**) и осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете _____ (**наименование муниципального образования**) на указанные цели, в текущем финансовом году.

7.2.4. Положение об организации и осуществлении мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31 мая 1996 г. № 61-ФЗ «Об обороне», Федеральным законом от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Уставом _____ (**наименование муниципального образования**), в целях обеспечения организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории _____ (**наименование муниципального образования**).

1.2. Для целей настоящего Положения под мобилизационной подготовкой понимается комплекс мероприятий, проводимых в мирное время по заблаговременной подготовке муниципального

предприятия и учреждения к обеспечению защиты от вооруженного нападения и удовлетворению потребностей и нужд жителей муниципального образования в военное время.

1.3. Работа по осуществлению мобилизационной подготовки осуществляется по следующим основным направлениям:

а) осуществление полномочий в области мобилизационной подготовки и подготовки муниципальных предприятий и учреждений к работе в период мобилизации и в военное время;

б) проведение мероприятий по переводу организаций на работу в условиях военного времени;

в) координирование и контроль за проведением муниципальными предприятиями и учреждениями деятельности по мобилизационной подготовке, а также осуществление методического обеспечения этих мероприятий.

2. Полномочия органов местного самоуправления муниципального района по организации и осуществлению мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального района

К полномочиям органов местного самоуправления _____ (*наименование муниципального образования*) относятся:

а) организация и осуществление мобилизационной подготовки и мобилизации на территории _____ (*наименование муниципального образования*);

б) руководство мобилизационной подготовкой муниципальных предприятий и учреждений;

в) установление порядка организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории _____ (*наименование муниципального образования*);

г) установление объема финансирования, необходимого для осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории _____ (*наименование муниципального образования*);

д) разработка и утверждение мобилизационных планов _____ (*наименование муниципального образования*);

е) организация взаимодействия с органами государственной власти по вопросам выполнения мобилизационных планов;

ж) заключение договоров с организациями о поставке продукции, проведении работ, выделении сил и средств, об оказании услуг в целях обеспечения мобилизационной подготовки и _____ (*наименование муниципального образования*);

з) проведение мероприятий по мобилизационной подготовке экономики;

и) проведение мероприятий по переводу экономики _____ (*наименование муниципального образования*) на работу в условиях военного времени;

к) в случае несостоятельности (банкротства) организаций, имеющих мобилизационные задания (заказы), принятие мер по передаче этих заданий (заказов) другим организациям, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения;

л) оказание содействия военному комиссариату в мобилизационной работе в мирное время и при объявлении мобилизации, включая:

организацию в установленном порядке своевременного оповещения и явки граждан, подлежащих призыву на военную службу по мобилизации, поставки техники на сборные пункты или в воинские части, предоставление зданий, сооружений, коммуникаций, земельных участков, транспортных и других материальных средств в соответствии с планами мобилизации;

организацию и обеспечение воинского учета и бронирования на период мобилизации и на военное время граждан, пребывающих в запасе и работающих в органах местного самоуправления и организациях, деятельность которых связана с деятельностью указанных органов или которые находятся в сфере их ведения, обеспечение представления отчетности по бронированию в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

м) подготовку и организацию нормированного снабжения населения продовольственными и непродовольственными товарами, медицинское обслуживание населения;

н) проведение учений и тренировок по мобилизационному развертыванию и выполнению мобилизационных планов;

- о) организацию повышения квалификации работников мобилизационных органов муниципальных предприятий и учреждений;
- п) осуществление иных полномочий.

3. Финансовое обеспечение

Финансовое обеспечение организации и осуществления мероприятий по мобилизационной подготовке муниципальных предприятий и учреждений, находящихся на территории _____ (**наименование муниципального образования**), является расходным обязательством _____ (**наименование муниципального образования**) и осуществляется за счет средств местного бюджета и иных источников финансирования, предусмотренных действующим законодательством.

7.2.5. Положение об организации и проведении аварийно-спасательных работ в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Аварийно-спасательные работы (АСР) на территориях (объектах), подвергшихся воздействию аварий, катастроф или иных стихийных бедствий, осуществляются в целях спасения жизни и сохранения здоровья людей, снижения размеров ущерба окружающей природной среде и материальных потерь, а также для локализации зон чрезвычайных ситуаций, прекращения действия характерных для них опасных факторов.

1.2. АСР включает в себя следующие этапы:

- рекогносцировка территорий (объектов), где планируется проведение АСР;
- проведение поисковых работ по обнаружению пострадавших людей, оказание первой помощи и вывод (вынос) их в безопасное место;
- выдвижение и ввод сил и средств, необходимых для выполнения работ;
- вывод сил и средств по завершению работ и возвращению их к месту дислокации.

2. Организация и проведение аварийно-спасательных работ

2.1. АСР проводятся силами подразделений объектов экономики муниципального образования. До ввода аварийно-спасательных подразделений на территорию (объект) проводится комплексная (радиационная, химическая, бактериологическая и биологическая) разведка.

2.2. После проведения разведки проводится рекогносцировка территории (объекта) с определением объемов и способов ведения АСР, необходимых для этого сил и средств. Территория (объект) разбивается на участки проведения работ, а также по видам работ.

2.3. К рекогносцировке в обязательном порядке привлекаются руководители АСР. При отсутствии времени на рекогносцировку АСР начинаются с проведения разведки. Разведка должна проводиться и после рекогносцировки, если есть в этом потребность.

3. Руководство аварийно-спасательными работами

3.1. Общее руководство организацией и проведением АСР осуществляет комиссия по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности (КЧС и ПБ) территории (объекта).

3.2. Непосредственным руководителем АСР является председатель КЧС и ПБ, которому подчиняются все подразделения, участвующие в проведении работ на территории (объекте). Он несет ответственность за организацию и проведение АСР, безопасность людей, участвующих в АСР.

3.3. До прибытия председателя КЧС полномочия руководителя АСР исполняют руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми.

3.4. Руководитель АСР обязан:

- провести разведку и оценить обстановку в месте проведения спасательных работ;
- поставить задачи подразделениям, организовать их взаимодействие и обеспечить выполнение поставленных задач;
- непрерывно следить за изменением обстановки в ходе АСР и принимать соответствующие решения, при необходимости вызывать дополнительные силы и средства и организовать их встречу и расстановку;

- создать резерв сил и средств, организовать посменную работу подразделений, питание и отдых;
- назначить ответственных за соблюдение мер безопасности;
- организовать пункты сбора пострадавших и оказание медицинской помощи;
- по окончании работ заслушать руководителей подразделений, при необходимости лично убедиться в завершении работ на отдельных участках (секторах);
- определить порядок убытия с места АСР подразделений и взаимодействующих служб.

3.5. При определении необходимости в дополнительных силах и средствах руководитель АСР должен учитывать:

- динамику развития чрезвычайной ситуации, воздействие определенных факторов до введения в действие вызванных сил и средств;
- требуемое количество сил и средств для проведения работ по спасению людей, вскрытию и разборке конструкций зданий и эвакуации имущества;
- необходимость привлечения специальных служб и средств.

3.6. При внесении изменений в расстановку сил и средств, участвующих в проведении АСР, руководитель должен принять решение о перегруппировке и довести его до руководителей подразделений, указав, кому, куда и как производить перегруппировку.

4. Организация проведения разведки

Разведка территории (объекта), где планируется проведение АСР, должна установить:

- места нахождения и количество пострадавших, приемы и способы их спасения;
- необходимое количество и тип аварийно-спасательной техники и оборудования для проведения работ;
- состав и численность спасательных групп;
- безопасные места сбора пострадавших и способы их эвакуации;
- наличие и возможность использования для проведения работ искусственных и естественных водоемов, расположенных в районе АСР;
- состояние подъездных путей;
- вид опасных факторов чрезвычайной ситуации, сложившейся на территории (объекте), способы их локализации и ликвидации.

5. Технология проведения аварийно-восстановительных работ

5.1. Технологические проблемы и способы ведения АСР зависят от состояния территории (объекта), подвергшейся разрушению, и наличия сведений о количестве и местах нахождения в нем пострадавших.

5.2. Руководителем АСР территория (объект) разбивается на участки с назначением руководителей работ. Между руководителями работ на участках и руководителем работ на территории (объекте) устанавливается связь.

5.3. При наличии сведений о нахождении под завалами или в уцелевших помещениях, зданиях людей, основной задачей аварийно-спасательных подразделений является их поиск и спасение.

5.4. Поиск мест нахождения людей в завалах производится с использованием:

- информации непосредственных свидетелей;
- специально подготовленных поисковых собак;
- специальных поисковых приборов и инструмента;
- простукивания и прослушивания завалов.

5.5. Установленные места нахождения людей обозначаются, и об этом извещаются все спасатели, работающие на данном участке.

5.6. Как правило, на одном участке спасательные работы производятся от их начала до полного завершения одним составом спасателей. В случае невозможности выполнить это условие при посменной работе, вся информация о ходе спасательных работ передается при смене работающих спасателей.

5.7. Смены спасателей по возможности организуются поэтапно.

5.8. Инженерная техника для разборки завала на установленном месте нахождения людей применяется в исключительных случаях с обеспечением страховки от возможного падения поднимаемых и перемещаемых конструкций.

5.9. Для подъема и перемещения конструкций максимально используется электрический, гидравлический и пневматический аварийно-спасательный инструмент.

5.10. При наличии возможности, с самого начала спасательной операции с пострадавшими устанавливается и постоянно поддерживается разговорный контакт.

5.11. Руководители АСР одновременно со спасательными работами организуют первоочередные работы по ликвидации очагов горения, недопущения взрыва паров газовой смеси, утечки аварийно-химических опасных веществ.

ВНИМАНИЮ ЧИТАТЕЛЕЙ!

В течение 2005-2008 гг. в свет вышли следующие книги серии «Управляем сами»:

1. Благоустройство территории муниципального образования: Методические рекомендации / Б. Б. Афанасьев, Л. Е. Бурда, В. И. Иванов, В. Н. Лисица, В. И. Псарев. – Новосибирск, 2006. – 104 с.

2. Вопросы местного значения городского округа (Комментарий к статье 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») / Б. Б. Афанасьев, Л. Е. Бурда, В. И. Иванов, В. Е. Кузнецов, В. В. Леонов, В. Н. Лисица, В. И. Псарев. – Новосибирск, 2005. – 148 с.

3. Вопросы местного значения муниципального района (Комментарий к статье 15 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») / Б. Б. Афанасьев, Л. Е. Бурда, В. И. Иванов, В. Е. Кузнецов, В. В. Леонов, В. Н. Лисица, В. И. Псарев. – Новосибирск, 2005. – 116 с.

4. Вопросы местного значения поселения (Комментарий к статье 14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации») / Б. Б. Афанасьев, Л. Е. Бурда, В. И. Иванов, В. Е. Кузнецов, В. В. Леонов, В. Н. Лисица, В. И. Псарев. – Новосибирск, 2005. – 116 с.

5. Как самим управлять. Местное самоуправление в вопросах и ответах: Учебно-методическое пособие по изучению и реализации Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» / Е. Л. Бузмаков, Т. Н. Деркач, В. И. Иванов, В. Н. Лисица, В. И. Псарев, Т. В. Псарева, Е. А. Сазонов, В. И. Сайдаков. Под общ. ред. В. И. Иванкова, В. И. Псарева. – Новосибирск, 2005. – 112 с.

6. Комплексные программы социально-экономического развития муниципальных образований: опыт, проблемы, рекомендации / И. С. Головкин, Т. В. Псарева, Е. В. Репина-Гаврикова, И. А. Назаренко. Под общ. ред. Т. В. Псаревой. – Новосибирск, 2006. – 544 с.

7. Массовое микрокредитование на селе: опыт, проблемы, перспективы (на примере пилотного проекта, реализованного в Сибирском федеральном округе): Методическое пособие / Е. А. Вавилин, А. А. Притула, В. И. Псарев. – Новосибирск, 2007. – 148 с.

8. Местное самоуправление в схемах и таблицах: Учебно-методическое пособие / Б. Б. Афанасьев, Л. Е. Бурда, В. Н. Лисица, В. И. Псарев, Е. А. Разуваева, Н. В. Фоминых. – Новосибирск, 2008. – 128 с.

9. Методические рекомендации по реализации Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»: Учебно-методическое пособие. – Новосибирск, 2005. – 480 с.

10. Основы организации и развития малого и среднего предпринимательства в муниципальных образованиях: Учебно-методическое пособие / В. Н. Аксенов, И. Е. Глушков, Ю. В. Горбачева, О. Н. Гребельная, В. Н. Лисица, Н. М. Ломова, Д. В. Москвин, О. М. Тетерюкова, Л. М. Тодорова, В. И. Черепов. – Новосибирск, 2008. – 384 с.

11. Сборник модельных муниципальных правовых актов / Е. А. Абрамова, Е. Л. Бузмаков, Н. Н. Боборькина, А. А. Вяткин, Т. Н. Деркач, С. В. Зубарев, Б. В. Ларин, В. Н. Лисица, С. С. Мельникова, И. А. Нестеренко, Е. Л. Нечаева, М. Н. Ноздрюхин, Е. А. Сазонов, Д. Э. Сафиуллин, Н. С. Сидорина, Ю. В. Филимонов. Под общ. ред. Л. Е. Бурда. – Новосибирск, 2006. – 512 с.

12. Строим свой дом: Учебно-методическое пособие / В. И. Кульков, В. Н. Лисица, А. П. Мудрый, Ю. А. Нестеров, М. А. Швыдков / Под ред. В. И. Сайдакова. – Новосибирск, 2006. – 392 с.

13. Управление многоквартирным домом: Учебно-методическое пособие / И. В. Генцлер, О. К. Калинина, М. А. Коломейцева, В. И. Кульков, В. Н. Лисица, А. П. Мудрый. – Новосибирск, 2006. – 400 с.

14. Управление строительством в муниципальных образованиях: Учебно-методическое пособие / В. П. Арбатский, В. Н. Кузьминых, В. И. Кульков, В. Н. Лисица, Ю. А. Нестеров, Л. Н. Нестерова, Т. М. Федорова, А. П. Яненко. – Новосибирск, 2006. – 160 с.

15. Финансовый баланс муниципального образования. Методические рекомендации / В. В. Деревнин, В. М. Ельникова, С. А. Миев, В. М. Мочалов, В. И. Псарев, Т. В. Псарева, И. Н. Сар-

такова, Н. Л. Широких. Под общ. ред. В. И. Псарёва, Т. В. Псарёвой – Новосибирск, 2005. – 256 с.

16. Формирование комплексных программ социально-экономического развития муниципальных образований. Учебно-методическое пособие. / В. И. Иванков, А. В. Квашнин, В. И. Псарёв, Т. В. Псарёва. Под общ. ред. Т. В. Псарёвой. – Новосибирск, 2005. – 344 с.

Книги серии «Управляем сами» в электронном виде размещены на сайте Межрегиональной ассоциации экономического взаимодействия субъектов Российской Федерации «Сибирское соглашение» в разделе «Местное самоуправление»:

http://www.sibacc.ru/text/projects/knege/knege_obsh/

ДЛЯ ЗАМЕТОК

Серия «Управляем сами»

**СБОРНИК
МОДЕЛЬНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ**

ТОМ II

Подписано в печать 28.10.2009.

Бумага офсетная. Гарнитура Times New Roman.

Тираж 1000 экз. Заказ № 490.

Отпечатано в типографии ООО ПК «АртПресс».

Новосибирск, ул. Н-Данченко, 102/1.

Тел.: (383) 314-13-04, 314-96-38, 314-03-43, 212-50-31,

e-mail: veraartpress@mail.ru