

Информационный бюллетень
официальное издание муниципальных правовых актов Совета
и администрации Приволжского муниципального района

СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
СОВЕТ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
От 15.03.2014 № 23	Решение: Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района.	3-34
От 15.03.2014 № 27	Решение: Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района Ивановской области.	35
От 15.03.2014 № 28	Решение: Об утверждении Порядка принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений Приволжского муниципального района.	36-38
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА		
От 23.04.2014 № 359-п	Постановление: Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии Приволжского муниципального района на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности.	39-42



СОВЕТ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Р Е Ш Е Н И Е

от 15.04.2014 г.

№ 23

г. Приволжск

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Приволжского муниципального района, Совет Приволжского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района, согласно Приложению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Приволжская Новь» и информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».
4. Решение Приволжского районного Совета от 08.04.2010 № 34 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района» и решение Совета Приволжского муниципального района от 24.05.2012 г. № 42 «О внесении изменений в решение Приволжского районного Совета от 08.04.2010 № 34 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района» признать утратившими силу.

Глава Приволжского
муниципального района

А.А. Замураев

ПОРЯДОК
проведения конкурса
на замещение должности Главы администрации
Приволжского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района (далее по тексту - Порядок) устанавливает порядок и условия проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района (далее по тексту - Конкурс).

1.2. Целью Конкурса является отбор кандидатов на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района (далее по тексту - Глава администрации района) из числа претендентов, представивших документы для участия в Конкурсе, на основании их способностей, профессиональной подготовки, стажа и опыта работы, а также иных качеств, выявленных в результате проведения Конкурса.

1.3. Основными принципами Конкурса являются создание равных условий для всех кандидатов, единство требований ко всем лицам, принимающим участие в Конкурсе.

2. Условия Конкурса

2.1. Конкурс обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной службе в соответствии с их уровнем профессионального образования, стажем муниципальной службы (государственной службы) или стажем работы по специальности, профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

2.2. В соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ивановской области к кандидату (далее по тексту - Кандидат) на должность Главы администрации района предъявляются дополнительные требования:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- в) наличие высшего профессионального образования, стажа муниципальной службы (государственной службы) не менее двух лет или не менее трех лет стажа работы по специальности;
- г) обладание навыками эффективного планирования рабочего времени и организации работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, учета мнения коллег, сотрудничества с коллегами и муниципальными служащими иных органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, государственными служащими, организации работы по эффективному взаимодействию с иными органами местного самоуправления, государственными органами Российской Федерации и Ивановской области, владения компьютерной и другой оргтехникой, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, систематического повышения своей квалификации;

2.3. Гражданин, изъявивший желание участвовать в Конкурсе, представляет в конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее по тексту - конкурсная комиссия) следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (приложение № 1 к Порядку);
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667- р. (приложение № 2 к Порядку);
- 3) паспорт;
- 4) две фотографии 4 x 6;
- 5) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) документ об образовании;
- 7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» от 14.12.2009 г. № 984 н (приложение № 3 к Порядку).

11) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Ивановской области.

12) кандидат, участвующий в конкурсе и на момент его проведения допущенный к сведениям, составляющим государственную тайну с проведением проверочных мероприятий УФСБ России, представляет дополнительно следующие документы:

- справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации «Об утверждении перечня медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, порядка получения и формы справки об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну» от 26.08.2011 № 989 н (приложение № 4 к Порядку);

- письменное согласие на прохождение процедуры допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну по форме 4, установленной Постановлением Правительства РФ «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» от 06.02.2010 № 63 (приложение № 5 к Порядку);

- карточку по форме 1, установленной Постановлением Правительства РФ «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» от 06.02.2010 № 63 (приложение № 6 к Порядку);

- учётную карточку на допуск к государственной тайне по форме 10, установленной Постановлением Правительства РФ «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» от 06.02.2010 № 63 (приложение № 7 к Порядку);

- списки на оформляемого гражданина и его родственников по форме 11, установленной Постановлением Правительства РФ «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» от 06.02.2010 № 63 (приложение № 7 к Порядку);

- обязательство гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне по форма 2 установленной Постановлением Правительства РФ «Об утверждении инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» от 06.02.2010 № 63 (приложение № 8 к Порядку);

13) автобиографию в произвольной форме;

14) справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, полученную на основании заполненного заявления (приложение № 9 к Порядку);

15) согласие на обработку персональных данных (приложение № 10 к Порядку);

16) опись документов (приложение № 11 к Порядку).

2.4. Гражданин, желающий участвовать в Конкурсе, также вправе представить в Комиссию иные документы, характеризующие его: рекомендательные письма, характеристику с места работы, документы о повышении квалификации, об участии в конкурсах лучшего по профессии и т.п.

2.5. Документы для участия в Конкурсе представляются гражданами в конкурсную комиссию по адресу ее работы в течение 10 рабочих дней со дня опубликования решения Совета района об объявлении конкурса.

Заявление Кандидата регистрируется в журнале регистрации заявлений Кандидатов с указанием даты его подачи и присвоением порядкового регистрационного номера при условии предоставления одновременно с заявлением всех документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Порядка. Заявление и документы подаются гражданином лично секретарю конкурсной комиссии.

Не допускается подача заявления и документов через поверенного, путем их направления по почте, курьерской связью, с использованием факсимильной и иных видов связи.

Кандидат считается зарегистрированным со дня регистрации заявления.

Факт подачи документов удостоверяется подписью секретаря конкурсной комиссии в описи представленных документов, установленной формы, представленной гражданином в двух экземплярах (один остается в конкурсной комиссии, другой возвращается Кандидату).

2.6. Конкурсная комиссия в пределах действующего законодательства Российской Федерации вправе запрашивать в соответствующих органах сведения о Кандидатах, в том числе с целью проверки документов, представленных участниками Конкурса.

2.7. Кандидат вправе в любое время до принятия конкурсной комиссией решения о представлении Совету района Кандидатов на должность Главы администрации района представить письменное заявление о снятии своей кандидатуры. На основании этого конкурсная комиссия принимает соответствующее решение.

2.8. При наличии ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, гражданин не допускается к участию в Конкурсе.

1. Ограничения, связанные с муниципальной службой:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.9. Несвоевременное или неполное представление документов, указанных в части 2.3. настоящего Порядка, является основанием для принятия конкурсной комиссией решения об отказе гражданину в допуске к участию в Конкурсе.

2.10. Документы, представленные гражданином, проверяются конкурсной комиссией. В случае установления обстоятельств в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Порядка, препятствующих

гражданину участвовать в Конкурсе, а равно установления недостоверности сведений или подложности документов, представленных гражданином, на основании решения конкурсной комиссии он информируется конкурсной комиссией о принятом ею решении, об отказе в допуске к участию в Конкурсе с указанием причин отказа.

3. Порядок работы и статус конкурсной комиссии

3.1. Конкурс на замещение должности Главы администрации района организует и проводит конкурсная комиссия. Материально-техническое и организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии осуществляется аппаратом Совета Приволжского муниципального района (далее – Совет района). Конкурсная комиссия осуществляет свою работу по адресу: Приволжский район, город Приволжск, улица Революционная, дом 63 (Совет района).

3.2. Совет района формирует конкурсную комиссию, состоящую из 9 человек. Две трети членов конкурсной комиссии назначаются Советом района, одна треть – Ивановской областной Думой по представлению Губернатора Ивановской области.

3.3. Членами конкурсной комиссии не могут быть:

- супруги и близкие родственники Кандидатов, близкие родственники супругов Кандидатов;
- лица, которые намерены участвовать в Конкурсе на замещение должности Главы администрации района.

3.4. На свое первое заседание конкурсная комиссия собирается не позднее 2 рабочих дней после назначения всех ее членов.

3.5. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии.

На первом заседании конкурсной комиссии большинством голосов от установленного числа членов конкурсной комиссии при открытом голосовании избираются председатель, заместитель председателя и секретарь конкурсной комиссии.

3.6. Председатель конкурсной комиссии:

- осуществляет общее руководство работой конкурсной комиссии;
- председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- предлагает дату очередного заседания и повестку дня заседания конкурсной комиссии;
- распределяет обязанности между членами конкурсной комиссии;
- контролирует исполнение решений, принятых конкурсной комиссией;
- представляет конкурсную комиссию в отношениях с государственными органами, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, общественными объединениями, средствами массовой информации и гражданами;
- объявляет результаты Конкурса;
- подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии;
- представляет на заседании Совета района принятое по результатам Конкурса решение конкурсной комиссии о представлении Совету района Кандидатов на должность Главы администрации района.

Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его отсутствия или невозможности исполнения им своих полномочий, а также исполняет поручения председателя конкурсной комиссии.

Секретарь конкурсной комиссии:

- организационно обеспечивает деятельность конкурсной комиссии;
- ведет делопроизводство;
- принимает поступающие в конкурсную комиссию документы и материалы, проверяет правильность их оформления;
- регистрирует поступающие и исходящие материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании конкурсной комиссии;
- оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания;
- ведет протоколы заседания конкурсной комиссии;
- подписывает протоколы и решения конкурсной комиссии вместе с председателем конкурсной комиссии;
- по окончании Конкурса обеспечивает передачу всех необходимых документов конкурсной комиссии в Совет района.

3.7. Заседания конкурсной комиссии являются открытыми.

3.8. Информация о планируемых заседаниях членам конкурсной комиссии, направляется письменно по адресу: Приволжский район, город Приволжск, улица Революционная, дом 63 (Совет района);

С момента направления информации по указанным адресам члены конкурсной комиссии считаются надлежащим образом извещенными.

3.9. Заседание конкурсной комиссии является правомочными, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3.10. Решения конкурсной комиссии, включая решение по результатам проведения Конкурса, принимаются открытым голосованием простым большинством голосов от числа членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов - голос председателя конкурсной комиссии является решающим.

3.11. Члены конкурсной комиссии осуществляют свою работу на непостоянной неоплачиваемой основе. Член конкурсной комиссии может быть выведен из состава конкурсной комиссии по решению органа, его назначившего. При этом одновременно осуществляется назначение нового члена конкурсной комиссии вместо выбывшего.

3.12. Члены конкурсной комиссии имеют право:

а) своевременно не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания получать информацию о планируемом заседании конкурсной комиссии;

б) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с проведением Конкурса;

в) удостоверяться в подлинности представленных документов;

г) выступать на заседании конкурсной комиссии, вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции конкурсной комиссии, и требовать проведения по данным вопросам голосования;

д) задавать другим участникам заседания конкурсной комиссии вопросы в соответствии с повесткой дня и получать на них ответы по существу.

Члены конкурсной комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать свои полномочия другому лицу.

3.13. Для подведения итогов Конкурса проводится итоговое заседание, на котором принимается решение о представлении Совету района Кандидатов для назначения на должность Главы администрации района.

3.14. Каждое заседание конкурсной комиссии оформляется протоколом, в котором отражается информация о ее работе и принятых решениях. Протокол заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. К протоколу прикладываются документы, поступившие в конкурсную комиссию и имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам.

Решение конкурсной комиссии подписывается председателем и секретарем конкурсной комиссии.

3.15. Конкурсная комиссия вправе известить участников Конкурса по всем вопросам, связанным с проведением Конкурса, любым способом: по телефону, факсу, электронной почте, указанным в заявлении Кандидата, с использованием иных видов связи. Все данные извещения считаются надлежащими.

Секретарь конкурсной комиссии делает отметку в журнале об извещении Кандидата, способе и времени извещения. В этот же день Кандидату направляется письменное извещение заказным письмом с уведомлением о вручении. В день проведения Конкурса все извещения делаются секретарем конкурсной комиссии устно присутствующим на Конкурсе участникам Конкурса.

4. Порядок проведения Конкурса и оформление результатов Конкурса

4.1. Решение о проведении Конкурса принимается Советом района;

4.2. Совет района не позднее, чем за 20 дней до дня проведения Конкурса обеспечивает опубликование в газете «Приволжская новь» и Информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» условий Конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта (в соответствии с приложением № 11 к Порядку).

4.3. Конкурс проводится в два этапа. Первый этап - Конкурс документов, второй этап - Конкурс-испытание на соответствие Кандидатов квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей Главы администрации района.

Конкурс-испытание проводится в форме собеседования.

Первый и второй этапы Конкурса могут быть проведены в один день.

В случае проведения первого и второго этапов Конкурса не в один день второй этап Конкурса проводится в течение 2 рабочих дней с даты проведения первого этапа.

4.4. Для участия в Конкурсе допускаются все граждане, в отношении которых не выявлено обстоятельств, указанных в пункте 2.10 настоящего Порядка. Конкурсная комиссия принимает решение о допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе в день, предшествующий дню проведения Конкурса. Граждане, подавшие свои заявления на участие в Конкурсе, устно извещаются конкурсной комиссией о допуске или об отказе в допуске к участию в Конкурсе в день проведения

Конкурса путем оглашения секретарем конкурсной комиссии решения конкурсной комиссии всем присутствующим. Гражданин, допущенный к участию в Конкурсе, приобретает статус участника Конкурса.

4.5. При проведении первого этапа Конкурса членами конкурсной комиссии изучаются документы, представленные участниками Конкурса. Конкурсная комиссия в отсутствие участников Конкурса оценивает их на основании представленных ими документов. При оценке участников Конкурса члены конкурсной комиссии должны исходить из профессионального уровня Кандидатов для замещения должности Главы администрации района на основании представленных документов об образовании, квалификации, прохождении ими муниципальной или государственной службы, осуществления другой трудовой деятельности.

Решение конкурсной комиссии заносится в протокол. Участники Конкурса устно извещаются конкурсной комиссией об итогах первого этапа Конкурса путем оглашения решения конкурсной комиссии всем участникам Конкурса, ожидающим окончания первого этапа Конкурса.

4.6. На втором этапе проведения Конкурса конкурсная комиссия проводит персональное собеседование с каждым участником Конкурса.

Очередность собеседования устанавливается исходя из очередности регистрации заявлений на участие в Конкурсе.

Члены конкурсной комиссии также вправе задать вопросы об опыте предыдущей работы или службы Кандидата и об основных достижениях Кандидата на предыдущих местах работы или службы, иных обстоятельствах, по которым можно судить о деловых, профессиональных качествах.

Члены конкурсной комиссии, заслушав участника Конкурса, его ответы на вопросы, в его отсутствие дают оценку выступлению участника Конкурса, знанию участником Конкурса требований действующего федерального законодательства и законодательства Ивановской области, муниципальных правовых актов Совета района, связанных с исполнением полномочий Главы администрации района, основ государственного управления и местного самоуправления, иных необходимых знаний согласно типовым квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы в Ивановской области, определенным Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области».

4.7. На итоговом заседании конкурсной комиссии осуществляется определение результатов Конкурса открытым голосованием членов комиссии по каждому Кандидату.

Победившими считаются два Кандидата, набравшие наибольшее число голосов.

4.8. По результатам Конкурса конкурсная комиссия представляет в Совет района решение конкурсной комиссии о двух кандидатах, получивших наибольшее число голосов, для принятия Советом района решения о назначении Главы администрации района.

4.9. С момента принятия конкурсной комиссией указанного решения участники Конкурса, предложенные Совету района для назначения на должность Главы администрации района, приобретают статус Кандидатов на должность Главы администрации района.

4.10. Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- а) отсутствия заявлений граждан на участие в Конкурсе или подачи всеми участниками Конкурса заявлений об отказе от участия в Конкурсе;
- б) подачи документов на участие в Конкурсе только одним гражданином;
- в) признания всех претендентов не соответствующими требованиям, предъявляемым к Кандидатам на должность Главы администрации района в соответствии с федеральным законодательством, законами Ивановской области и настоящим Порядком.

Факт неявки участника Конкурса на заседание конкурсной комиссии рассматривается как отказ от участия в Конкурсе.

4.11. Протокол итогового заседания конкурсной комиссии подписывается всеми членами конкурсной комиссии. Протокол итогового заседания должен содержать:

- дату и номер протокола;
- повестку заседания;
- общее количество членов конкурсной комиссии и число членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании;
- число претендентов, подавших заявления на участие в Конкурсе;
- число участников Конкурса;
- результаты голосования по всем вопросам повестки дня;
- решение о предложении Совету района для назначения на должность Главы администрации района не более двух участников Конкурса.

Числа указываются в протоколе цифрами и прописью.

4.12. Принятое на итоговом заседании конкурсной комиссии решение подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

4.13. Участникам Конкурса и Кандидатам сообщается о результатах Конкурса в письменной форме.

4.14. Решение конкурсной комиссии и протокол итогового заседания конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней со дня проведения итогового заседания конкурсной комиссии направляются в Совет района.

4.15. При признании Конкурса несостоявшимся Совет района принимает решение о проведении конкурсной комиссией повторного Конкурса в соответствии с настоящим Порядком.

5. Рассмотрение Советом района результатов Конкурса и назначение на должность Главы администрации района

5.1. Конкурсная комиссия представляет Совету района не более двух Кандидатов для назначения одного из них на должность Главы администрации района.

5.2. На заседании Совета района вправе присутствовать все участники Конкурса и члены конкурсной комиссии. С докладом о принятом решении конкурсной комиссией выступает председатель конкурсной комиссии. Кандидаты и члены конкурсной комиссии имеют право выступить на заседании Совета района, чтобы ответить на вопросы, имеющиеся у депутатов, в связи с материалами, представленными конкурсной комиссией.

5.3. В случае если один из Кандидатов снимет свою кандидатуру на этапе рассмотрения вопроса Советом района, то Совет района рассматривает кандидатуру оставшегося Кандидата.

5.4. По вопросу назначения на должность Главы администрации района Советом района проводится открытое голосование.

5.5. Назначение Главы администрации района оформляется решением Совета района. Решение Совета района о назначении Главы администрации района вступает в силу с момента его принятия и подлежит опубликованию в газете «Приволжская новь» и Информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

5.6. Глава Приволжского муниципального района заключает контракт с Главой администрации Приволжского муниципального района после принятия решения Совета района.

**Приложение № 1 к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района**

**ФОРМА
заявления, представляемого гражданином в конкурсную комиссию**

В конкурсную комиссию по проведению
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и решением Совета Приволжского муниципального района от 15.04.2014 г года № 23 прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района.

Мною подтверждается, что:

- представленные документы соответствуют требованиям Порядка проведения конкурса на замещение должности Главы администрации Приволжского муниципального района;
- сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны и не являются подложными.

Приложение к заявлению
(перечень документов, представленных Кандидатом):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

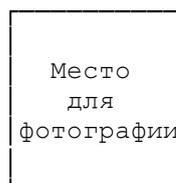
_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение № 2
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

(форма утверждена
распоряжением Правительства
Российской Федерации (от 26 мая 2005 г. N 667-р)
(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 N 1428-р)

АНКЕТА
(заполняется собственноручно)



1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной	

гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены)

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации)

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за

границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество, с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

М.П. Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия работника кадровой службы)

**Приложение № 3
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района**

(Приложение № 3 к Приказу
Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 14 декабря 2009 г. N 984н)

Медицинская документация
Учетная форма N 001-ГС/у
Утверждена Приказом
Минздравсоцразвития России
от _____ N _____

Заключение

медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания,
препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу
Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению

от " __ " _____ 20__ г.

1. Выдано _____
(наименование и адрес учреждения здравоохранения)

2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органа
муниципального образования <*>, куда представляется Заключение

3. Фамилия, имя, отчество _____
(Ф.И.О. государственного гражданского служащего Российской Федерации,
муниципального служащего либо лица, поступающего на государственную
гражданскую службу Российской Федерации, муниципальную службу)

4. Пол (мужской/женский) <*> _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение

Выявлено наличие (отсутствие) заболевания, препятствующего поступлению
на государственную гражданскую службу Российской Федерации (муниципальную
службу) или ее прохождению <*>.

Должность врача, выдавшего заключение _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный врач учреждения
здравоохранения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

<*> Нужно подчеркнуть.

Приложение № 4
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

(Приложение N 3
к Приказу Министерства здравоохранения
и социального развития
Российской Федерации
от 26 августа 2011 г. N 989н)

Справка
об отсутствии медицинских противопоказаний
для работы с использованием сведений, составляющих
государственную тайну
от "___" _____ 20__ г.

_____ (полное наименование медицинской организации, место нахождения,
почтовый адрес, телефон)
выдана _____
_____ (Ф.И.О. гражданина)
дата рождения "___" _____ г.,
пол: мужской/женский (нужное подчеркнуть),
проживающему(ей) по адресу: _____

_____ (место жительства (пребывания) гражданина - нужно подчеркнуть)
По результатам проведенного обследования не выявлено медицинских
противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих
государственную тайну:
врач-психиатр нарколог _____
_____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача
(медицинской организации)
врач-психиатр _____
_____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача
(медицинской организации)
врач-невролог _____
_____ (дата обследования, Ф.И.О., подпись, печать врача
(медицинской организации)

Врачебной комиссией вынесено заключение об отсутствии медицинских
противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих
государственную тайну.

Председатель врачебной комиссии _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Члены врачебной комиссии: _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Место печати медицинской организации

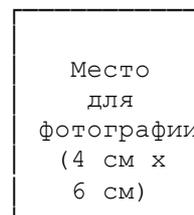
Приложение № 5
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

Утверждено Постановлением Правительства РФ
 От 6 февраля 2010 г. № 63
 «Об утверждении инструкции о порядке
 допуска должностных лиц и граждан
 Российской Федерации к государственной тайне»

Форма 4

АНКЕТА
 (заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество _____



2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине.	
3. Год, число, месяц и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика).	
4. Паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
5. Имеете ли Вы заграничный паспорт (номер, серия, кем и когда выдан).	
6. Семейное положение (если вступали в брак, то укажите, с кем, когда и где, в случае развода - когда развелись).	
7. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, прежнее гражданство, если имеете гражданство другого государства - укажите).	
8. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, форма обучения, номера дипломов, специальность по диплому).	
9. Оформлялся ли Вам ранее допуск к государственной тайне (в какой организации, когда и по какой форме).	
10. Ходатайствовали ли Вы о выезде (въезде) на постоянное место жительства в другое государство (когда и в какое).	
11. Были ли Вы за границей (где, когда и с какой целью).	

желаете сообщить о себе: _____

19. С обязательствами по соблюдению законодательства Российской Федерации о государственной тайне ознакомлен(а).

20. Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в анкете, могут повлечь отказ в оформлении допуска.

21. На проведение в отношении меня проверочных мероприятий органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации согласен(на).

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Фотография и сведения, изложенные в анкете, соответствуют представленным документам.

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия работника
кадрового подразделения)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия работника
режимно-секретного
подразделения)

"__" _____ 20__ г.

Пояснение. В случае отсутствия места для полного ответа прикладываются дополнительные листы с указанием соответствующих пунктов. После заполнения они заверяются в порядке, установленном для заверения анкеты.

Приложение № 6
К Порядку проведения конкурса
на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

Форма 1

КАРТОЧКА

1. _____
(фамилия, имя, отчество)

2. _____
(дата и место рождения)

3. Сведения о наличии загранпаспорта _____

4. Образование _____
(наименование учебного
заведения, когда окончил)

5. Домашний адрес _____

6. Дополнительные отметки

7. Данные о проведении проверочных мероприятий органами безопасности.

Проверка по _____ форме произведена.
(подпись)

№ _____ “___” _____ 20__ г.
М.П.

Особые отметки

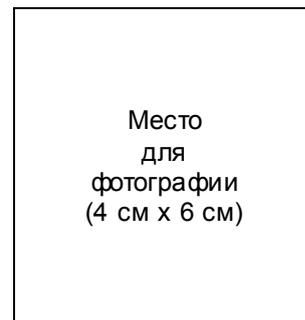
М.П.

Проверка по _____ форме произведена.
(подпись)

№ _____ “___” _____ 20__ г.
М.П.

Особые отметки

М.П.



(учетный номер карточки по журналу)

М.П.

Фотография _____
(фамилия и инициалы)

и данные, указанные в карточке, удостоверяются.
Руководитель _____ режимно-секретного
подразделения

(подпись)

“___” _____ 20__ г.

8. Распоряжение о допуске:

Допустить _____
(фамилия и инициалы)

к работам и документам по _____ форме.
Руководитель организации _____

(подпись)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

Прекратить допуск _____
(фамилия и инициалы)

Руководитель организации _____
(подпись)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

Допустить _____
(фамилия и инициалы)

к работам и документам по _____ форме.
Руководитель организации _____

(подпись)

“___” _____ 20__ г.

М.П.

Прекратить допуск _____
(фамилия и инициалы)

Руководитель организации _____
(подпись)

“___” _____ 20__ г.

**Приложение № 7
к Порядку проведения
конкурса на замещение
должности Главы администрации
Приволжского
муниципального района**

Форма 10

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА
на допуск к государственной тайне
по _____ форме

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____ Место рождения _____
(число, месяц, год)

Адрес _____
(адрес фактического проживания и регистрации)

Место работы и должность _____

Оборотная сторона

Пояснения:

1. Размер карточки 14,8 см х 10,5 см.
2. Заполнение карточки от руки не допускается.

**Примерное содержание обязательств граждан перед государством
по соблюдению требований законодательства Российской Федерации
о государственной тайне**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

оформляясь на должность в _____,
(наименование организации)

будучи поставлен(а) в известность о том, что по роду своей деятельности и обязанностям буду допущен(а) к государственной тайне, добровольно принимаю на себя обязательства, связанные с допуском к государственной тайне, на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

В соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" и иными нормативными правовыми актами о государственной тайне, с которыми меня ознакомили, принимая на себя перед государством обязательства по неразглашению доверенных мне сведений, составляющих государственную тайну, даю согласие на частичные, временные ограничения моих прав, которые могут касаться:

права на выезд из Российской Федерации на срок до 5 лет со дня последнего ознакомления со сведениями особой важности и совершенно секретными сведениями;

права на распространение сведений, составляющих государственную тайну, и на использование открытий и изобретений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну;

права на неприкосновенность частной жизни при проведении проверочных мероприятий в период оформления (переоформления) допуска к государственной тайне.

Принимаю на себя обязательства:

соблюдать требования законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

в случае принятия решения о временном ограничении моего права на выезд из Российской Федерации в 5-дневный срок передать имеющийся заграничный паспорт на хранение в

(наименование организации)
до истечения установленного срока ограничения моих прав;
в полном объеме и своевременно информировать кадровое подразделение

(наименование организации)
об изменениях в анкетных и автобиографических данных и о возникновении оснований для отказа мне в допуске к государственной тайне, предусмотренных Законом Российской Федерации "О государственной тайне";

представлять в установленном порядке в кадровое подразделение _____

(наименование организации)
документы об отсутствии медицинских противопоказаний для работы с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно перечню, утверждаемому федеральным органом государственной власти, уполномоченным в области здравоохранения и социального развития;

в случае попытки посторонних лиц получить информацию секретного характера немедленно сообщить об этом в режимно-секретное подразделение _____

(наименование организации)
или в органы Федеральной службы безопасности Российской Федерации.

Я предупрежден(а) о том, что в случае даже однократного нарушения мною принятых на себя обязательств, а также при возникновении обстоятельств, являющихся основанием для отказа мне в допуске к государственной тайне, мой допуск к государственной тайне может быть прекращен и я

буду отстранен(а) от работы со сведениями, составляющими государственную тайну, а трудовой договор (контракт) со мной может быть расторгнут.

Мне известно, что в соответствии с Законом Российской Федерации "О государственной тайне" в случае прекращения допуска к государственной тайне я не освобождаюсь от взятых обязательств по неразглашению сведений, составляющих государственную тайну.

Обязуюсь добросовестно выполнять свои обязательства, строго сохранять доверенные мне сведения, составляющие государственную тайну.

Я предупрежден(а), что за разглашение сведений, составляющих государственную тайну, или утрату носителей сведений, составляющих государственную тайну, а также за нарушение режима секретности буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Приложение № 10
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства внутренних дел
Российской Федерации
по предоставлению государственной
услуги по выдаче справок
о наличии (отсутствии) судимости
и (или) факта уголовного
преследования или о прекращении
уголовного преследования

Образец

В _____
(ФКУ "ГИАЦ МВД России",
ИЦ территориального органа МВД России
на региональном уровне)
От _____
(фамилия, имя, отчество)

(лично, по доверенности, либо иной
документ, подтверждающий родство или
факт усыновления (удочерения),
установления опеки или попечительства)
Адрес места жительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта
уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на
гражданина (гражданку)

(фамилия, имя, отчество, в том числе ранее имевшиеся)

(число, месяц, год и место рождения)

(серия, N паспорта, когда и кем выдан)

(место жительства или пребывания)

(указать регионы Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее)

Приложение: _____

"__" _____ 20__ г.
(подпись) _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
Фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных (представителя субъекта
персональных данных)

зарегистрированный по адресу:

документ, удостоверяющий личность _____
вид документа, № документа, когда и кем выдан

даю согласие на обработку моих персональных данных Совету Приволжского муниципального
района, расположенного по адресу: Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63, а
именно Главе Приволжского муниципального района Замураеву Андрею Аркадьевичу

с целью _____.
указывается цель обработки персональных данных

Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

**Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными
данными (ненужное зачеркнуть):** сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных
данных.

**Даю (не даю) (ненужное зачеркнуть) согласие на распространение (в том числе
передачу)** вышеуказанных данных по письменному запросу уполномоченных организаций.

**Даю согласие на использование следующих способов обработки своих персональных
данных (ненужное зачеркнуть):**

- с использованием средств автоматизации (автоматизированная обработка);
- без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка);
- смешанная обработка.

Срок, в течение которого действует согласие _____

(указывается конкретный срок (дата, период, событие), в течение которого действует согласие, с учетом сроков хранения установленных Перечнем
типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием
сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления письменного
документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора почтовым отправлением с
уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

_____ / _____ /
подпись

« _____ » _____ 20

Приложение № 12
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

Опись документов,
предоставленных в конкурсную комиссию

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
 - 6.
 - 7.
- и т. д.

Приложение № 13
к Порядку проведения
конкурса на замещение должности
Главы администрации Приволжского
муниципального района

Контракт,
заключаемый с Главой администрации
Приволжского муниципального района

Муниципальное образование Приволжский муниципальный район в лице Главы Приволжского муниципального района _____, действующего на основании Устава Приволжского муниципального района, именуемого в дальнейшем «Глава муниципального образования», с одной стороны, и граждан

(Ф.И.О.)

назначенный на должность главы местной администрации решением Совета от ____ 20__ года №__ по результатам проведения конкурса на замещение указанной должности, именуемый в дальнейшем "Глава администрации", с другой стороны, именуемые в дальнейшем "Сторонами", заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. В соответствии с настоящим контрактом Глава администрации района берет на себя обязательства, связанные с замещением должности муниципальной службы Главы администрации района, по исполнению полномочий на решение вопросов местного значения Приволжского муниципального района, а Глава района обязуется обеспечить Главе администрации района условия для исполнения полномочий, обусловленных настоящим контрактом, в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, Уставом Приволжского муниципального района и настоящим контрактом.

1.2. Настоящий контракт имеет целью определение взаимных прав, обязанностей и ответственности Сторон в период действия контракта.

1.3. Глава администрации района назначается на должность в соответствии с Уставом Приволжского муниципального района сроком на пять лет и приступает к исполнению полномочий «__» _____ года.

1.4. Работа по данному контракту является для Главы администрации района основной.

1.5. Глава администрации района является муниципальным служащим, возглавляет администрацию района на принципах единоначалия, самостоятельно решает все вопросы, отнесенные к его компетенции в соответствии с Уставом Приволжского муниципального района, законодательством Ивановской области, федеральным законодательством.

1.6. Местом работы Главы администрации района является администрация района, адрес: Приволжский район, город Приволжск, переулок Коминтерновский, дом 2.

2. Права и обязанности Главы администрации района

2.1. Глава администрации района имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, в том числе право расторгнуть контракт и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме в установленный законом срок.

2.2. Глава администрации района обязан:

- исполнять обязанности муниципального служащего, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ивановской области от 23.06.2008 № 72-ОЗ «О муниципальной службе в Ивановской области», в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные федеральными законами и законами Ивановской области;
- исполнять надлежащим образом полномочия по решению вопросов местного значения Приволжского муниципального района, отнесенных к компетенции администрации района;

- организовать работу администрации района, выполнение которой необходимо для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации района.

3. Полномочия Главы администрации района

3.1. Глава администрации района обладает следующими полномочиями:

3.1.1. Формирует администрацию района в порядке, установленном Уставом Приволжского муниципального района, руководит ее деятельностью на принципах единоначалия и организует работу ее органов по решению всех вопросов, отнесенных к компетенции администрации района, организует кадровую работу в администрации района, несет персональную ответственность за результаты работы администрации района.

3.1.2. Разрабатывает и представляет на утверждение Совета Приволжского муниципального района (далее по тексту Совет района) структуру администрации района.

3.1.3. Вносит в Совет района на утверждение и принятие проекты программ социально-экономического развития Приволжского муниципального района, проекты решений Совета района, связанных с установлением, отменой, изменением местных налогов и сборов Приволжского муниципального района. Обладает правом внесения в Совет района проектов иных решений Совета района.

3.1.4. Организует проверку деятельности структурных подразделений администрации района в соответствии с федеральными законами, законами Ивановской области и Уставом Приволжского муниципального района.

3.1.5. Принимает меры поощрения и дисциплинарной ответственности к назначенным им должностным лицам.

3.1.6. Организует и контролирует в пределах своей компетенции выполнение решений Советом района, собственных правовых актов всеми муниципальными органами и общественными объединениями, предприятиями, учреждениями и гражданами, находящимися на территории Приволжского муниципального района.

3.1.7. Оказывает содействие Совету района в осуществлении им своих полномочий.

3.1.8. Представляет Совету района ежегодный отчет о деятельности администрации района и о своей деятельности.

3.1.9. Обеспечивает осуществление администрацией района полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

3.1.10. От имени администрации района подписывает иски в суды.

3.1.11. В соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ивановской области отменяет или приостанавливает действие приказов и распоряжений, принятых его заместителями, и иными руководителями структурных подразделений администрации района, в случае если они противоречат Конституции Российской Федерации, федеральным законам, законам Ивановской области, Уставу Приволжского муниципального района, а также решениям Совета района.

3.1.12. Получает от предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории Приволжского муниципального района, сведения, необходимые для анализа социально-экономического развития Приволжского муниципального района.

3.1.13. Осуществляет личный прием граждан не реже одного раза в месяц, рассматривает предложения, заявления, обращения и жалобы граждан, принимает по ним решения.

3.1.14. В пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Приволжского муниципального района, решениями Совета района, издает постановления администрации района по вопросам местного значения Приволжского муниципального района и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Приволжского муниципального района федеральными законами и законами Ивановской области, а также распоряжения по вопросам организации работы администрации района.

3.1.15. Участвует в заседаниях Совета района с правом совещательного голоса.

3.1.16. Обращается к Главе района с предложением созвать внеочередное заседание Совета района.

3.1.17. Осуществляет иные полномочия, отнесенные к его ведению федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Приволжского муниципального района и решениями Совета района.

4. Осуществление Главой администрации района отдельных государственных полномочий

4.1. Условия контракта для Главы администрации района в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ивановской области:

4.1.1. Глава администрации района обязан:

- а) знать и соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, Устав Ивановской области, законы Ивановской области, Устав Приволжского муниципального района, нормативные правовые акты, связанные с осуществлением переданных отдельных государственных полномочий;
- б) исполнять надлежащим образом отдельные государственные полномочия (обеспечивать надлежащее исполнение отдельных государственных полномочий);
- в) обеспечивать целевое использование предоставленных на осуществление отдельных государственных полномочий материальных ресурсов и финансовых средств;
- г) исполнять (обеспечивать исполнение) официальные документы Ивановской областной Думы и Губернатора Ивановской области в части исполнения переданных государственных полномочий;
- д) представлять (обеспечивать представление) в Ивановскую областную Думу, Губернатору Ивановской области в установленном ими порядке расчеты финансовых затрат, требуемых на осуществление отдельных государственных полномочий, отчеты об их исполнении, иные документы и информацию, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий;
- е) обеспечивать возврат материальных ресурсов и неиспользованных финансовых средств при прекращении исполнения органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;
- ж) не разглашать охраняемую законом тайну;
- з) представлять на утверждение Совета района проект структуры администрации района, содержащий перечень структурных подразделений администрации района, и (или) должностных лиц администрации района, на которых возлагается осуществление отдельных государственных полномочий;
- и) организовать работу администрации района, выполнение которой необходимо для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными и областными законами;
- к) исполнять иные обязанности, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

4.1.2. Глава администрации района вправе:

- а) требовать своевременного и в полном объеме перечисления финансовых средств, предусмотренных в бюджете поселения для осуществления переданных государственных полномочий;
- б) издавать в пределах своих полномочий правовые акты по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, осуществлять контроль за их исполнением;
- в) дополнительно использовать материальные ресурсы и финансовые средства муниципального образования для осуществления переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с муниципальными правовыми актами;
- г) использовать в соответствии с федеральным и областным законодательством материальные ресурсы, финансовые средства, предоставленные органам местного самоуправления для осуществления отдельных государственных полномочий;
- д) иметь иные права, установленные федеральными законами или законами Ивановской области, предусматривающими наделение отдельными государственными полномочиями.

4.2. Условия контракта, указанные в настоящем разделе, становятся обязательными для Главы администрации района со дня вступления в силу федеральных законов или законов Ивановской области о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями и распространяют свое действие на период, в течение которого органы местного самоуправления исполняют отдельные государственные полномочия.

5. Оплата труда и социальные гарантии Главы администрации района

5.1. На Главу администрации района распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными федеральными законами и законами Ивановской области, Уставом Приволжского муниципального района, решениями Совета района, для муниципальных служащих.

5.2. Главе администрации района выплачивается денежное содержание в соответствии с действующим законодательством, решениями Совета района:

- 1) должностной оклад в размере 8 500 рублей;
- 2) ежемесячная выплата за присвоенный классный чин;
- 3) надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;
- 4) надбавка к должностному окладу за выслугу лет;
- 5) ежемесячное денежное поощрение в размере 4,1 должностного оклада;
- 6) другие выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области, решениями Совета района в пределах установленного фонда оплаты труда.

5.3. На Главу администрации района распространяются иные гарантии, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6. Режим труда и отдыха

6.1. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации района.

6.2. Главе администрации района устанавливается время отдыха: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, праздничные нерабочие дни, отпуска в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в администрации поселения.

6.3. Главе администрации района устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью ___ календарных дней (в зависимости от стажа муниципальной службы).

7. Поощрение Главы администрации района

7.1. К Главе администрации района могут применяться виды поощрения, установленные законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

8. Ответственность Сторон

8.1. За неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение условий настоящего контракта Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.2. Глава администрации района несет ответственность за неисполнение своих обязанностей, в том числе в части, касающейся осуществления переданных органам местного самоуправления муниципального образования отдельных государственных полномочий, в порядке и на условиях, установленных федеральными законами, законами Ивановской области, Уставом Приволжского муниципального района.

9. Изменение и расторжение настоящего контракта

9.1. Каждая из Сторон вправе ставить перед другой Стороной вопросы об изменении (уточнении) или дополнении настоящего контракта, которые оформляются дополнительным соглашением, прилагаемым к контракту, в порядке, установленном для заключения контракта.

9.2. Полномочия Главы администрации района прекращаются в связи с истечением срока контракта либо досрочно в соответствии с действующим законодательством.

9.3. В случае не представления Главой администрации района сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

9.4. Контракт с Главой администрации района, может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Совета района или Главы района - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;

2) Губернатора Ивановской области - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Приволжского муниципального района федеральными законами и законами Ивановской области;

3) Главы администрации района - в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления Приволжского муниципального района и/или органами государственной власти Ивановской области.

9.5. Глава администрации района по прекращении муниципальной службы обязан вернуть все документы, содержащие служебную информацию, и передать дела своему преемнику.

10. Разрешение споров

10.1. Споры между Сторонами разрешаются в установленном трудовым законодательством порядке.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящий контракт вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и прекращается после окончания полномочий Главы администрации района.

11.2. По вопросам, не урегулированным настоящим контрактом, Стороны руководствуются трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

11.3. Условия настоящего контракта подлежат изменению в случае изменения трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе, Устава Приволжского муниципального района.

11.4. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится представителем нанимателя (работодателем) в личном деле Главы администрации района, другой - у Главы района.

12. Адреса Сторон и подписи

Глава Приволжского
муниципального района

Глава администрации
Приволжского муниципального
района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Паспорт:
Серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

Паспорт:
Серия _____ № _____
Выдан _____
(кем, когда)

Адрес: _____

Адрес: _____



СОВЕТ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 15.04.2014 г.

№ 27

г. Приволжск.

Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района Ивановской области

В соответствии с Законом Ивановской области от 09.01.2007 N 1 - 03 «О комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав в Ивановской области», в целях осуществления мер по защите и восстановлению прав и законных интересов несовершеннолетних, выявлению и устранению причин и условий, способствующих безнадзорности, беспризорности, правонарушениям и антиобщественным действиям несовершеннолетних Совет Приволжского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Приволжского муниципального района Ивановской области:

Рябина Ольга Вячеславовна - заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам и здравоохранению, председатель комиссии;

Калинина Елена Владимировна - начальника МКУ отдел образования администрации Приволжского муниципального района;

Тихомирова Светлана Николаевна - ответственный секретарь комиссии;

Замураев Андрей Аркадьевич - председатель Совета Приволжского муниципального района;

Астафьева Ирина Леонидовна - главный редактор газеты «Приволжская новь»;

Галямова Ирина Федоровна - руководитель Приволжского филиала ОГКУ «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения»;

Болотова Татьяна Ивановна – начальник МКУ «Отдел культуры, молодежной политики, спорта и туризма»;

Фадеева Ольга Евгеньевна - инспектор ПДН ОМВД России по Приволжскому району;

Сычѳв Николай Михайлович - заместитель начальника полиции по охране общественного порядка ОМВД России по Приволжскому району;

Журавлѳва Наталья Павловна - главный специалист- эксперт по опеке и попечительству ТОСЗН по Приволжскому муниципальному району;

Дугин Андрей Владимирович - заместитель директора по УПР ОГБОУ НПО ПЛ № 25 г. Фурманов;

Лесных Антонина Александровна - заместитель главного врача МБУЗ Приволжская ЦРБ;

Баршай Татьяна Витальевна - игуменья Свято - Никольского женского монастыря;

Морова Ольга Вячеславовна - директор ОГКУ «Приволжский ЦЗН»;

Фомина Елена Юрьевна - начальник филиала по Приволжскому району ФКУ УИИ УФСИН России по Ивановской области;

Куликов Илья Сергеевич - начальник отдела военного комиссариата Ивановской области по Приволжскому району.

2. Решение Совета Приволжского муниципального района от 24.05.2012 г. № 43 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее решение в районной газете «Приволжская Новь» и информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава Приволжского
муниципального района:

А.А. Замураев



СОВЕТ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕШЕНИЕ

от 15.04.2014 г

№ 28

г. Приволжск

Об утверждении Порядка принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений Приволжского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Приволжского муниципального района, в целях осуществления единой политики в области регулирования и установления цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений Приволжского муниципального района, Совет Приволжского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений Приволжского муниципального района.
2. Решение вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

Глава Приволжского
муниципального района:

А.А. Замураев

**Порядок
принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и
учреждений Приволжского муниципального района**

1. Правовая основа и предмет регулирования настоящего Порядка

Настоящий порядок разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Приволжского муниципального района и определяет порядок принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений, находящихся в собственности Приволжского муниципального района, за исключением цен (тарифов) на жилищные и коммунальные услуги, на платные услуги учреждений культуры, а также цен (тарифов), подлежащих государственному регулированию.

2. Основные принципы установления цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений

Основными принципами установления цен (тарифов) на услуги, выполненные муниципальными предприятиями и учреждениями, являются:

- 1) проведение единой политики тарифов на территории Приволжского муниципального района;
- 2) защита экономических интересов потребителей и бюджета Приволжского муниципального района от необоснованного повышения тарифов;
- 3) создание экономических условий для стабильной работы муниципальных организаций, обеспечивающих жизнедеятельность Приволжского муниципального района;
- 4) эффективность использования бюджетных средств;
- 5) создание экономической заинтересованности муниципальных предприятий и учреждений в повышении эффективности используемых ресурсов и снижения стоимости оказываемых услуг;
- 6) открытость информации о тарифах и порядке их формирования.

3. Методы установления цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений

1. Основным методом установления тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений является метод экономической обоснованности расходов.

1.1. Экономическая обоснованность расходов, включаемых в тарифы на услуги муниципальных предприятий и учреждений, обеспечивается соблюдением следующих условий:

- 1) тарифы устанавливаются на основании законодательства Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуг;
- 2) затраты на материальные ресурсы, при расчете экономически обоснованных тарифов, рассчитываются исходя из норм расхода средств на предоставление единицы услуги;
- 3) стоимость нормативных затрат по оплате труда при расчетах экономически обоснованных тарифов подтверждается расчетом нормативной численности работающих, рассчитанной в соответствии с трудоемкостью работ и услуг, с учетом фактически сложившихся затрат за отчетный период, но не превышающих расчетных (нормативных) затрат.

2. Дополнительным методом установления цен (тарифов) является метод индексации, в соответствии с которым цены и тарифы, установленные методом экономической обоснованности расходов, меняются с учетом индексов-дефляторов, устанавливаемых Министерством экономического развития и торговли Российской Федерации.

Данный метод применяется в том случае, если не меняются экономические показатели, расчетные характеристики, не производилась реорганизация муниципальных предприятий и учреждений.

4. Основания для принятия решения об установлении либо изменении цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений

Основаниями для принятия решения об установлении либо изменении тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений являются:

- 1) изменение более чем на 5 процентов расходов по услугам (выполненным работам), оказываемым муниципальными предприятиями и учреждениями, по сравнению с расходами, принятыми при установлении действующих тарифов;
- 2) принятие администрацией Приволжского муниципального района муниципальных программ развития, которые необходимы для поддержания надежного и безаварийного функционирования объектов жилищно-коммунальной сферы, снижения расходов муниципальных предприятий и учреждений, а так же для реализации согласованных в установленном порядке инвестиционных проектов;
- 3) создание новых муниципальных предприятий и учреждений в соответствующей сфере услуг;
- 4) результаты проверки хозяйственной деятельности муниципальных предприятий и учреждений, свидетельствующие о необходимости изменения тарифов;
- 5) вступивший в законную силу судебный акт.

5. Порядок принятия решения об установлении и (или) изменении цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений

1. Для установления и (или) изменения тарифов на услуги муниципальных предприятий и учреждений в администрацию Приволжского муниципального района представляются:

- 1) письменное мотивированное обращение руководителя соответствующего муниципального предприятия или учреждения о необходимости установления или пересмотра тарифов;
- 2) экономическое обоснование предлагаемых тарифов, а в случае, если тарифы утверждаются впервые, изложение технологического процесса оказания услуги;
- 3) нормы расходов материальных ресурсов;
- 4) бухгалтерский баланс с приложениями за предшествующий период действия тарифов;
- 5) статистическая отчетность об объемах оказанных услугах в натуральном выражении;
- 6) справка об использовании амортизации и прибыли;
- 7) план мероприятий по сокращению расходов по муниципальному предприятию или учреждению;
- 8) администрация вправе запросить дополнительные документы и материалы, подтверждающие необходимость установления тарифов и правильность представленных расчетов.

Предоставление расчета размера цен (тарифов) с приложением комплекта документов, установленных данным пунктом, осуществляется муниципальными предприятиями и учреждениями Приволжского муниципального района не позднее, чем за три календарных месяца до окончания текущего периода действия тарифов на товары и услуги.

2. Соответствующие материалы направляются в комиссию, состав которой утверждается постановлением администрации Приволжского муниципального района.

3. Комиссия по результатам рассмотрения представленных документов подготавливает мотивированное заключение о необходимости установления новых и (или) изменении действующих тарифов либо об отказе в пересмотре действующих и (или) установлении новых тарифов.

При принятии отрицательного заключения руководителю муниципального предприятия или учреждения направляется мотивированный ответ.

В случае вынесения положительного заключения Комиссия направляет главе администрации Приволжского муниципального района данное заключение с приложением обосновывающих его принятие документов и проект постановления администрации Приволжского муниципального района об установлении новых и (или) изменении действующих тарифов.

4. Письменное обращение руководителя муниципального предприятия или учреждения с предложением об установлении новых и (или) изменении действующих тарифов рассматривается Комиссией в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации.

5. Обращение об установлении новых и (или) изменении действующих тарифов, влияющих на объемы бюджетного финансирования, рассматриваются в период формирования проекта бюджета Приволжского муниципального района на предстоящий год в соответствии с бюджетным процессом. При этом цены (тарифы) на очередной финансовый год устанавливаются до принятия решения о бюджете муниципального образования на планируемый год исходя из прогноза социально-экономического развития Приволжского муниципального района на предстоящий финансовый год и среднесрочный период, а также прогноза изменения отраслевых затрат, рентабельности, роста заработной платы и иных показателей.

6. Решение об установлении новых и (или) изменении действующих цен (тарифов) на услуги муниципальных предприятий и учреждений принимается постановлением администрации Приволжского муниципального района в течение пяти рабочих дней со дня вынесения Комиссией положительного заключения о необходимости установления новых и (или) изменении действующих цен (тарифов).



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.04.2014

№ 359-п

Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии Приволжского муниципального района на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности

В соответствии с Постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2013 № 393-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» (в действующей редакции), Постановления Правительства Ивановской области от 26.03.2014 № 100-п «Об утверждении распределения субсидий, выделяемых из областного бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов Ивановской области на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности в 2014 году», Соглашением от 27.03.2014 № 93 между Департаментом социальной защиты населения Ивановской области и администрацией Приволжского муниципального района о предоставлении субсидии бюджету Приволжского муниципального района на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, в рамках реализации государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области», Администрация Приволжского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления и расходования субсидии Приволжского муниципального района на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности (приложение № 1).

2. Определить главным распорядителем бюджетных средств Администрацию Приволжского муниципального района.

3. Определить ответственным структурным подразделением:

3.1. Комитет по ЖКХ и строительству Администрации Приволжского муниципального района (далее - Комитет по ЖКХ и строительству):

- по предоставлению в финансовое управление администрации Приволжского муниципального района и отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района проверенных документальных сведений в целях финансового обеспечения исполнения расходного обязательства.

3.2. Финансовое управление Администрации Приволжского муниципального района (далее - финансовое управление):

- по предоставлению главному распорядителю средств областного бюджета - Департаменту социальной защиты населения Ивановской области отчета о движении средств, передаваемых в виде субсидий из областного бюджета, согласно срокам и форме, установленным Департаментом социальной защиты населения Ивановской области.

4. Постановление Администрации Приволжского муниципального района от 06.12.2013 № 1151-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субсидии Приволжского муниципального района на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, в рамках реализации долгосрочной целевой программы "Дети Ивановской области" на 2009 - 2013 годы в 2013 году» считать утратившим силу.

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Приволжского муниципального района в сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по вопросам ЖКХ и строительства Буглака И.Л., заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Рябинину О.В.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

ВРИО Главы администрации
Приволжского муниципального района

В.П. Куренёв

**Порядок
предоставления и расходования субсидии
Приволжского муниципального района на проведение ремонта
жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям,
оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, в рамках реализации
государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в
Ивановской области»**

1. Настоящий Порядок определяет регламент действия по обеспечению установления и исполнения расходного обязательства, возникающего в связи с предоставлением субсидии бюджету Приволжского муниципального района на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, в рамках реализации государственной программы Ивановской области «Социальная поддержка граждан в Ивановской области» (далее – расходное обязательство).

2. Субсидия перечисляется Департаментом социальной защиты населения Ивановской области, являющейся главным распорядителем средств областного бюджета (далее-Департамент), в бюджет Приволжского муниципального района на единый счет отдела № 16 УФК по Ивановской области, открытый для кассового обслуживания исполнения бюджета Приволжского муниципального района.

3. Размер финансового обеспечения расходного обязательства за счет средств бюджета Приволжского муниципального района составляет 0,5% от общего объема расходов на указанные цели.

4. Заказчиком по исполнению мероприятий, связанных с проведением ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности выступает Администрация Приволжского муниципального района.

5. В целях исполнения расходного обязательства комитет по ЖКХ и строительству представляет в финансовое управление администрации Приволжского муниципального района и отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Приволжского муниципального района (далее – отдел бухгалтерского учета и отчетности) оформленные и проверенные на соответствие установленным действующим законодательством нормам и требованиям следующие документы:

- смета на ремонт жилого помещения;
- договор на ремонт жилого помещения;
- счет – фактура;
- справки КС-2, КС-3.

Документы, установленные пунктом 5 настоящего порядка, должны содержать отметку с грифом «Проверено» и визой заместителя главы администрации Приволжского муниципального района Буглака И.Л.

6. В целях финансового обеспечения исполнения расходного обязательства отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 2-х рабочих дней предоставляет в финансовое управление заявку на финансирование, оформленную в соответствии с установленными требованиями законодательства.

7. Финансовое управление производит финансирование субсидии в установленном порядке в течение 3-х рабочих дней, при условии исполнения требований, установленных пунктом 5 настоящего Порядка, согласно представленной заявке, установленной пунктом 6 настоящего Порядка, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных главному распорядителю бюджетных средств на данные цели в соответствии с решением Совета Приволжского муниципального района от 23.12.2013 № 94 «О бюджете Приволжского муниципального района на 2014 год и на плановый период 2015 и 2016 годов», в соответствии с утвержденным кассовым планом, при наличии денежных средств областного бюджета на едином счете бюджета Приволжского муниципального района, перечисленных на лицевой счет Администрации Приволжского муниципального района, открытый в отделе № 16 УФК по Ивановской области.

8. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 2-х рабочих дней с момента поступления на лицевой счет Администрации Приволжского муниципального района производит оплату денежных средств подрядчикам за ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности с учетом всех выполненных условий и требований, установленных настоящим Порядком, путем их перечисления с распорядительного лицевого счета Администрации Приволжского муниципального района на расчетный счет подрядчика, открытый в кредитной организации.

9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности представляет в финансовое управление платежные поручения, подтверждающие оплату подрядчикам за ремонт жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, с отметкой отдела № 16 УФК по Ивановской области.

10. Финансовое управление передает главному распорядителю средств областного бюджета - Департаменту отчет о движения средств, передаваемых в виде субсидии из областного бюджета бюджетам муниципальных образований Ивановской области на проведение ремонта жилых помещений, принадлежащих детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, на праве собственности, согласно срокам и форме, установленным Департаментом.

11. Ответственность за целевое использование субсидии, за соблюдение настоящего Порядка, достоверность и полноту предоставляемой информации возлагается на Комитет по ЖКХ и строительству.

12. Контроль за целевым использованием субсидии, соблюдением настоящего порядка возлагается на Финансовое управление.

13. Не использованный по итогам текущего финансового года остаток субсидии подлежит возврату в областной бюджет в соответствии с требованиями, установленными бюджетным законодательством.

14. Субсидия в случае её нецелевого использования подлежит взысканию в доход областного бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.