



ВЕСТИНИК

Местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 25, 5 июля 2014 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

23.06.2014

№ 1244

Об утверждении Порядка расходования субсидий на реализацию подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы

В целях реализации постановления Правительства Пермского края от 10 февраля 2014 г. № 67-п «Об установлении расходного обязательства Пермского края по подпрограмме «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы Пермского края «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы», Соглашения от 25 марта 2014 года № 308 о предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы Пермского края «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы, в соответствии с постановлением администрации Чайковского муниципального района от 30 декабря 2010 года № 3387 «О порядке определения объема и условий предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям из бюджета Чайковского муниципального района», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района и в целях координации действий при предоставлении отчетности

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок использования расходования субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы за счет средств бюджета Пермского края.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 09 октября 2012 года № 3024 «Об утверждении Порядка использования иных межбюджетных трансфертов на реализацию мероприятий долгосрочной целевой программы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края на 2012-2015 годы» за счет средств бюджета Пермского края.

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 марта 2014 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 23.06.2014 № 1244

Порядок расходования субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы Пермского края «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы за счет средств бюджета Пермского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет условия расходования субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы» (далее - Программа) - субсидии, мероприятия, Программа) источником финансового обеспечения которых являются иные межбюджетные трансферты из бюджета Пермского края.

1.2. Главными распорядителями бюджетных средств, указанных в п. 1.1 настоящего Порядка, уполномоченными на реализацию Программы, являются Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района, Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района.

II. Порядок расходования субсидий

2.1. Субсидии на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы» предоставляются главным распорядителям в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Земского собрания Чайковского муниципального района о бюджете на соответствующий период.

2.2. Средства используются главными распорядителями бюджетных средств Чайковского муниципального района по отраслевому признаку, по целевой статье 6016412 «Организация спортивных и досуговых мероприятий, мероприятий по информированию населения в целях профилактики спроса потребления психоактивных веществ».

2.3. Главные распорядители бюджетных средств осуществляют перечисление субсидий, средств на реализацию Программы, в муниципальные бюджетные и автономные учреждения в виде субсидий на иные цели на основании:

2.3.1. соглашения, заключенного между главным распорядителем бюджетных средств и муниципальным бюджетным и (или) автономным учреждением о порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели;

2.3.2. смет на реализацию мероприятий, согласованных с Министерством социального развития.

2.4. Расходование субсидий осуществляется в разрезе следующих мероприятий в рамках Программы:

2.4.1. Организация мероприятий по информированию населения о последствиях потребления психоактивных веществ, обучение специалистов работе в антинаркотической сфере. Средства расходуются на:

- 2.4.1.1. организацию питания и проживания участников мероприятий;
- 2.4.1.2. приобретение хозяйственных принадлежностей и расходных материалов;
- 2.4.1.3. транспортные услуги;
- 2.4.1.4. изготовление полиграфической продукции;
- 2.4.1.5. приобретение канцелярских принадлежностей;
- 2.4.1.6. изготовление футболок с логотипом мероприятий;
- 2.4.1.7. сувенирную продукцию;
- 2.4.1.8. приобретение оборудования и инвентаря;
- 2.4.1.9. оплату труда педагогам;
- 2.4.1.10. призовой фонд;
- 2.4.1.11. оплата размещения информации в СМИ;
- 2.4.1.12. аренда за размещение баннера;
- 2.4.1.13. монтаж баннера.

2.4.2. Организация спортивных и досуговых мероприятий для молодежи и подростков. Средства расходуются на:

- 2.4.2.1. организацию питания и проживания участников мероприятий;
- 2.4.2.2. приобретение хозяйственных принадлежностей и расходных материалов;
- 2.4.2.3. изготовление полиграфической продукции;
- 2.4.2.4. приобретение канцелярских принадлежностей;
- 2.4.2.5. сувенирную продукцию;
- 2.4.2.6. приобретение оборудования и инвентаря;
- 2.4.2.7. услуги по монтажу и демонтажу сцены;
- 2.4.2.8. приобретение спортивного инвентаря и оборудования;
- 2.4.2.9. услуги музыкального сопровождения;
- 2.4.2.10. услуги по проведению мастер-класса;
- 2.4.2.11. призовой фонд.

2.4.3. Организация трудоустройства подростков. Средства расходуются на:

- 2.4.3.1. приобретение хозяйственных принадлежностей и расходных материалов;
- 2.4.3.2. приобретение канцелярских принадлежностей;

2.4.3.3. выплату заработной платы подросткам, включая налоги.
2.5. Субсидии, не использованные в текущем финансовом году, подлежат возврату в доход бюджета Пермского края в соответствии с действующим законодательством.

III. Контроль за использованием субсидий

3.1. Главные распорядители бюджетных средств ежеквартально, до 4-го числа месяца, следующего за отчетным, представляют в Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района информацию по форме согласно приложению.

3.2. Главные распорядители бюджетных средств несут ответственность за своевременное и качественное составление отчетности, своевременность и полноценное обеспечение расходов на реализацию мероприятий, а также за целевое использование субсидий и достоверность предоставляемых сведений.

3.3. Бюджетное и (или) автономное учреждение несет ответственность за использование субсидий на иные цели в соответствии с условиями, предусмотренными Соглашением и действующим законодательством.

3.4. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и (или) Соглашением, осуществляют Комитет МПФКиС администрации Чайковского муниципального рай-

она по учреждениям, подведомственным Комитету МПФКиС, Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района, Управление здравоохранения администрации Чайковского муниципального района, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района (далее - органы финансового контроля).

3.5. При осуществлении контроля по использованию субсидий органы финансового контроля вправе:

3.5.1. проводить проверки расходования субсидий;
3.5.2. запрашивать и получать в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитическую и иную информацию по освоению средств.

3.6. Субсидии, использованные бюджетным и (или) автономным учреждением не по целевому назначению, подлежат возврату в бюджет Пермского края.

3.7. Главный распорядитель бюджетных средств, в течение 10 дней со дня представления отчета или установления факта нецелевого использования средств, направляет бюджетному и (или) автономному учреждению письменное требование о возврате субсидий.

Требование о возврате субсидий должно быть исполнено бюджетным и (или) автономным учреждением в течение 10 дней со дня его получения.

Приложение
к Порядку расходования субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы Пермского края «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы за счет средств бюджета Пермского края

Отчёт о расходовании субсидий на реализацию мероприятий подпрограммы «Противодействие наркомании и незаконному обороту наркотических средств, профилактика потребления психоактивных веществ на территории Пермского края» государственной программы Пермского края «Обеспечение общественной безопасности Пермского края» на 2014-2016 годы бюджету за ___ квартал 20__ года

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

Наименование мероприятия	Утверждено на 201__ год	Утверждено на отчетный период	Перечислено субсидий по соглашению в 201__ году	Кассовое исполнение расходов	Остаток на конец отчетного периода	Причины неосвоения
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель ГРБС _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ / _____ / _____

«__» _____ 20__ г

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

30.06.2014

№ 1297

Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Чайковского муниципального района

В целях реализации Закона Пермского края Пермского края от 3 февраля 2008 года № 194-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций», в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 30 мая 2014 года № 420-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций, переданных из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Чайковского муниципального района.

2. Определить уполномоченным органом по реализации Порядка Управление общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района.

3. Признать утратившими силу:

постановление главы Чайковского муниципального района от 21 июня 2010 года № 1411 «Об утверждении Порядка расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений»;

постановление главы Чайковского муниципального района от 01 ноября 2010 года № 2723 «О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, утвержденный Постановлением главы Чайковского муниципального района от 21.06.2010 № 1411»;

постановление администрации Чайковского муниципального района от 07 мая 2013 года № 1247 «О внесении изменений в Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных учреждений, утвержденный Постановлением главы Чайковского муниципального района от 21.06.2010 № 1411».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 30.06.2014 № 1297

Порядок расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Чайковского муниципального района

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Пермского края от 03 февраля 2008 года № 194-ПК «О наделении органов местного самоуправления Пермского края государственными полномочиями по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций», постановлением Правительства Пермского края от 30 мая 2014 года № 420-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций, переданных из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций».

2. Настоящий Порядок устанавливает правила расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций Чайковского муниципального района (далее – средства на выплату вознаграждения, вознаграждение, педагогические работники).

3. Средства на выплату вознаграждения предоставляются муниципальным образовательным организациям Чайковского муниципального района (далее – муниципальным образовательным организациям), имеющим лицензию на осуществление образовательной деятельности.

4. Средства на выплату вознаграждения предоставляются муниципальным образовательным организациям в объеме, установленном решением Земского Собрания Чайковского муниципального района о бюджете Чайковского муниципального района на очередной финансовый год и плановый период, в пределах объема бюджетных средств, предусмотренных на эти цели законом Пермского края о бюджете Пермского края на очередной финансовый год и плановый период.

5. Средства на выплату вознаграждения предоставляются в форме субсидий на иные цели бюджетным и автономным муниципальным образовательным организациям (далее – субсидии).

6. Расчетный объем средств на выплату вознаграждения муниципальным образовательным организациям определяется исходя из количества классов, а также классов-комплексов в малоконтактных сельских муниципальных образовательных организациях и размера вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций в расчете на один класс (класс-комплекс) в месяц в разрезе городской и сельской местности в соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 30 мая 2014 года № 420-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций, переданных из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций» с учетом районного коэффициента, процентных надбавок к заработной плате за стаж непрерывной работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливаемых в соответствии с законодательством, и отчислений по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, Территориальный фонд обязательного медицинского страхования.

7. Перечисление субсидий осуществляется на лицевые счета муниципальных образовательных организаций ежемесячно до 15 числа текущего месяца (в январе – до 25 числа).

8. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого в срок до 25 января текущего года между Управлением общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района (далее – Управление О и ПО) и муниципальной образовательной организацией, в котором предусматриваются:

8.1. целевое назначение субсидии;

8.2. сведения о размере субсидии;

8.3. обязательства Управления О и ПО и муниципальной образовательной организации по исполнению соглашения;

8.4. осуществление контроля при предоставлении субсидии;

8.5. сроки и порядок представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;

8.6. ответственность сторон по исполнению соглашения.

9. Расходование средств на выплату вознаграждения осуществляется муниципальными образовательными организациями в соответствии с бюджетным законодательством. Использование средств на выплату вознаграждения допускается только по целевому назначению.

10. Право на получение вознаграждения в муниципальных образовательных организациях имеют педагогические работники, на которых возложены дополнительные обязанности по организации воспитательной работы в конкретном классе, в том числе в классах для детей с задержкой психического и физического развития, организованных в дневных образовательных организациях.

11. Список педагогических работников, осуществляющих классное руководство, утверждается приказом муниципальной образовательной организации ежегодно до 1 сентября. Размер вознаграждения утверждается приказом муниципальной образовательной организации ежемесячно с учетом сплоченного количества обучающихся на начало текущего месяца.

Педагогические работники могут получать вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в двух классах (классах-комплексах в малоконтактных сельских муниципальных образовательных организациях). Размер вознаграждения определяется отдельно за каждый класс (класс-комплекс в малоконтактных сельских государственных общеобразовательных организациях) за фактический объем работы.

12. Учет расходов средств на выплату вознаграждения ведется раздельно от расходов за счет других источников финансирования.

13. Субсидии, не использованные муниципальными образовательными организациями по состоянию на 01 января, подлежат возврату в доход бюджета Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством. Остатки средств возвращаются муниципальной образовательной организации в очередном финансовом году при наличии потребности в направлении их на те же цели в соответствии с решением Управления О и ПО.

14. Контроль за использованием субсидий, соблюдением требований и условий их предоставления, установленных настоящим Порядком и(или) соглашением, осуществляет Управление О и ПО, финансовое управление администрации Чайковского муниципального района, Контрольно-счетная палата Чайковского муниципального района.

15. Руководители муниципальных образовательных организаций несут ответственность за целевое использование субсидии, соблюдение условий, установленных при предоставлении субсидии, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов.

16. Муниципальные образовательные учреждения представляют Управлению О и ПО ежеквартальный отчет об исполнении субсидии до 05 числа месяца следующего за отчетным периодом по форме, в соответствии с приложением к настоящему Порядку.

17. Управление О и ПО после согласования с финансовым управлением администрации Чайковского муниципального района ежеквартально направляет в Министерство образования и науки Пермского края отчет о расходах бюджета на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций по форме и в сроки, установленные постановлением Правительства Пермского края от 30 мая 2014 года № 420-п «Об утверждении Порядка предоставления и расходования субвенций, переданных из бюджета Пермского края бюджетам муниципальных районов (городских округов) Пермского края на осуществление государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организаций».

18. Управление О и ПО обеспечивает соблюдение муниципальными образовательными организациями условий, целей и порядка расходования средств, установленных при их предоставлении.

19. С целью контроля за соблюдением муниципальными образовательными организациями условий, целей и порядка расходования средств, установленных при их предоставлении, Управление О и ПО:

19.1. осуществляет финансовый контроль расходования средств на выплату вознаграждения;

19.2. запрашивает и получает в установленный срок необходимые документы, отчеты, аналитические и иную информацию по расходованию средств на выплату вознаграждения.

Приложение

к Порядку расходования средств, переданных из бюджета Пермского края на выполнение государственных полномочий по выплате вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам муниципальных образовательных организациях Чайковского муниципального района

ФОРМА

Отчёт об использовании субсидий

(наименование образовательного учреждения)

по состоянию на 1 _____ 20 ____ г.

Код строки	Количество учащих воспитанников образовательных организаций на отчетную дату (человек)	Количество классов образовательных организаций (классов-комплексов)	Количество педагогических работников образовательных организаций, получивших вознаграждение (человек)	Поступило средств (руб. коп.)	Произведено расходов на выплату вознаграждения (руб. коп.)	Остаток неиспользованных средств на отчетную дату (руб. коп.)	Возвращено в бюджет средств текущего года (руб. коп.)	Средний размер вознаграждения (руб. коп.)
1	2	3	4	6	7	8 = 6 - 7	9	10 = 7 / 4 / кол-во месяцев в отчетном периоде
1								

Руководитель образовательного учреждения _____ / _____

Исполнитель _____ / _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации

Чайковского муниципального района

Пермского края

30.06.2014

№ 1298

Об утверждении Порядка подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с Уставом Чайковского муниципального района, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Чайковского муниципального района, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района.

2. Заместителям главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района:

2.1. организовать изучение в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, утвержденного Порядка подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района;

2.2. обеспечить неукоснительное соблюдение требований подготовки, сроков согласования и порядка прохождения правовых актов администрации Чайковского муниципального района (далее – правовые акты) в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ;

2.3. обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов, обязательное принятие которых предусмотрено правовыми актами федерального и регионального законодательства, решениями Земского собрания Чайковского муниципального района, а также проектов правовых актов об актуализации действующих правовых актов в администрации Чайковского муниципального района;

2.4. при подготовке правовых актов руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, утвержденной в установленном порядке, Правилами юридико-технического оформления правовых актов администрации Чайковского муниципального района, утвержденных в установленном порядке, регламентом процесса СПД.19.3 «Подготовка правовых актов», утвержденным руководителем аппарата Правительства Пермского края;

3. Комитету по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района:

3.1. оказывать методическую помощь специалистам отраслевых (функциональных) органов и структурных подразделений администрации Чайковского муниципального района – исполнителям проектов правовых актов при подготовке проектов правовых актов;

3.2. обеспечивать официальное опубликование нормативных правовых актов и актов ненормативного характера, затрагивающих права неопределенного круга лиц, в установленном порядке и комплектование раздела нормативных правовых актов для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района Калабину Н.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 30.06.2014 № 1298

Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района (далее – Порядок) разработан в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Чайковского муниципального района, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского муниципального района.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с: Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования», утвержденный Приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. № 28-ст;

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Уставом администрации Чайковского муниципального района; Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, утвержденной в установленном порядке;

Правилами юридико-технического оформления правовых актов администрации Чайковского муниципального района, утвержденными в установленном порядке.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку постановлений администрации Чайковского муниципального района по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края (области), распоряжения администрации Чайковского муниципального района по вопросам организации работы администрации Чайковского муниципального района.

1.4. Постановления и распоряжения администрации Чайковского муниципального района должны:

соответствовать действующему законодательству, нормативным актам органов государственной власти, ранее принятым правовым актам органов местного самоуправления Чайковского муниципального района (если проектом правового акта администрации Чайковского муниципального района не предусматривается их отмена или изменение);

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации Чайковского муниципального района;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать порядок опубликования (при необходимости);

определять лиц по контролю исполнения постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района.

1.5. Постановления и распоряжения администрации Чайковского муниципального района не должны воспроизводить текст правового акта органа государственной власти, содержать методические материалы, технические условия, терминологическую путаницу, общие декларативные призывы, расплывчатые, не поддающиеся контролю формулировки, а также предписания, изложенные в иных нормативных актах.

1.6. Изменения, вносимые в постановления и распоряжения администрации Чайковского муниципального района, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации Чайковского муниципального района, осуществившим подготовку первоначального правового акта.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые постановления и распоряжения администрации Чайковского муниципального района, должны соответствовать структуре ранее принятого правового акта. Если ранее принятое постановление или распоряжение администрации Чайковского муниципального района было опубликовано, то все изменения к нему должны быть опубликованы в обязательном порядке.

1.7. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района обязательной отмене полностью либо частич-

но подлежат постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, вносящие изменения в данный правовой акт.

1.8. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, который признавал утратившим силу (отменял) ранее принятое постановление или распоряжение администрации Чайковского муниципального района, правовые нормы в ранее принятом постановлении или распоряжении администрации Чайковского муниципального района не становятся действующими. Для возобновления действия правовых актов, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отменном) постановлении или распоряжении администрации Чайковского муниципального района, необходимо принять новое постановление или распоряжение администрации Чайковского муниципального района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Подготовка постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района осуществляется в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ.

1.10. Ответственность за содержание, оформление проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, подготовку сопроводительных документов, согласование, соблюдение сроков согласования, необходимость опубликования несут:

Исполнитель проекта; руководитель отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации Чайковского муниципального района - Инициатора проекта; курирующий заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района.

1.11. Согласование, проведение нормоконтроля, подписание проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района, а также сканирование и верификация осуществляются в интегрированной системе электронного документооборота, архива и управления потоками работ с использованием электронной цифровой подписи (при наличии).

II. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Инициатор проекта - отраслевой (функциональный) орган, структурное подразделение администрации Чайковского муниципального района (далее - подразделение администрации района), муниципальное учреждение (предприятие) Чайковского муниципального района, муниципальный служащий (работник) которого является исполнителем проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района.

Интегрированная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ (далее - ИСЭД) - автоматизированная государственная информационная система электронного документооборота, архива и управления потоками работ, созданная в целях реализации полномочий и обеспечения обмена информацией между администрацией губернатора Пермского края, аппаратом Правительства Пермского края, исполнительными органами государственной власти Пермского края, органами местного самоуправления Пермского края, а также иными органами и организациями.

Исполнитель проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района (далее - Исполнитель проекта) - осуществляющий подготовку проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД.19.3 «Подготовка правовых актов».

Пользователь ИСЭД - государственный гражданский служащий Пермского края, муниципальный служащий администрации Чайковского муниципального района, а также иное лицо, являющееся уполномоченным представителем участника ИСЭД, наделяемое полномочиями по совершению действий в рамках ИСЭД и зарегистрированное в ИСЭД.

Регламент процесса ИСЭД - документ, предназначенный для пользователей ИСЭД, задействованных в выполнении процес-

сов, определяющий начальные условия и результат выполнения процессов, последовательность выполнения этапов процессов и исполнителей этапов, задачи лиц, участвующих в процессах, и принципы их взаимодействия, начальные условия, содержание и результат выполнения каждого этапа, нормативное обеспечение каждого этапа процессов, основные правила работы с ИСЭД по выполнению задач в рамках процесса.

Участник ИСЭД - администрация губернатора Пермского края, аппарат Правительства Пермского края, исполнительные органы государственной власти Пермского края, действующие в ИСЭД в соответствии с утвержденным порядком, а также иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица и лица, наделенные полномочиями по совершению действий в рамках ИСЭД и зарегистрированные в ИСЭД, заключившие с оператором ИСЭД соглашение об участии в ИСЭД.

Электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП) - реквизит электронного документа, предназначенный для защиты электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи, позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи и установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

III. Основания для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

3.1. Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района являются:

- необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Чайковского муниципального района;
 - прямое указание правового акта федерального или регионального законодательства о принятии соответствующего правового акта органом местного самоуправления;
 - протесты, представления органов прокуратуры, решения судебных органов;
 - обращения, представления контрольных, правоохранительных и иных органов;
 - инициатива руководителей подразделений администрации Чайковского муниципального района по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о подразделениях администрации Чайковского муниципального района;
 - актуализация действующих постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района в связи с изменением законодательства.
- 3.2. Для подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района, имеющих общерегиональное значение, могут создаваться рабочие группы в составе заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, курирующего данное направление деятельности администрации Чайковского муниципального района, юристов правового комитета администрации Чайковского муниципального района, муниципальных служащих подразделений администрации Чайковского муниципального района, представителей заинтересованных организаций Чайковского муниципального района.

IV. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района и сопроводительных документов к ним

4.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района осуществляется в ИСЭД в соответствии с регламентом процесса ИСЭД СПД19.3 «Подготовка правовых актов» (далее - процесс СПД19.3).

В целях сокращения сроков подготовки и во избежание многократного отклонения на доработку проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района Исполнитель проекта обязан до запуска процесса СПД19.3 максимально проработать с согласующими внутри подразделения администрации Чайковского муниципального района - Инициатора проекта текст проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района и определить перечень прилагаемых документов.

4.2. Оформление проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского муниципального района, утвержденной в установленном порядке, Правилами юридико-технического оформления правовых актов администрации Чайковского муниципального района, утвержденными в установленном порядке.

4.3. Процесс подготовки проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района в ИСЭД может быть запущен инициативно либо как связанный процесс во исполнение документа, резолюции или поручения.

4.4. Процесс подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района включает следующие основные этапы:

- формирование проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района;
- визирование;
- редактирование;
- юридическую экспертизу;
- согласование;
- нормоконтроль;
- присвоение индекса дела по номенклатуре дел;
- подписание;
- сканирование и верификацию;
- рассылку;
- ознакомление с правовым актом.

4.5. Описание очередности этапов и особенностей назначения исполнителей задач в рамках регламента процесса СПД19.3 при подготовке проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района содержится в разделе 6 настоящего Порядка.

4.6. Формирование проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района в рамках регламента процесса СПД19.3 включает:

- 4.6.1. выбор соответствующего бланка установленного образца, размещенного в ИСЭД;
- 4.6.2. подготовку текста проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района и приложений к нему (при наличии) в одном файле в формате Word.

Документы, указанные в пунктах 4.7, 4.8 настоящего Порядка, должны быть добавлены как вложение к задаче процесса СПД19.3 в форматах Word или PDF;

4.6.3. назначение исполнителей всех этапов в соответствии с регламентом процесса СПД19.3, в том числе формирование списка согласующих;

4.6.4. согласование проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района со сторонними организациями, не являющимися участниками ИСЭД, на бумажном носителе, прикрепление сканированных в формате PDF листов согласований по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;

4.6.5. формирование списков рассылки в соответствии с разделом 8 настоящего Порядка.

4.7. Исполнитель проекта подготавливает (при необходимости):

- пояснительную записку к проекту постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, в которой излагается необходимость принятия проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действий принимаемого постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района;
 - финансово-экономическое обоснование с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района требует материальных и других затрат.
- Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, печатаются шрифтом Times New Roman N 14, подписывается

руководителем подразделения администрации Чайковского муниципального района - Инициатора проекта.

4.8. К проекту постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района в процессе СПД19.3 в обязательном порядке прикрепляются:

- копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района;
- документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района. Если объем данных текстов превышает 3 страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;
- протоколы (решения) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района;
- список рассылки для направления постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района в организации, не являющиеся участниками ИСЭД. Данный список должен быть оформлен Исполнителем проекта с указанием почтовых и электронных адресов организаций Чайковского муниципального района и их полным наименованием по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;
- заключения независимой антикоррупционной экспертизы, мотивированные ответы по результатам рассмотрения заключений. В случае если заключения не поступили в установленные сроки, информация об этом отражается в пояснительной записке.

V. Порядок согласования проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

5.1. Согласование проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района осуществляется в соответствии с регламентом процесса СПД19.3.

5.2. Проекты постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района, поступившие на согласование после 16.00 ч, считаются поступившими на следующий день.

5.3. Проекты постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района (за исключением проектов об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, а также об отмене установленного режима, согласование которых осуществляется в порядке, предусмотренном 5.4 настоящего Порядка) в обязательном порядке согласовываются: главным бухгалтером Инициатора проекта - при наличии в проекте постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района вопросов, связанных с расходованием средств по сметам на содержание подразделений администрации Чайковского муниципального района; юристом Инициатора проекта; руководителем Инициатора проекта; заместителем главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, начальником финансового управления - при наличии в проекте постановления администрации Чайковского муниципального района финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета Чайковского муниципального района;

руководителями подразделений администрации Чайковского муниципального района и организаций, интересы которых затрагиваются в данном проекте постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района. Согласование с руководителями организаций, не являющихся участниками ИСЭД, осуществляется в листе согласования на бумажном носителе, при этом подписи руководителей организаций заверяются гербовой печатью организации;

председателем Контрольно-счетной палаты Чайковского муниципального района - при подготовке проектов правовых актов администрации Чайковского муниципального района об установлении расходных обязательств по вопросам местного значения, утверждении муниципальных программ, ведомственных целевых программ, инвестиционных проектов и внесении изменений в них;

председателем или по его поручению специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района;

председателем или по его поручению специалистом правового комитета администрации Чайковского муниципального района.

5.4. Проект правового акта администрации Чайковского муниципального района об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации и их отмене в обязательном порядке согласовывается:

заместителем главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, курирующим вопросы общественной безопасности;

председателем или по его поручению специалистом правового комитета администрации Чайковского муниципального района.

5.5. В случае необходимости согласования с подчиненными специалистами руководителем, указанным в качестве согласующего (далее - Согласующий), используется связанный процесс ИСЭД СПД20.14 «Поручение». На основе результатов рассмотрения подчиненными специалистами проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района Согласующий принимает решение о согласовании либо отклонении проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района.

5.6. Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района вносятся изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

5.7. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

VI. Прохождение этапов согласования, редактирования и юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

6.1. Регламент процесса СПД19.3 включает два последовательных этапа согласования, в рамках каждого из которых согласование происходит параллельно.

6.2. На первом этапе процесса СПД19.3 происходит параллельное согласование проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района внутри подразделения администрации Чайковского муниципального района - Инициатора проекта, включая:

- главного бухгалтера (при необходимости);
- руководителя подразделения администрации Чайковского муниципального района.

Согласование в полном объеме на первом этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с проставлением ЭЦП Согласующими (при наличии).

6.3. После завершения первого этапа согласования проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района поступает на этап визирования Инициатора проекта. Срок прохождения данного этапа составляет 1 рабочий день.

6.4. После завершения этапа визирования проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района поступает на этап редактирования в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района (далее - комитет по делопроизводству). Данный этап является обязательным перед юридической экспертизой (при назначении юриста подразделения) и согласованием второго уровня. Редактирование осуществляется в течение 5 рабочих дней с проставлением ЭЦП (при наличии). Исполнитель данного этапа в процессе СПД19.3 установлен по умолчанию.

6.5. После завершения этапа редактирования документ поступает на юридическую экспертизу в юридическую службу Инициатора проекта.

Юридическая служба либо юрист Инициатора проекта проводит юридическую экспертизу проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации Чайковского муниципального района, правилам юридико-тех-

нического оформления правовых актов.

Юрист Инициатора проекта несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Юридическая экспертиза проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района проводится в течение 3 рабочих дней с проставлением ЭЦП (при наличии).

6.6. На втором этапе согласования осуществляется параллельное согласование проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района с:

- заместителями главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, чья сфера деятельности затрагивается в проекте постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района;
- руководителями подразделений администрации Чайковского муниципального района, интересы которых затрагиваются в данном проекте;
- председателем контрольно - счетной палаты Чайковского муниципального района, если проект затрагивает вопросы об установлении расходных обязательств по вопросам местного значения, утверждении муниципальных программ, ведомственных целевых программ, инвестиционных проектов и внесении изменений в них;
- руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Чайковского муниципального района, являющихся пользователями ИСЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте;
- руководителями территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, являющихся пользователями ИСЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте;
- главами органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, являющихся пользователями ИСЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте.

Согласование в полном объеме на втором этапе осуществляется в течение 3 рабочих дней с проставлением ЭЦП Согласующими (при наличии).

6.7. После завершения этапа согласования второго уровня проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района поступает на этап нормоконтроля в правовой комитет администрации Чайковского муниципального района. На данном этапе председателем и (или) по его поручению специалистом правового комитета администрации Чайковского муниципального района проводится юридическая экспертиза проектов постановлений (распоряжений) и антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов. В случае выявления коррупционных фактов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов в задачу вкладывается заключение об антикоррупционной экспертизе, а в закладке «Комментарии» указывается, что в задачу вложено заключение об антикоррупционной экспертизе.

Председатель правового комитета администрации Чайковского муниципального района несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Рассмотрение проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района на этапе нормоконтроля осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Исполнитель данного этапа в процессе СПД 19.3 установлен по умолчанию.

6.8. После согласования проекта нормативного правового акта администрации Чайковского муниципального района с правовым комитетом администрации Чайковского муниципального района комитет по делопроизводству вне рамок процесса СПД19.3 направляет:

- 6.8.1. проект и пояснительную записку (при наличии) в Чайковский горскую прокуратуру по электронной почте prokorgodod.pra@yandex для оценки соответствия проектов нормам федерального законодательства, наличия (отсутствия) в них коррупционных фактов;
- 6.8.2. проект в сектор по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района для размещения на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района для проведения независимой антикоррупционной экспертизы;

6.9. По истечении срока согласования Согласующий обязан принять решение о согласовании проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района либо отклонении на доработку.

6.10. Замечания к проекту постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района Согласующий добавляет в закладке «Комментарии».

В случае невозможности устранения замечаний Исполнитель проекта подготавливает лист разногласий. Лист разногласий оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, печатается шрифтом Times New Roman N 14, подписывается руководителем подразделения администрации Чайковского муниципального района - Инициатора проекта и содержит обоснованную позицию на высказанные замечания со ссылкой на действующее законодательство. Исполнитель проекта должен ознакомиться с листом разногласий Согласующего вне рамок ИСЭД.

Исполнитель проекта должен отсканировать в формате PDF и прикрепить лист разногласий к проекту постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района.

6.11. Проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района дорабатывается Исполнителем проекта с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 2 рабочих дней.

Исполнитель проекта не имеет права удалять Согласующих из исполнителей этапов согласования в целях сокращения сроков прохождения проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района после отклонения на доработку с какого-либо этапа процесса СПД19.3.

Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района.

6.12. Проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района может быть вынесен на рассмотрение главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района с замечаниями и листом разногласий.

VII. Подписание проектов постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

7.1. Согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, содержащий конкретные сроки исполнения должен поступить в комитет по делопроизводству на этап указания индекса дела по номенклатуре дел в рамках процесса СПД19.3 за 7 рабочих дней до указанных в тексте сроков исполнения.

В комитет по делопроизводству на этап указания индекса дела по номенклатуре дел по процессу СПД19.3 должны поступить:

- согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района;
- пояснительная записка (при наличии);
- финансово-экономическое обоснование (при наличии);
- листы согласования со сторонними организациями (при наличии);
- заключения (при наличии);
- лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний);
- документы, ссылки на которые приведены в тексте проекта в электронном виде.

При непредставлении указанных документов на бумажном носителе проект постановления или распоряжения отклоняется на доработку.

Комитет по делопроизводству проверяет наличие необходимых согласований проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, документов.

Комитет по делопроизводству возвращает Исполнителю проекта на доработку проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района, представленный с нарушением установленных требований. В случае отсутствия необходимых согласований, документов проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района может отклоняться для доработки по упрощенной схеме в рамках регламента процесса СПД19.3.

7.2. После завершения работ на этапе указания индекса дела по номенклатуре дел проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района поступает главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района для подписания в электронном виде с проставлением ЭЦП (при наличии).

7.3. Глава муниципального района - глава администрации Чайковского муниципального района по представленному на подпись проекту постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района принимает одно из следующих решений:

- подписывает проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района;
- отклоняет проект постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания) или на доработку;
- 7.4. Постановление и распоряжения администрации Чайковского муниципального района подписывает глава муниципального района - глава администрации Чайковского муниципального района или лицо, исполняющее его обязанности.
- 7.5. В момент подписания в электронном виде постановлению или распоряжению администрации Чайковского муниципального района автоматически присваивается порядковый номер и фиксируется дата подписания.
- 7.6. Комитет по делопроизводству после подписания проекта постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района в электронном виде распечатывает документ для подписания на бумажном носителе.
- 7.7. Внесение каких-либо исправлений в подписанные главой муниципального района - главой администрации Чайковского муниципального района постановления и распоряжения администрации Чайковского муниципального района не допускается.
- 7.8. Сканирование и верификацию подписанного на бумажном носителе постановления или распоряжения администрации Чайковского муниципального района осуществляет комитет по делопроизводству в соответствии с регламентом процесса СПД19.3.
- 7.9. Постановления и распоряжения администрации Чайковского муниципального района вступают в силу с даты подписания, а подлечащие опубликованию - с даты опубликования, если иное не определено в самом правовом акте.

VIII. Рассылка постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

8.1. Рассылка постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района на бумажном носителе осуществляется комитетом по делопроизводству в соответствии со списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется на бумажном носителе в установленном порядке.

В подразделения администрации Чайковского муниципального района и другие организации, являющиеся участниками ИСЭД, рассылка осуществляется автоматически в соответствии с внутренним списком рассылки, оформленным Исполнителем проекта, в рамках регламента процесса СПД19.3.

8.2. Хранение постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района, листов согласований и листов проверки ЭЦП (при наличии) осуществляет комитет по делопроизводству администрации Чайковского муниципального района до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

IX. Порядок ознакомления с постановлениями и распоряжениями администрации Чайковского муниципального района

9.1. Ознакомление с постановлениями и распоряжениями администрации Чайковского муниципального района специалистов и руководителей администрации Чайковского муниципального района происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в соответствии с регламентом процесса СПД19.3 в электронном виде по внутреннему списку рассылки, оформленному Исполнителем проекта.

9.2. Копии постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района, заверенные в установленном порядке, выдаются комитетом по делопроизводству по запросу правоохранительных и судебных органов.

9.3. По запросам граждан и организаций Чайковского муниципального района комитетом по делопроизводству на основании письменной заявки, завизированной первым заместителем главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющим делами, выдаются заверенные в установленном порядке копии постановлений администрации Чайковского муниципального района, затрагивающие их интересы.

9.4. Листы согласования, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к постановлениям и распоряжениям администрации Чайковского муниципального района касаются организации внутренней деятельности администрации Чайковского муниципального района и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований к постановлениям и распоряжениям администрации Чайковского муниципального района выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному первым заместителем главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района, управляющим делами.

Приложение 1 к Порядку подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского муниципального района

Лист согласований

Постановление (распоряжение) администрации Чайковского муниципального района

Наименование организации, должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Дата поступления на согласование <*>	Согласование <*>	Подпись, дата, печать

<*> Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, в которую поступил проект на согласование.
<*>> При наличии замечаний следует указать «Замечания прилагаются».

Приложение 2
к Порядку подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Чайковского муниципального района

Список рассылки

Постановление (распоряжение) разослать:

Полное наименование органа (организации)	Почтовый адрес с индексом, адрес электронной почты	Количество экземпляров

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

30.06.2014

№ 1313

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 18.07.2012г. № 2318 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Чайковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку рекламных конструкций» на территории Чайковского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 18 июля 2012 года № 2318 следующие изменения:

1.1. в пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции:

«График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;

пятница: 8.30 – 16.30 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни

обед: 13.00 – 14.00 часов»

1.2. изложить подпункт «а» пункта 2.6.2 в следующей редакции:

«а) для юридического лица - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);

для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями - копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

30.06.2014

№ 1314

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 02.07.2012г. № 2127 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 02 июля 2012 года № 2127 следующее изменение:

в пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции:

«График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;

пятница: 8.30 – 16.30 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни

обед: 13.00 – 14.00 часов»

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

30.06.2014

№ 1315

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.06.2012 № 1845

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 апреля 2011 года № 749 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Правительства Пермского края от 12 ноября 2012 года № 1279-п «О признании утратившим силу Постановления Правительства Пермского края от 15 октября 2007 г. № 232-п «О пилотном проекте «Предоставление пособий семьям, имеющим детей в возрасте от 1,5 до 5 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения» («Мамин выбор»», статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений о зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), а также постановка на соответствующий учет», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15 июня 2012 года № 1845 (в редакции от 06.08.2013 № 2132, от 29.08.2013 № 2293) следующие изменения:

1.1. подпункты г), д) пункта 2.9.2 – признать утратившими силу;

1.2. подпункт д) пункта 2.9.3 – признать утратившим силу.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

30.06.2014

№ 1317

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 06.08.2012г. № 2542 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 22 Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в собственность», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 06 августа 2012 года № 2542 следующее изменение:

в пункте 1.3 абзац 3 изложить в следующей редакции:

«График работы:

понедельник – четверг: 08.30 – 17.45 часов;

пятница: 8.30 – 16.30 часов;

суббота, воскресенье: выходные дни

обед: 13.00 – 14.00 часов»

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы», разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района Елькину Л.А.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации Чайковского муниципального района Пермского края

03.07.2014

№ 1325

Об утверждении положения о муниципальном совете по национальным вопросам при главе муниципального района - главе администрации Чайковского муниципального района

В соответствии с частью 1 ст. 15 Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статей 22, 37 Устава Чайковского муниципального района, с целью объединения усилий органов власти, научных, образовательных, культурных учреждений и общественных этнических объединений Чайковского муниципального района для обеспечения стабильного позитивного развития сферы межэтнических отношений на территории Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение о муниципальном совете по национальным вопросам при главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района.

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 03.07.2014 № 1325

**Положение о муниципальном совете по национальным вопросам
при главе муниципального района – главе администрации
Чайковского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Муниципальный совет по национальным вопросам при главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района (далее – Муниципальный совет) является коллегиальным совещательным органом. Положение о Муниципальном совете и его состав утверждаются постановлениями администрации Чайковского муниципального района. Председателем Муниципального совета является глава муниципального района – глава администрации Чайковского муниципального района.

1.2. В состав Муниципального совета входят представители органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, эксперты, руководители национальных общественных организаций.

II. Правовые основы деятельности

2.1. В своей деятельности Муниципальный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, законами Пермского края, указами и распоряжениями губернатора Пермского края и настоящим Положением.

III. Задачи Муниципального совета

3.1. Основными задачами Муниципального совета являются:

3.1.1. обсуждение практики реализации государственной национальной политики на территории Чайковского муниципального района;

3.1.2. подготовка предложений главе муниципального района – главе администрации Чайковского муниципального района по определению приоритетных направлений государственной национальной политики на территории Чайковского муниципального района;

3.1.3. обеспечение взаимодействия исполнительных органов государственной власти Пермского края, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, национальных общественных организаций, научных и других организаций по вопросам межнациональных отношений;

3.1.4. разработка и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов.

IV. Полномочия Муниципального совета

4.1. Муниципальный совет для выполнения возложенных на него задач имеет право:

4.1.1. по итогам рассмотрения вопросов на своих заседаниях принимать рекомендации к деятельности, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, национальных общественных объединений и научных организаций в сфере межнациональных отношений;

4.1.2. запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, национальных общественных объединений и научных организаций;

4.1.3. приглашать на свои заседания должностных лиц территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации на территории Чайковского муниципального района, органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, представителей национальных общественных объединений и научных организаций и других лиц;

4.1.4. направлять членов Муниципального совета для участия в проводимых национальными общественными объединениями, научными и другими организациями, территориальными органами исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, исполнительными органами государственной власти Пермского края и органами местного самоуправления мероприятий, на которых обсуждаются вопросы, касающиеся межнациональных отношений.

V. Организация работы Муниципального совета

5.1. Муниципальный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с ежегодным планом работы, утверждаемым на заседании Муниципального совета.

5.2. Заседания Муниципального совета проводятся не реже одного раза в шесть месяцев. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания Муниципального совета.

5.3. Заседание Муниципального совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Муниципального совета. Решения Муниципального совета принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Муниципального совета. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.4. Решения Муниципального совета оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

5.5. Для реализации решений Муниципального совета могут издаваться постановления и распоряжения администрации Чайковского муниципального района.

5.6. Подготовку и организацию проведения заседаний Муниципального совета осуществляет ответственный секретарь Муниципального совета.

5.7. Обеспечение деятельности Муниципального совета осуществляет первый заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющий делами, начальник сектора внутренней политики и противодействия коррупции.

муниципального района от 15 июля 2013 года № 1944 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского муниципального района», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 16 июля 2013 года № 1945 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском муниципальном районе на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2924 (в редакции постановления администрации Чайковского муниципального района от 27.05.2014 № 1097).

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района Полетаеву С.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского муниципального района
от 03.07.2014 № 1344

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу
«Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового
образа жизни в Чайковском муниципальном районе на 2014–2020 годы»,
утвержденную постановлением администрации
Чайковского муниципального района от 01 ноября 2013 года № 2924**

1.1. В Паспорте программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования 2014 -2020 Местный бюджет – 23 573, 211 тыс. руб. 2014 -5942,011 тыс. руб. 2015 -11851,2тыс. руб. 2016- 1156,0 тыс. руб. 2017- 1156,0 тыс. руб. 2018-1156,0 тыс. руб. 2019-1156,0 тыс. руб. 2020-1156,0 тыс. руб. Краевой бюджет – 4 236,011 тыс. руб. 2014 – 4 236,011 тыс. руб.
-------------------------------	--

изложить в новой редакции

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования 2014 -2020 Местный бюджет – 23 773, 211 тыс. руб. 2014 -6142,011 тыс. руб. 2015 -11851,2тыс. руб. 2016- 1156,0 тыс. руб. 2017- 1156,0 тыс. руб. 2018-1156,0 тыс. руб. 2019-1156,0 тыс. руб. 2020-1156,0 тыс. руб. Краевой бюджет – 4 236,011 тыс. руб. 2014 – 4 236,011 тыс. руб.
-------------------------------	--

1.2. в разделе VII программы в паспорте подпрограммы «7.1.проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий» позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований программы составляет-4449,0 тыс. руб. По годам распределяются в следующих объемах: 2014 год –1107,0 тыс. руб. 2015 год –557,0 тыс. руб. 2016 год –557,0 тыс. руб. 2017 год–557,0 тыс. руб. 2018 год–557,0 тыс. руб. 2019 год–557,0 тыс. руб. 2020 год–557,0 тыс. руб.
-------------------------------	--

изложить в новой редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем бюджетных ассигнований программы составляет-4649,0 тыс. руб. По годам распределяются в следующих объемах: 2014 год –1307,0 тыс. руб. 2015 год –557,0 тыс. руб. 2016 год –557,0 тыс. руб. 2017 год–557,0 тыс. руб. 2018 год–557,0 тыс. руб. 2019 год–557,0 тыс. руб. 2020 год–557,0 тыс. руб.
-------------------------------	--

1.3. таблицу раздела XII. Ресурсное обеспечение Программы:

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1.Проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	Районный бюджет	4449,0	1107,0	557,0	557,0	557,0	557,0	557,0	557,0
Подпрограмма 2 «Спорт высших достижений	Районный бюджет	3577,0	511,0	511,0	511,0	511,0	511,0	511,0	511,0
	Краевой Бюджет	4236,011	4236,011						
Подпрограмма 3 Содействие развитию клубного движения	Районный бюджет	4236,011	4236,011						
Подпрограмма 4 «Пропаганда физической культуры, спорта, здорового образа жизни	Районный бюджет	616,0	88,0	88,0	88,0	88,0	88,0	88,0	88,0
	Краевой Бюджет	4236,011	4236,011						
Подпрограмма 5 «Кадровый потенциал»	Районный бюджет	10695,20		10695,20					
Подпрограмма 6 «Материально-спортивная база»	Районный бюджет	10695,20		10695,20					
Итого по муниципальной программе	Районный бюджет	23 573,211	5942,011	11851,2	1156,0	1156,0	1156,0	1156,0	1156,0
	Краевой бюджет	4236,011	4236,011						

изложить в новой редакции

Наименование подпрограмм	Источник финансирования	Всего за период действия программы	2014 год	2015 год	2016 год	2017 год	2018 год	2019 год	2020 год
Подпрограмма 1.Проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий	Районный бюджет	4649,0	1307,0	557,0	557,0	557,0	557,0	557,0	557,0
Подпрограмма 2 «Спорт высших достижений	Районный бюджет	3577,0	511,0	511,0	511,0	511,0	511,0	511,0	511,0
	Краевой Бюджет	4236,011	4236,011						
Подпрограмма 3 Содействие развитию клубного движения	Районный бюджет	4236,011	4236,011						
Подпрограмма 4 «Пропаганда физической культуры, спорта, здорового образа жизни	Районный бюджет	616,0	88,0	88,0	88,0	88,0	88,0	88,0	88,0
	Краевой Бюджет	4236,011	4236,011						
Подпрограмма 5 «Кадровый потенциал»	Районный бюджет	10695,20		10695,20					
Подпрограмма 6 «Материально-спортивная база»	Районный бюджет	10695,20		10695,20					
Итого по муниципальной программе	Районный бюджет	23 773,211	6142,011	11851,2	1156,0	1156,0	1156,0	1156,0	1156,0
	Краевой бюджет	4236,011	4236,011						

1.4. Приложение 1 изложить в новой редакции:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

03.07.2014

№ 1326

О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 23.08.2011 № 2674 «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Чайковского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 22 Устава Чайковского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в постановление администрации Чайковского муниципального района от 23 августа 2011 года № 2674 «Об утверждении Положения о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Чайковского муниципального района»:

пункты 1.1, 1.2 признать утратившими силу.

2. Внести следующие изменения в Положение о муниципальном резерве управленческих кадров в администрации Чайковского муниципального района:

2.1. в пункте 1.2 раздела I слова «руководители высшей и главной группы должностей муниципальной службы» заменить словами «руководители высшей, главной, ведущей группы должностей муниципальной службы»; 2.2. пункт 2.3 раздела II изложить в новой редакции:

«2.3. В целях формирования муниципального резерва управленческих кадров создается комиссия по формированию муниципального резерва управленческих кадров, утверждаемая постановлением администрации Чайковского муниципального района (далее - Комиссия)».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района www.tchaik.ru.

3. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 июня 2014 года.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, управляющего делами.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Чайковского муниципального района
Пермского края**

03.07.2014

№ 1344

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие физической культуры, спорта и формирования здорового образа жизни в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы, утвержденную постановлением администрации Чайковского муниципального района от 01.11. 2013 г. № 2924

В соответствии со статьей 179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», постановлением администрации Чайковского

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы в 2014-2016
«Развитие физической культуры, спорта и формирование здорового образа жизни в Чайковском муниципальном районе на 2014-2020 годы»**

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб.)				Показатели результативности выполнения программы					
			всего	В том числе			Наименования показателя	Ед. измерения	Базовое значение	план		
				2014	2015	2016				2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Подпрограмма 1. Проведение физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий												
Цель: Совершенствование форм организации и проведения спортивно – массовых мероприятий для населения, повышения их зрелищности												
Задача 1.1. Привлечение населения к занятиям физической культурой и спортом жителей района												
Мероприятие 1.1.1. Проведение физкультурно-массовых и спортивных мероприятий для населения	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	1379,52	959,84	209,84	209,84	Количество участников соревнований	Чел.	13 670	15 000	15 300	15 500
Мероприятие 1.1.2. Проведение соревнований районного, краевого, российского и международного уровня	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	324,0	108,0	108,0	108,0	Количество соревнований	Ед.	9	9	9	9
Мероприятие 1.1.3. Проведение всероссийских массовых соревнований	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	204,0	68,0	68,0	68,0	Количество жителей района принявших участие в массовых соревнованиях	Чел.	2700	2900	3000	3100
Итого по задаче 1.1.		Местный бюджет	1907,52	1135,84	385,84	385,84						
Задача 1.2. Формирование у детей, подростков и молодежи устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом, и потребности в здоровом образе жизни												
Мероприятие 1.2.1. Проведение отборочных соревнований на краевые сельские «Спортивные игры»	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	288,0	96,0	96,0	96,0	Количество жителей сельских поселений района принявших участие в соревнованиях	Чел.	228	304	380	456
Мероприятие 1.2.2. Проведение физкультурно-спортивных мероприятий по видам спортивной деятельности, популярным в молодежной среде	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	151,68	50,56	50,56	50,56	Количество мероприятий среди молодежи	Ед.	3	4	4	4
Итого по задаче 1.2.		Местный бюджет	439,68	146,56	146,56	146,56						
Задача 1.3. Вовлечение лиц с ограниченными физическими возможностями и пожилых людей к занятиям физической культурой и спортом												
Мероприятие 1.3.1. Проведение комплекса спортивно-оздоровительных мероприятий для пожилых людей	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	36,0	12,0	12,0	12,0	Количество мероприятий среди пожилых людей	Ед.	1	1	1	1
Мероприятие 1.3.2. Проведение соревнований для лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	37,80	12,60	12,60	12,60	Количество мероприятий лиц с ограниченными физическими возможностями и инвалидов	Ед.	1	1	1	1
Итого по задаче 1.3.		Местный бюджет	73,80	24,60	24,60	24,60						
Итого по программе 1		Местный бюджет	2421,0	1307,0	557,0	557,0						
Подпрограмма 2 «Спорт высших достижений»												
Цель: Создание условий для развития спорта высших достижений как составляющей престижа Чайковского муниципального района												
Задача 2.1. Участие ведущих спортсменов района в краевых, российских и международных соревнованиях												
Мероприятие 2.1.1. Участие команд Чайковского муниципального района в краевых соревнованиях	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	882,0	294,0	294,0	294,0	Количество краевых спортивных мероприятий в которых приняли участие команды Чайковского муниципального района	Ед.	26	19	19	19
Мероприятие 2.1.2. Участие спортсменов ДЮСШ в краевых, всероссийских и международных соревнованиях	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	521,64	173,88	173,88	173,88	Количество краевых спортивных мероприятий в которых приняли участие спортсмены ДЮСШ Чайковского муниципального района	Ед.	8	14	14	14
Мероприятие 2.1.3. Участие лиц с ограниченными возможностями, инвалидов в выездных соревнованиях	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	129,36	43,12	43,12	43,12	Количество выездов лиц с ограниченными возможностями	Ед.	2	3	3	3
Итого по задаче 2.1.		Местный бюджет	1533,0	511,0	511,0	511,0						
Задача 2.2. Создание условий для развития спорта высших достижений на территории Чайковского муниципального района												
Мероприятие 2.2.1. Участие в организации проведении международных, всероссийских, региональных соревнований	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество мероприятий, организованных на территории района	Ед.	21	22	22	23
Мероприятие 2.2.2. Оказание содействия деятельности краевой школы СДЮСШОР «Старт»	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество детей, занимающихся в краевой школы СДЮСШОР «Старт»	Чел.	150	160	160	160
Итого по задаче 2.2.												
Итого по подпрограмме 2		Местный бюджет	1533,0	511,0	511,0	511,0						
Подпрограмма 3 Содействие развитию клубного движения												
Цель: Увеличение доли детей в возрасте 7-17 лет, систематически занимающихся физической культурой и спортом												
Задача 3.1. Содействие созданию школьных спортивных клубов												
Мероприятие 3.1.1. Реализация краевого проекта «Спортивный клуб + спортивный сертификат»	КМПК и С	Местный бюджет Краевой бюджет	4236,011	4236,011			Количество школьных спортивных клубов участвующих в проекте	Ед.	15	15	15	15
Итого по задаче 3.1.		Местный бюджет Краевой бюджет	4236,011	4236,011								
Задача 3.2. Формирование среди учащихся общеобразовательных школ устойчивого интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом и потребности в здоровом образе жизни												
Мероприятие 3.2.1. Проведение фестиваля среди школьных спортивных клубов реализующих проект	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество мероприятий	Ед.	1	1	1	1
Мероприятие 3.2.2. Организация и проведение мониторинга физического развития, физической подготовленности учащихся	КМПК и С		Финансирование не требуется				Доля детей с первой группой здоровья	%	15,4	15,7	15,8	15,9
Итого по задаче 3.2.			0	0	0	0						
Итого по подпрограмме 3		Местный бюджет Краевой бюджет	4236,011	4236,011								
Подпрограмма 4 «Пропаганда физической культуры, спорта, здорового образа жизни»												
Цель: Совершенствование пропаганды физической культуры и спорта здорового образа жизни, создания социальной рекламы на территории Чайковского муниципального района												
Задача 4.1. Поддержка общественных инициатив в популяризации здорового образа жизни среди всех возрастных категорий жителей района												
Мероприятие 4.1.1. Проведение конкурсов на звание «Лучшее спортивное сельское поселение»	КМПК и С	Местный бюджет Внебюджетные средства	264,0	88,0	88,0	88,0	Количество сельских поселений участвующих в конкурсе	Ед.	-	4	5	6
Мероприятие 4.1.2. Организация и проведение молодежного фестиваля «Фитнес, спорт, красота и здоровье»	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество конкурсов	Ед.	-	1	1	1
Мероприятие 4.1.3. Проведение агитаций, акций, флешмобов направленных на ЗОЖ	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество мероприятий	Ед.	-	1	1	1
Мероприятие 4.1.4. Проведение районной фотовыставки «Спорт – наш стиль жизни»	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество фотовыставок	Ед.	-	1	1	1
Итого по задаче 4.1.			264,0	88,0	88,0	88,0						
Задача 4.2. Продвижение ценностей физической культуры и здорового образа жизни												
Мероприятие 4.2.1. Проведение конкурсов на лучшее освещение спортивной жизни района	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество мероприятий	Ед.	-	1	1	1
Мероприятие 4.2.2. Подготовка информации, направленной на пропаганду физической культуры, спорта, здорового образа жизни для СМИ	КМПК и С		Финансирование не требуется				Доля населения, охваченного информированием по пропаганде физической культуры, спорта, здорового образа жизни	%	12,0	13,0	14,0	15,0
Мероприятие 4.2.3. Проведение соревнований на призы СМИ	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество соревнований	Ед.	-	1	1	1
Мероприятие 4.2.4. Взаимодействие со СМИ в информированности населения об успехах и проблемах физической культуры и спорта	КМПК и С		Финансирование не требуется				Доля физкультурно-спортивных программ, передач публикаций	%	6,0	6,2	6,5	6,8
Итого по задаче 4.2.												
Итого по подпрограмме 4			264,0	88,0	88,0	88,0						
Подпрограмма 5 «Кадровый потенциал»												
Цель: Улучшение кадрового обеспечения сферы физической культуры и спорта												
Задача 5.1. Повышение квалификации специалистов физической культуры и спорта												
Мероприятие 5.1.1. Информирование специалистов в области физической культуры и спорта о проведении курсов повышения квалификации, семинаров – практикумов, научно-практических конференциях	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество специалистов, принявших участие в научно-практических конференциях, семинарах, тренингах	Чел.	3	5	6	6
Итого по задаче 5.1.												
Итого по подпрограмме 5		Местный бюджет Краевой бюджет										
Подпрограмма 6 «Материально-спортивная база»												
Цель: Строительство новых спортивных объектов												
Задача 6.1. Создание и развитие эффективной и доступной для различных групп населения спортивной инфраструктуры ...												
Мероприятие 6.1.1. Строительство физкультурно-оздоровительного комплекса, расположенного по адресу ул. К. Маркса, 30а	КМПК и С	Местный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет	10 695,20			10 695,20	- количество вновь построенных объектов, физкультурно-оздоровительных комплексов	Ед.	-	-	1	-
Мероприятие 6.1.2. Содействие развитию Центра водных видов спорта	КМПК и С		Финансирование не требуется				Количество водных видов спорта, развиваемых в районе	Ед.	3	4	5	6
Мероприятие 6.1.3. Строительство и приобретение оборудования для универсальных спортивных площадок с искусственным покрытием (межшкольный стадион) в г. Чайковский, б-р Текстильщиков 6, МАОУ СОШ № 8	КМПК и С		По мере поступления средств				Количество жителей занимающихся водными видами спорта	Чел.	30	40	45	50
Итого по задаче 6.1.		Местный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет					- количество вновь построенных объектов, физкультурно-оздоровительных комплексов	Ед.			1	
Итого по подпрограмме 6		Местный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет										
Итого по программе		Местный бюджет Краевой бюджет Федеральный бюджет	19 149,211	6142,011	11851,2	1156,0						

**Чайковский муниципальный район
Пермский край
Земское собрание
РЕШЕНИЕ**

19.06.2014

№ 506

О внесении изменений в решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 25.12.2013 № 440 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 43.1 Положения о бюджетном процессе в Чайковском муниципальном районе, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 26 сентября 2007 года № 319, статьи 26 Устава Чайковского муниципального района, ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Внести изменения в решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 25 декабря 2013 года № 440 «О бюджете Чайковского муниципального района на 2014 год и плановый период 2015 и 2016 годов»:

- 1.1. Пункт 1 статьи 1 изложить в редакции следующего содержания:
 - 1) Утвердить бюджет Чайковского муниципального района на 2014 год;
 - 2) прогнозируемый общий объем доходов районного бюджета в сумме 1921242,961 тыс.рублей;
 - 3) общий объем расходов районного бюджета в сумме 1955031,375 тыс.рублей;
 - 4) дефицит районного бюджета в сумме 33788,414 тыс.рублей.»
- 1.2. В пункте 7 статьи 4 цифры «2108,800» заменить цифрами «5264,756».
- 1.3. В статье 5:
 - 1.3.1. в пункте 4:
 - 1.3.1.1. в первом абзаце цифры «221933,866» заменить цифрами «18109,314»;
 - 1.3.1.2. во втором абзаце цифры «13932,466» заменить цифрами «10107,914».
 - 1.3.2. в пункте 6 цифры «1570706,484» заменить цифрами «1569353,932».
- 1.4. В приложении 3 «Распределение доходов районного бюджета по кодам поступлений в бюджет (группам, подгруппам, статьям видов доходов, статьям классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета) на 2014 год» отдельные строки изложить в редакции следующего содержания:

2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	1 413 051,791
2 02 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	1 403 315,780
2 02 04000 00 0000 151	Иные межбюджетные трансферты	11 306,416
	ВСЕГО ДОХОДОВ	1 921 242,961

1.5. В приложении 9 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам, целевым статьям и группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2014 год» изложить отдельные строки в редакции следующего содержания:

Код раздела	Код ЦСР	Код ВР	Наименование разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов	Сумма, тыс.руб.
1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	114 364,139
1003			<i>Социальное обеспечение населения</i>	85 083,839
	0100000		Муниципальная программа «Развитие образования Чайковского муниципального района»	14 917,000
	0110000		Подпрограмма «Система дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района»	10 562,100
	0110202		Компенсации семьям, имеющим детей от 1,5 лет до 4 лет, не посещающих муниципальных образовательных учреждений	10 228,000
		300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 107,914
	5000000		Социальная помощь	1 981,252
	5000400		Частичная компенсация затрат на приобретение (строительство) жилья медицинским работникам	1 352,552
		300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 352,552
	6000000		Межбюджетные трансферты	57 430,330
	6010000		Межбюджетные трансферты, поступившие из краевого бюджета	57 430,330
	6016414		Средства на реализацию мероприятий подпрограммы «Привлечение и закрепление медицинских кадров в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Пермского края на 2013-2015 годы», утвержденной государственной программой «Развитие здравоохранения»	3 155,956
		300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	3 155,956
			ВСЕГО РАСХОДОВ:	1 955 031,375

1.6. В приложении 11 «Ведомственная структура расходов районного бюджета на 2014 год» изложить отдельные строки в редакции следующего содержания:

Код ГРБС	Код раздела	Код ЦСР	Код ВР	Наименование главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов	Сумма, тыс. рублей
901				УПРАВЛЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	111 628,508
	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	6 481,208
	1003			<i>Социальное обеспечение населения</i>	6 481,208
		5000000		Социальная помощь	1 352,552
		5000400		Частичная компенсация затрат на приобретение (строительство) жилья медицинским работникам	1 352,552
			300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1 352,552
		6000000		Межбюджетные трансферты	5 128,656
		6010000		Межбюджетные трансферты, поступившие из краевого бюджета	5 128,656
		6016414		Средства на реализацию мероприятий подпрограммы «Привлечение и закрепление медицинских кадров в государственных и муниципальных учреждениях здравоохранения Пермского края на 2013-2015 годы», утвержденной государственной программой «Развитие здравоохранения»	3 155,956
			300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	3 155,956
903				УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА	1 288 190,315
	1000			СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	81 376,200
	1003			<i>Социальное обеспечение населения</i>	59 894,400
		0100000		Муниципальная программа «Развитие образования Чайковского муниципального района»	14 917,000
		0110000		Подпрограмма «Система дошкольного образования» муниципальной программы «Развитие образования Чайковского муниципального района»	10 562,100
		0110202		Компенсации семьям, имеющим детей от 1,5 лет до 4 лет, не посещающих муниципальных образовательных учреждений	10 228,000
			300	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	10 107,914
				ВСЕГО РАСХОДОВ:	1 955 031,375

1.7. В приложении 13 «Перечень муниципальных программ и объемы их финансирования на 2014 год» отдельные строки изложить в редакции следующего содержания:

№ п/п	Наименование муниципальной программы	2014	в том числе за счет:		
			краевого бюджета	районного бюджета	бюджетов поселений
1.	Развитие образования Чайковского муниципального района на 2014-2020 годы	1 218 188,290	900 527,115	317 661,175	
	ИТОГО	1 569 353,932	905 813,826	657 732,129	5 807,977

1.8. В приложении 31 «Средства, выделяемые из краевого и федерального бюджетов в виде иных межбюджетных трансфертов на 2014 год» отдельные строки изложить в редакции следующего содержания:

№ п/п	Наименование полномочий	Сумма, (тыс.руб.)
2.	Реализация подпрограммы «Привлечение и закрепление медицинских кадров в государственных и муниципальных учреждениях Пермского края на 2013-2015 годы»	3 155,956
	ИТОГО:	5 264,756

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».

3. Решение вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2014 года до 31 декабря 2014 года.

Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.

**Чайковский муниципальный район
Пермский край
Земское собрание
РЕШЕНИЕ**

25.06.2014

№ 507

Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», статьи 26 Устава Чайковского муниципального района,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу решение Земского собрания Чайковского муниципального района от 25 сентября 2013 года № 401 «Об утверждении Порядка сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями».
3. Действие настоящего решения распространяется на муниципальных служащих органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, за исключением муниципальных служащих органов местного самоуправления сельских и городского поселений.
4. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».
5. Решение вступает в силу с даты опубликования.
6. Контроль исполнения решения возложить на председателя Земского собрания Чайковского муниципального района Н.В. Тюкалову.

Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕНО
решением Земского собрания
Чайковского муниципального района
от 25.06.2014 № 507

Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органами местного самоуправления Чайковского муниципального района - Земское собрание Чайковского муниципального района, Контрольно-счетную палату Чайковского муниципального района, администрацию Чайковского муниципального района, в т.ч. отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского муниципального района (далее - Должностное лицо).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение должностным лицом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Должностные лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Должностные лица обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления Чайковского муниципального района, в которых указанные лица проходят муниципальную службу.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по урегулированию конфликта интересов соответствующего органа местного самоуправления Чайковского муниципального района (далее - Комиссия) по урегулированию конфликта интересов). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссию по поступлению и выбытию активов).

8. Комиссия по поступлению и выбытию активов состоит из материально ответственного лица органа местного самоуправления, представителя подразделения, обеспечивающего бухгалтерский учет органа местного самоуправления, и представителя юридического (правового) подразделения органа местного самоуправления. Состав комиссии определяется правовым актом органа местного самоуправления.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимостью которого получившим его должностному лицу неизвестна, сдается в Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района (далее - Комитет по управлению имуществом), который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

13. Комитет по управлению имуществом обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестре муниципального имущества.

14. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Комитета по управлению имуществом соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комитет по управлению имуществом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться органом местного самоуправления Чайковского муниципального района с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления Чайковского муниципального района.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления Чайковского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению имуществом.

шеством посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления Чай-

ковского муниципального района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Чайковского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы органов местного самоуправления Чайковского муниципального района, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Комиссию по урегулированию конфликта интересов _____

Уведомление о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении _____ (дата получения)

мною, _____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

от _____ (ФИО, должность дарителя)

следующего подарка (ов):

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Характеристика подарка, его описание	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Общая стоимость подарка(ов) в рублях <*>: _____

Приложение:

1. _____ на _____ листах (наименование документа)

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

_____ (дата, ФИО, должность, подпись лица, принявшего уведомление)

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

25.06.2014

№ 508

О занесении имени Луковниковой В.А. в Книгу почета Чайковского муниципального района

На основании статьи 26 Устава Чайковского муниципального района, Положения о Книге почета Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 27 октября 2010 года № 848 «Об утверждении положений о поощрении»,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Внести имя Луковниковой Валентины Александровны в Книгу почета Чайковского муниципального района за значительный вклад в развитие системы внеклассной и внешкольной воспитательной работы и повышение эффективности функционирования социальной сферы.
2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».
3. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по социальной политике (Дерюшева В.Н.).

**Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.**

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

25.06.2014

№ 509

О принятии Чайковским муниципальным районом части полномочий по обеспечению работников бюджетной сферы Чайковского городского поселения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

На основании части 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 27 марта 2013 года № 345 «Об утверждении Порядка заключения органами местного самоуправления Чайковского муниципального района соглашений о передаче осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района и о принятии от них осуществления части полномочий», решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 28 марта 2007 года № 241 «Об утверждении Положения «Об обеспечении работников учреждений бюджетной сферы Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», письма администрации Чайковского городского поселения от 04 июня 2014 года №02-34-411вх.

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Принять с 01 января 2014 года осуществление Чайковским муниципальным районом части полномочий по обеспечению работников бюджетной сферы Чайковского городского поселения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.
2. Осуществление принимаемых полномочий обеспечить за счёт межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Чайковского городского поселения в бюджет Чайковского муниципального района.
3. Администрации Чайковского муниципального района заключить соглашение о принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.
4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Решение Земского собрания Чайковского муниципального района вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения с 01 января 2014 года по 31 декабря 2014 года.

6. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике и развитию территории (Бяков А.Г.).

**Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.**

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.**

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

25.06.2014

№ 510

О принятии Чайковским муниципальным районом части полномочий по обеспечению работников муниципальных учреждений Фокинского сельского поселения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление

На основании части 4 статьи 15 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского муниципального района, решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 27 марта 2013 года № 345 «Об утверждении Порядка заключения органами местного самоуправления Чайковского муниципального района соглашений о передаче осуществления части своих полномочий органам местного самоуправления поселений, входящих в состав Чайковского муниципального района и о принятии от них осуществления части полномочий», решения Земского собрания Чайковского муниципального района от 28 марта 2007 года № 241 «Об утверждении Положения «Об обеспечении работников учреждений бюджетной сферы Чайковского муниципального района путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление», решения Совета депутатов Фокинского сельского поселения от 30 декабря 2013 года № 28 «О передаче полномочий»,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Принять с 01 января 2014 года осуществление Чайковским муниципальным районом части полномочий по обеспечению работников муниципальных учреждений Фокинского сельского поселения путевками на санаторно-курортное лечение и оздоровление.
2. Осуществление принимаемых полномочий обеспечить за счёт межбюджетных трансфертов, передаваемых из бюджета Фокинского сельского поселения в бюджет Чайковского муниципального района.
3. Администрации Чайковского муниципального района заключить соглашение о принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения.
4. Опубликовать настоящее решение в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.
5. Решение Земского собрания Чайковского муниципального района вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения с 01 января 2014 года по 31 декабря 2014 года.
6. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике и развитию территории (Бяков А.Г.).

**Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.**

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.**

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

25.06.2014

№ 513

О внесении изменений в прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования «Чайковский муниципальный район» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы, утвержденный решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 31.10.2012 № 283

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 07 октября 2010 года № 831 «Об утверждении положения о порядке приватизации муниципального имущества Чайковского муниципального района», со статьей 26 Устава Чайковского муниципального района,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Внести изменения в прогнозный план приватизации объектов муниципальной собственности муниципального образования «Чайковский муниципальный район» на 2013 год и плановый период 2014-2015 годы утвержденный решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 31 октября 2012 года № 283, следующие изменения:
 - 1.1. Позицию 11 Перечня муниципального имущества Чайковского муниципального района, планируемого к приватизации в 2013 году изложить в новой редакции:

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Площадь, кв.м. (п.м.)	Кадастровый номер	Вид разрешенного использования, категория земель (для земельного участка)
11	Сооружение – наружный газопровод высокого давления К.Ключ-Фоки	Пермский край, Чайковский район, д. К.Ключ-Фоки	9393	59:12:045:0001-0000:14157	-

- 1.2. дополнить Перечень муниципального имущества Чайковского муниципального района, планируемого к приватизации в 2014 году позициями 2, 3, 4, 5, 6 следующего содержания:

№ п/п	Наименование имущества	Местонахождение имущества	Площадь, кв.м. (п.м.)	Кадастровый номер	Вид разрешенного использования, категория земель (для земельного участка)
2	Нежилое здание, 2-этажное	Пермский край, Чайковский район, д. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 2, с земельным участком	566,7	59:12:007:0000-0001:13365/A:1000	- Земельные участки административных зданий
3	Нежилое помещение на 1 этаже, цокольный этаж, пом. 64	Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1	20,7	59:12:0010338:139	-
4	Нежилое помещение, цокольный этаж, помещение № 67	Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1	10,4	59:12:0010338:140	-
5	Нежилое помещение на 1 этаже, номер на поэтажном плане 15	Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1	34,0	5 9 - 5 9 - 16/037/2011-271	-
6	Нежилое помещение на 2 этаже, номер на поэтажном плане 9, 39	Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1	47,5	5 9 - 5 9 - 16/037/2011-274	-

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».
3. Решение вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль за исполнением решения возложить на комиссию по бюджетной и налоговой политике (С.Н. Поспелов).

**Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.**

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.**

4.2.13. При разработке проекта договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Комитет по управлению имуществом включает в него также условия о том, что:

а) плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции взимается со дня принятия решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции;

б) при установке и эксплуатации рекламной конструкции ее владельцем должно быть обеспечено соблюдение требований подпунктов «л», «м» пункта 2.2.5, пункта 2.2.7 главы 2.2 настоящего Положения;

в) владелец рекламной конструкции обязан не допускать: утрату отдельных элементов рекламы или появление на ней посторонних надписей и рисунков. При выявлении указанных дефектов они должны быть устранены в течение 3 календарных дней со дня самостоятельного их обнаружения владельцем рекламной конструкции либо со дня получения уведомления от Комитета по управлению имуществом;

г) эксплуатацию рекламной конструкции без изображения на рекламной поверхности или с испорченным изображением более 3 календарных дней со дня самостоятельного выявления данного факта владельцем рекламной конструкции либо со дня получения уведомления от Комитета по управлению имуществом;

д) при установке и эксплуатации рекламных конструкций уничтожение и повреждение зеленых насаждений;

е) рекламная конструкция подлежит демонтажу в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока действия договора.

В случае аннулирования разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или признания его недействительным демонтаж рекламной конструкции должен быть осуществлен в течение месяца, а информация, размещенная на рекламной конструкции, должна быть удалена в течение трех календарных дней со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции;

д) владелец рекламной конструкции обязан уведомить Комитет по управлению имуществом обо всех фактах возникновения у третьих лиц прав в отношении этой рекламной конструкции (сдача рекламной конструкции в аренду, внесение рекламной конструкции в качестве вклада по договору простого товарищества, заключение договора доверительного управления, иные факты), в течение 10 календарных дней со дня возникновения соответствующего права;

е) договор подлежит расторжению в случае, если нарушение условий, предусмотренных подпунктами «б», «в» настоящего пункта, не устранено владельцем рекламной конструкции в течение десяти календарных дней со дня получения претензии об устранении недостатков.

4.3. Порядок внесения и распоряжения задатком для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.3.1. Задаток вносится на лицевой счет Комитета по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение.

При внесении задатка для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в назначении платежа указывается: «По договору о задатке от № _____».

4.3.2. Документом, подтверждающим внесение задатка претендентом на участие в торгах, является платежное поручение и (или) иные документы в соответствии с действующим законодательством.

4.3.3. Возврат задатка для участия в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции претенденту на участие в торгах, отозвавшему свою заявку до даты окончания приема заявок, осуществляется Комитетом по управлению имуществом на счет претендента на участие в торгах, указанных в договоре о задатке, в течение 5 рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

4.3.4. Возврат задатка претенденту на участие в торгах, отозвавшему свою заявку на участие в торгах на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции позднее даты окончания срока приема заявок, претенденту на участие в торгах, не допущенному к участию в торгах, а также к участию торгов, за исключением победителя, осуществляется Комитетом по управлению имуществом на счет претендента, участника, указанных в договоре о задатке, в течение 5 рабочих дней с даты проведения итогов торгов.

4.3.5. Задаток участника торгов на право заключения договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, ставшего победителем, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате по заключенному договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

4.3.6. В случае уклонения от подписания в установленный срок договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции победителем торгов, внесенный задаток подлежит перечислению в бюджет Чайковского муниципального района в течение 5 рабочих дней со дня установления факта уклонения от заключения договора.

4.4. Условия освобождения от платы по договорам на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

4.4.1. Рекламная конструкция, препятствующая проведению дорожных и аварийных работ, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, а также ремонту зданий, строений, сооружений, в соответствии с условиями договоров на установку и эксплуатацию рекламной конструкции подлежит демонтажу на основании письменного требования Комитета по управлению имуществом, в течение 5 рабочих дней со дня его получения, если требованием не установлен более длительный срок.

Демонтаж рекламной конструкции осуществляется владельцем рекламной конструкции в присутствии представителя Комитета по управлению имуществом и с обязательным составлением акта о демонтаже.

О завершении работ, указанных в абзаце первом настоящего пункта, органы администрации Чайковского муниципального района, муниципальные предприятия и учреждения, на объектах которых осуществлялись указанные работы, обязаны незамедлительно проинформировать Комитет по управлению имуществом. В свою очередь Комитет по управлению имуществом в письменном виде уведомляет владельца рекламной конструкции о возможности установки рекламной конструкции на прежнем месте в течение 3 рабочих дней со дня получения информации о завершении работ, указанных в абзаце первом настоящего пункта. На основании уведомления Комитета по управлению имуществом владелец рекламной конструкции устанавливает рекламную конструкцию и в присутствии представителя Комитета по управлению имуществом составляет акт об установке рекламной конструкции.

Акт о демонтаже и об установке рекламной конструкции составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр для владельца рекламной конструкции, другой - для Комитета по управлению имуществом.

Акты о демонтаже и об установке рекламной конструкции являются документами, подтверждающими период демонтажа рекламной конструкции.

За период демонтажа рекламной конструкции в связи с проведением дорожных и аварийных работ, строительства, реконструкции, капитального ремонта, а также ремонта зданий, строений, сооружений плата по договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции не взимается.

В случае если рекламная конструкция не установлена ее владельцем в течение года со дня демонтажа рекламной конструкции в период действия разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, Комитетом по управлению имуществом принимается решение об аннулировании указанного разрешения.

4.4.2. Для освобождения от платы по договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций по основаниям, указанным в пункте 4.4.1 настоящего Положения, владелец рекламной конструкции обращается в Комитет по управлению имуществом с заявлением о заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Комитет по управлению имуществом рассматривает указанное заявление в течение 5 рабочих дней со дня его приема и при наличии актов о демонтаже и об установке рекламной конструкции, составленных в соответствии с пунктом 4.4.1 настоящего Положения и подтверждающих период демонтажа рекламной конструкции, заключает соответствующее дополнительное соглашение к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций. При не подтверждении периода демонтажа рекламной конструкции в соответствии с требованиями пункта 4.4.1 настоящего Положения Комитет по управлению имуществом в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления направляет (вручает) владельцу рекламной конструкции письменное уведомление об отказе в заключении дополнительного соглашения к договору на установку и эксплуатацию рекламных конструкций и освобождении от платы.

новку и эксплуатацию рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности, на земельных участках, государственная собственность на которые не разграничена, а также на земельных участках, находящихся в собственности Чайковского муниципального района осуществляет Комитет по управлению имуществом в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и заключенными договорами.

5.1.2. При выявлении нарушений условий заключенного договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Комитет по управлению имуществом обязан обеспечить своевременное привлечение соответствующего владельца рекламной конструкции к гражданско-правовой ответственности в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и заключенным договором.

5.1.3. При неисполнении владельцем рекламной конструкции обязанности по демонтажу рекламной конструкции, в связи с окончанием договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции Комитет по управлению имуществом осуществляет следующие действия:

а) организует работы по демонтажу рекламной конструкции в следующей последовательности:

- составляет Акт о выявлении рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого истек, согласно приложению 8 к настоящему Положению, в течение 3 рабочих дней с момента выявления факта неисполнения обязанности по демонтажу с приложением фотографий;
- составляет предписание о демонтаже незаконно установленной рекламной конструкции, согласно приложению 7;
- обеспечивает направление предписания владельцу рекламной конструкции;
- в течение 15 дней со дня истечения срока, указанного в предписании, при отсутствии добровольного демонтажа рекламной конструкции, организует работы по демонтажу рекламной конструкции, с составлением Акта о демонтаже такой рекламной конструкции согласно приложению 9 к настоящему Положению, в котором указывается место, время, основание проведения демонтажа, состояние рекламной конструкции до начала и после окончания работ по демонтажу, место хранения рекламной конструкции, а также указывается организация, осуществляющая демонтаж рекламной конструкции.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем составления Акта о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого истек, Комитет по управлению имуществом вручает или направляет по почте заказным письмом с уведомлением владельца рекламной конструкции, уведомление о произведенном демонтаже согласно приложению 10 к настоящему Положению, в котором указывается место и время хранения демонтированной рекламной конструкции, а также порядок ее возврата владельцу.

Демонтированная рекламная конструкция подлежит хранению в течение 30 календарных дней с момента ее демонтажа.

Демонтированная рекламная конструкция возвращается владельцу на основании заявления о ее возврате, с приложением документов, подтверждающих возмещение расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой к месту хранения и хранением рекламной конструкции, а также документов, подтверждающих право владения (пользования) на демонтированную рекламную конструкцию. В случае неуплаты заявления владельца рекламной конструкции о ее возврате в сроки установленные абзацем шестым настоящего подпункта, рекламная конструкция после истечения срока хранения подлежит обращению в муниципальную собственность в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) предъявляет претензии во внесудебном порядке к применению мер ответственности, установленных договором, и о взыскании расходов:

- понесенных в связи с демонтажем и транспортировкой к месту хранения, а также о взыскании неосновательного обогащения за период эксплуатации рекламной конструкции - в течение месяца с момента осуществления демонтажа,
- понесенных в связи с хранением - в течение 3 месяцев с момента окончания срока хранения;
- направляет исковые заявления в суд в течение 3 месяцев с момента направления претензии, указанной в подпункте «б» настоящего пункта, при неисполнении обязательств во внесудебном порядке.

5.1.4. Выявление самовольно установленных и эксплуатируемых рекламных конструкций (разрешение на установку и эксплуатацию рекламных конструкций органом местного самоуправления не выдавалось) осуществляет Комитет по управлению имуществом. При этом Комитет по управлению имуществом:

а) организует работы по демонтажу самовольно установленных рекламных конструкций в следующей последовательности:

- составляет Акт о выявлении рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек согласно приложению 8 к настоящему Положению, в котором фиксируются данные обстоятельства с приложением фотографий;
- устанавливает собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция;
- обеспечивает направление владельцу самовольно установленной рекламной конструкции предписания. При невозможности установления владельца самовольно установленной рекламной конструкции, размещает информацию в средствах массовой информации, официальном сайте администрации Чайковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и объявление на самовольно установленной рекламной конструкции о необходимости ее добровольного демонтажа в течение месяца со дня размещения указанной информации;
- в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании и при отсутствии добровольного демонтажа рекламной конструкции владельцем рекламной конструкции, или если владелец рекламной конструкции неизвестен, Комитет по управлению имуществом обеспечивает направление предписания о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;
- в течение месяца со дня истечения срока, указанного в предписании собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция и при отсутствии добровольного демонтажа рекламной конструкции организует работы по демонтажу рекламной конструкции;
- принимает меры по привлечению виновных лиц к административной ответственности, предусмотренные действующим законодательством об административных правонарушениях;
- в) при неустранении собственника рекламной конструкции демонтаж самовольно установленной рекламной конструкции, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Чайковского муниципального района.

5.1.4.1. Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в случае, указанном в абзаце пятом подпункта «а» пункта 5.1.4, работы по демонтажу, хранению или в необходимых случаях уничтожению организуются Комитетом по управлению имуществом в порядке, установленном частью 21.3 статьи 19 Закона о рекламе.

5.1.5. В течение 15 дней с момента составления Акта о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, Комитет по управлению имуществом направляет во внесудебном порядке владельцу рекламной конструкции либо собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, претензию с требованием о добровольном возмещении расходов, связанных с демонтажом, хранением и транспортировкой к месту хранения данной рекламной конструкции, в течение 10 дней с момента получения указанной претензии.

При отказе владельца рекламной конструкции либо собственника или иного законного владельца недвижимого имущества от добровольного исполнения требования, указанного в претензии, либо неисполнении указанного требования в течение срока, указанного в претензии, расходы, понесенные в связи с демонтажом, хранением и транспортировкой к месту хранения рекламной конструкции, взыскиваются Комитетом по управлению имуществом в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Комитет по управлению имуществом подготавливает соответствующее исковое заявление в суд в течение 30 дней со дня истечения срока, указанного в претензии.

5.2. Порядок организации контроля за установкой и техническим состоянием рекламных конструкций.

5.2.1. После получения разрешения лицо, на имя которого выдано разрешение, вправе установить рекламную конструкцию.

5.2.2. В течение десяти рабочих дней после установки рекламной конструкции ее владелец уведомляет Комитет по управлению имуществом об ее установке.

5.2.3. На основании уведомления об установке рекламной конструкции Комитет по управлению имуществом организует рабо-

ты комиссии по приемке установленной рекламной конструкции.

Приемка установленной рекламной конструкции осуществляется в присутствии ее владельца (его представителя).

Для обеспечения присутствия владельца рекламной конструкции при приемке рекламной конструкции Комитет по управлению имуществом извещает его о дате и времени приемки установленной рекламной конструкции.

Невякая владельца рекламной конструкции, извещенного надлежащим образом о дате и времени приемки рекламной конструкции, не является основанием для отложения приемки. Приемка рекламной конструкции в данном случае производится в отсутствие ее владельца.

5.2.4. Приемка рекламных конструкций осуществляется комиссией. Состав комиссии по приемке установленных рекламных конструкций утверждается постановлением администрации Чайковского муниципального района.

5.2.5. По результатам приемки установленной рекламной кон-

струкции оформляется акт.

Акт может содержать заключение о допуске рекламной конструкции к эксплуатации либо об отказе в допуске рекламной конструкции к эксплуатации.

5.2.6. При наличии недостатков, под которыми понимаются отклонения от согласованной технической документации, в том числе проектов рекламной конструкции, владелец рекламной конструкции в течение двадцати рабочих дней после получения акта, составленного по результатам приемки, обязан устранить выявленные недостатки.

5.2.7. В случае если владелец рекламной конструкции не выполняет требования пункта 5.2.6 настоящего Положения либо не устранил выявленные недостатки в течение срока, указанного в пункте 5.2.6 настоящего Положения, или устранил их в неполном объеме, разрешение на установку данной рекламной конструкции будет признано недействительным в установленном законом порядке.

Приложение 1
к Положению о порядке размещения рекламных конструкций на территории Чайковского муниципального района

Согласование решения о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

- Реквизиты заявления на выдачу разрешения на установку рекламной конструкции _____
- Данные о заявителе
 - Наименование: _____
 - Местонахождение: г. Чайковский,
 - Дата государственной регистрации _____
 - Орган государственной регистрации _____
 - ИНН _____
 - Руководитель юридического лица _____ (должность, Ф.И.О. полностью)
- Данные рекламной конструкции
 - Вид рекламной конструкции _____
 - Место установки рекламной конструкции _____
 - Наличие подсветки (без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка) _____
 - Размер рекламной конструкции (информационного поля) _____
 - Срок установки рекламной конструкции 5 лет

Перечень согласующих организаций

Наименование согласующей организации	Отметка о согласовании решения	Отметка об отказе в согласовании решения	Причина отказа в согласовании решения	Дата, подпись, фамилия, М.П.
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Положению о порядке размещения рекламных конструкций на территории Чайковского муниципального района

Председатель комитета по управлению имуществом _____

Заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

- Наименование юридического лица, _____
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, _____
Ф.И.О. физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем _____
- Почтовый адрес: _____
- ИНН/КЛПП _____
- тел./факс: _____ Контактное лицо (тел.) _____
- Банковские реквизиты: _____
наименование банка _____
р/с _____
БИК _____ к/с _____
- Тип (вид) рекламной конструкции: _____
Размеры и площадь рекламной конструкции: _____
Адрес и место размещения рекламной конструкции: _____
Наличие подсветки _____
(без подсветки, внутренняя или внешняя подсветка)
- Предполагаемый срок эксплуатации рекламной конструкции с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.
- Согласование осуществляет: _____
(Комитет по управлению имуществом или заявитель)

Приложения:

1. Документы, содержащие данные о заявителе:
для юридического лица - документ, удостоверяющий личность представителя заявителя и его полномочия (при отсутствии в Едином государственном реестре юридических лиц записи о полномочиях данного представителя действовать по доверенности от имени юридического лица);
для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя - копия паспорта, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
для физического лица - копия паспорта, копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

2. Договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенный владельцем рекламной конструкции с собственником или иным указанным в частях 5 - 7 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» законным владельцем соответствующего недвижимого имущества, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества.

3. Протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме, в случае, если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

4. Разрешение на строительство, в случае размещения рекламной конструкции на объекте незавершенного строительства.

5. Согласие всех собственников нежилых помещений, в случае размещения рекламной конструкции на фасаде нежилого (офисного) здания.

Оборот заявления
о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

6. Документ, подтверждающий право собственности или иного законного владения имуществом, к которому присоединяется рекламная конструкция, в случае, если заявитель является собственником такого имущества или лицом, уполномоченным собственником, в том числе арендатором.

7. Проект отдельно стоящей рекламной конструкции, соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

8. Проект рекламной конструкции, размещаемой на объекте капитального строительства, ограждения, опоры освещения (далее - объект), соответствующий требованиям законодательства о техническом регулировании, с указанием предполагаемого места установки рекламной конструкции.

Примечание:
Документы, предусмотренные пунктами 1 (в части документов, удостоверяющих личность заявителя или его представителя, и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя), 2, 3, 5 - 8, представляются заявителем самостоятельно, за исключением следующих случаев.

Документы, предусмотренные пунктами 2, 4, 6 не являются обязательными для представления заявителем и могут предоставляться заявителем по собственной инициативе в случае размещения рекламной конструкции на объектах муниципальной собственности Чайковского муниципального района в соответствии с договором на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, заключенным с Комитетом по управлению имуществом.

Документы, предусмотренные пунктами 2 (в части договоров на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на объектах государственной собственности и муниципальной собственности), 4, 6 (в части правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним), могут предоставляться заявителем по собственной инициативе.

Согласен / не согласен на обработку персональных данных _____

Заявитель _____ (подпись)
М.П. _____

Наименование заявителя: _____
Заявитель передал следующие документы: _____

Приложение 3
к Положению о порядке размещения рекламных конструкций на территории Чайковского муниципального района

Расписка в приеме документов

	Наименование документа	Количество	
		оригинал	копия
1			
2			
3			
4			

Регистрационный номер заявления на установку рекламной конструкции и дата ее регистрации _____.

Дата составления расписки «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица, составившего расписку _____.

Ф.И.О. и подпись заявителя _____.

Приложение 4
к Положению о порядке размещения
рекламных конструкций на территории
Чайковского муниципального района

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

1. Регистрационный номер _____
2. Дата выдачи разрешения _____
3. Владелец рекламной конструкции _____
4. Адрес владельца _____
5. ИНН _____
6. Собственник объекта, на котором установлена рекламная конструкция _____
7. Тип (вид) рекламной конструкции _____
8. Площадь информационного поля _____
9. Место установки рекламной конструкции _____
10. Срок действия разрешения _____

Председатель комитета
по управлению имуществом _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 5
к Положению о порядке размещения
рекламных конструкций на территории
Чайковского муниципального района

Решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции

г. Чайковский «__» _____ 20__ г.

_____ администрации Чайковского муниципального района,
(указывается название уполномоченного органа)

рассмотрев заявление _____
(данные о заявителе: наименование (Ф.И.О.), местонахождение (место жительства))

от «__» _____ 20__ г. № _____ о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции _____

_____ (данные рекламной конструкции и заявленного места ее установки: тип рекламной
конструкции, площадь информационного поля, наличие подсветки, место установки)

приняло решение об отказе в выдаче разрешения на установку рекламной конструкции по причине _____

_____ (мотивированные причины отказа в выдаче разрешения)

Председатель комитета
по управлению имуществом _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6
к Положению о порядке размещения
рекламных конструкций на территории
Чайковского муниципального района

Решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции

г. Чайковский «__» _____ 20__ г.

_____ администрации Чайковского муниципального района
(указывается название уполномоченного органа)

в соответствии с _____
(наименование нормативно-правового документа с обязательной ссылкой на номер статьи либо пункты (подпункты))

приняло решение об аннулировании разрешения на установку рекламной конструкции.

«__» _____ 20__ г. за № _____

_____ (данные рекламной конструкции и заявленного места ее установки: тип рекламной
конструкции, площадь информационного поля, наличие подсветки, место установки)

выданного _____
(данные о владельце рекламной конструкции: наименование (Ф.И.О.), местонахождение (место жительства))

по причине _____

_____ (причины аннулирования разрешения, в том числе наименование документа, его реквизиты и содержание)

Председатель комитета
по управлению имуществом _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 7
к Положению о порядке размещения
рекламных конструкций на территории
Чайковского муниципального района

Наименование юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя,
Ф.И.О. физического лица, не являющегося
индивидуальным предпринимателем
адрес

Предписание

В нарушение части 9 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» (далее - Закон «О рекламе») Вашей организацией (на Вашем имуществе) самовольно размещена(ы) рекламная(ые) конструкция(и) (тип (вид), размер, количество) по адресу:

_____ Ответственность за данное правонарушение предусмотрена статьей 14.37 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - КоАП РФ), влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от одной тысячи до одной тысячи пятисот рублей; на должностных лиц - от трех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от пятисот тысяч до одного миллиона рублей. Согласно частям 10, 21 статьи 19 Закона «О рекламе» Вы обязаны произвести демонтаж рекламной(ых) конструкции(й), установленной(ых) и (или) эксплуатируемой(ых) без разрешения, срок действия которого не истек, в течение месяца, а также удалить информацию, размещенную на рекламной(ых) конструкции(ях), в течение трёх дней со дня выдачи настоящего предписания. О проведении демонтажа Вам необходимо письменно, с приложением подтверждающих документов, сообщить в уполномоченную организацию (Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района, адрес: 617760, г. Чайковский, ул. Ленина, 37) не позднее 3-х рабочих дней с момента устранения нарушения.

При невыполнении обязанности по демонтажу рекламной(ых) конструкции(й) в установленный срок Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района осуществит демонтаж рекламной(ых) конструкции(й), взыскав расходы, понесённые в связи с демонтажом, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной(ых) конструкции(й) с _____ в судебном порядке.

Председатель комитета
по управлению имуществом _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель, тел. _____

Приложение 8
к Положению о порядке размещения
рекламных конструкций на территории
Чайковского муниципального района

АКТ №__ о выявлении рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек/истек

г. Чайковский «__» _____ 20__ г.

Выявлена рекламная конструкция (размер, тип и вид) _____
размещённая (адрес, место размещения): _____

Владелец рекламной конструкции: _____

Данная рекламная конструкция:
- размещается на основании разрешения от «__» _____ 20__ г. № _____ срок действия которого истек «__» _____ 20__ г.
или

- размещается самовольно.

В нарушение требований Федерального закона от 13.03.2006 №38-ФЗ «О рекламе» рекламная конструкция установлена и (или) эксплуатируется без разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, срок действия которого не истек.

Акт составлен в _____ экземплярах.

К акту прилагаются:

1. Фотофиксация.
2. _____

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 9
к Положению о порядке размещения
рекламных конструкций на территории
Чайковского муниципального района

АКТ №__ о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек/истек

г. Чайковский «__» _____ 20__ г.

Произведен демонтаж рекламной конструкции (размер, тип и вид) _____

размещённой (адрес, место размещения): _____

Основание проведения демонтажа: предписание от «__» _____ 20__ г. _____

Данная рекламная конструкция:
- размещается на основании разрешения от «__» _____ 20__ г. № _____ срок действия которого истек «__» _____ 20__ г.
или

- размещается самовольно.

1. Владелец рекламной конструкции: _____

2. Состояние рекламной конструкции до начала работ по демонтажу: _____

3. Состояние рекламной конструкции после окончания работ по демонтажу: _____

4. Организация, осуществляющая демонтаж: _____

5. Наименование организации, адрес и место хранения рекламной конструкции: _____

Акт составлен в _____ экземплярах.

К акту прилагаются:

1. Фотофиксация (по пунктам 2,3 Акта).
2. _____

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 10
к Положению о порядке размещения
рекламных конструкций на территории
Чайковского муниципального района

Уведомление №__

В соответствии с Предписанием от «__» _____ 20__ г. № _____

произведен демонтаж рекламной конструкции: _____
(размер, тип и вид рекламной конструкции)

размещённой (адрес, место размещения): _____

которая передана на хранение _____
(наименование организации, адрес и место хранения рекламной конструкции)

о чем составлен Акт в установленной форме (прилагается).

Срок хранения рекламной конструкции с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Для получения рекламной конструкции необходимо:

1. Обратиться с письменным заявлением о возврате рекламной конструкции в Комитет по управлению имуществом администрации Чайковского муниципального района по адресу: 617764, г. Чайковский, ул. Ленина, 37.

2. Возместить расходы, понесённые в связи с демонтажом, транспортировкой до места хранения и хранением рекламной конструкции.

_____ / _____ / _____
(должность) (подпись) (ФИО)

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

25.06.2014

№ 517

Об утверждении Порядка подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования решений Земского собрания Чайковского муниципального района

Руководствуясь частью 2 статьи 46 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 26 Устава Чайковского муниципального района, в целях упорядочения процедуры подготовки проектов решений Земского собрания Чайковского муниципального района,

ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования решений Земского собрания Чайковского муниципального района.

2. Признать утратившими силу решения Земского собрания Чайковского муниципального района: от 27 января 2010 года № 701 «Об утверждении Положения о порядке подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского собрания Чайковского муниципального района»;

от 25 мая 2011 года № 36 «О внесении изменений в Положение о порядке подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского собрания Чайковского муниципального района»;

от 28 марта 2012 года № 183 «О внесении изменений в Положение о порядке подготовки, рассмотрения, принятия и опубликования правовых актов Земского собрания Чайковского муниципального района, утвержденное решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 27.01.2010».

3. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Решение вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения решения возложить на заместителя председателя Земского собрания Чайковского муниципального района Черепанова В.Ф.

Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации
Чайковского муниципального района.

Приложение 1
к Порядку подготовки, рассмотрения,
принятия и опубликования решений
Земского собрания Чайковского
муниципального района

Таблица поправок к проекту

Наименование:

№ п/п	Текст проекта, к которому предлагается поправка	Содержание поправки	Новая редакция проекта с предлагаемой поправкой

Приложение 2
к Порядку подготовки, рассмотрения,
принятия и опубликования решений
Земского собрания Чайковского
муниципального района

Лист согласований

Решение Земского собрания Чайковского муниципального района
Наименование:

Наименование организации, должность согласующего лица	Фамилия, инициалы согласующего лица	Дата поступления на согласование <*>	Согласование <***>	Подпись, дата, печать

<*> Заполняется специалистом, ответственным за делопроизводство в организации, в которую поступил проект на согласование.
<***> При наличии замечаний следует указать «Замечания прилагаются».

Приложение 3
к Порядку подготовки, рассмотрения,
принятия и опубликования решений
Земского собрания Чайковского
муниципального района

Список рассылки

Решение разослать:

Полное наименование органа (организации)	Почтовый адрес с индексом, адрес электронной почты	Количество экземпляров
СПС «КонсультантПлюс» (если представляет общественный интерес)		
СПС «Гарант» (если представляет общественный интерес)		
Чайковская городская прокуратура		
Комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Чайковского муниципального района (при наличии пункта о публикации решения)		
Всего		

Чайковский муниципальный район Пермский край Земское собрание РЕШЕНИЕ

25.06.2014

№ 520

О награждении Благодарственным письмом Земского собрания Чайковского муниципального района

На основании Положения о Благодарственном письме Земского собрания Чайковского муниципального района, утвержденного решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 27 октября 2010 года № 848 «Об утверждении положений о поощрении», рассмотрев ходатайство и.о. директора государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чайковский техникум промышленных технологий и управления» Л.А. Дробининой, директора государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чайковский медицинский колледж» Т.А. Козловой, директора государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чайковский индустриальный колледж» А.Л. Баранова, **ЗЕМСКОЕ СОБРАНИЕ РЕШАЕТ:**

1. Наградить Благодарственным письмом Земского собрания Чайковского муниципального района за профессионализм, большой вклад в воспитание подрастающего поколения, за активную деятельность в сфере образования:

Дробинину Светлану Григорьевну, преподавателя государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чайковский медицинский колледж»;

Кузнецову Татьяну Владимировну, преподавателя государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чайковский техникум промышленных технологий и управления»;

Фоминих Елену Николаевну, преподавателя государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Чайковский индустриальный колледж».

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы».

3. Контроль исполнения решения возложить на комиссию Земского собрания Чайковского муниципального района по социальной политике (В.Н. Дерюшева).

Н.В. ТЮКАЛОВА,
председатель Земского собрания
Чайковского муниципального района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Чайковского муниципального района Пермского края

23.06.2014

№ 1248

Об организации и проведении Всероссийского Дня молодежи

В соответствии с Распоряжением Президента Российской Федерации от 24 июня 1993 года № 459-рп «О праздновании Дня молодежи», на основании статьи 22 Устава муниципального образования «Чайковский муниципальный район», с целью координации действий в организации праздничных мероприятий

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Организовать и провести 28 июня 2014 года праздничные мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню молодежи.

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. состав организационного комитета по организации и проведению Всероссийского Дня молодежи;

2.2. план проведения праздничных мероприятий.

3. Рекомендовать во время проведения мероприятий 28 июня 2014 года:

3.1. главе городского поселения - главе администрации Чайковского городского поселения Андрииву И.Я.:

3.1.1. оказать поддержку в подготовке и проведении мероприятий;

3.1.2. рекомендовать организациям и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим торговую деятельность на территории микрорайона «Основной», с 10:00 часов 28 июня 2014 года до 00:30 часов 29 июня 2014 года: не допускать розничную продажу алкогольной продукции на основании Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции», не допускать продажу напитков в стеклянной таре;

3.1.3. принять меры по оповещению населения о перекрытии улиц и изменении движения автотранспорта.

3.2. генеральному директору ООО «Энерго Система» Суханову В.В. обеспечить подключение электроэнергии в местах проведения праздничных мероприятий;

3.3. директору МУП «Спецавтохозяйство» Курбиеву М.М. установить дополнительные контейнеры для мусора и произвести уборку площади К.Маркса во время праздника и после его окончания;

3.4. начальнику управления здравоохранения администрации муниципального района Панченко Н.В. обеспечить медицинское обслуживание мероприятий спортивной направленности;

3.5. и.о. начальника отдела МВД России по Чайковскому району Веденину В.Г. обеспечить:

3.5.1. охрану общественного порядка в местах проведения мероприятий;

3.5.2. ограничение движения транспорта на время проведения праздничных мероприятий на следующих участках:

- ул. К. Маркса между перекрестком на пл. К. Маркса до ул. Кабалевского;

- ул. Ленина, между перекрестком с ул. Мира до Речного вокзала;

- ул. Кабалевского.

3.5.3. контроль за исполнением Федерального закона от 22 ноября 1995 года № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции» в торговых точках;

3.6. старшему государственному инспектору Чайковского инспекционного участка ГУ «Центр ГИМС МЧС России по Пермскому краю» Ляпоте И.А., директору МБУ «Чайковская поисково-спасательная служба» Науменко К.В. обеспечить безопасность на воде для участников триатлона;

4. Рекомендовать главам сельских поселений обеспечить:

4.1. участие молодежи сельских поселений в организуемых мероприятиях;

4.2. назначить кураторов делегаций сельской молодежи.

5. Директору МБУ «Дворец молодежи» Илюхиной М.В. обеспечить организацию торговли в соответствии с требованиями Роспотребнадзора.

6. Заместителю главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по экономическому развитию Белик Т.В. организовать работу со спонсорами и выездную торговлю на территории городского пляжа и речного вокзала.

7. Установить запрет продажи алкогольной продукции и пива с 10:00 часов 28 июня 2014 года до 00:30 часов 29 июня 2014 года и исключить из продажи иные напитки в стеклянной таре.

8. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте Чайковского муниципального района.

9. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района - главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава муниципального района –
глава администрации Чайковского муниципального района.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 23.06.2014 №1248

Состав организационного комитета по организации и проведению Всероссийского Дня молодежи

Председатель оргкомитета:

Пойлов Александр Николаевич	заместитель главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района по социальным вопросам
-----------------------------	--

Члены оргкомитета:

Веденин Владимир Геннадьевич	и.о. начальника МВД России по Чайковскому району (по согласованию)
Зекрин Фанави Хайбрахманович	ректор ФГБОУ ВПО ЧГИФК (по согласованию)
Курбиев Марс Муслимович	директор МУП «Спецавтохозяйство» (по согласованию)
Ляпота Иван Александрович	старшему государственному инспектору Чайковского инспекционного участка ГУ «Центр ГИМС МЧС России по Пермскому краю» (по согласованию)
Мерзляков Михаил Сергеевич	первый заместитель главы городского поселения-главы Чайковского городского поселения (по согласованию)
Остренко Елена Михайловна	начальник Управления общего и профессионального образования администрации Чайковского муниципального района
Панченко Наталья Владимировна	начальник управления здравоохранения администрации Чайковского муниципального района
Панькова Наталья Владимировна	начальник сектора по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района
Полетаева Светлана Васильевна	председатель Комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации Чайковского муниципального района
Смирнова Елена Ивановна	начальник управления культуры и искусства администрации Чайковского муниципального района
Суханов Виктор Владимирович	генеральный директор ООО «Энерго Система» (по согласованию)
Каратеева Евгения Константиновна	коммерческий директор туристическо-гостиничного комплекса «Волна» (по согласованию)
Ялфимов Владимир Викторович	председатель комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Чайковского городского поселения (по согласованию)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
от 23.06.2014 №1248

План праздничных мероприятий Всероссийского Дня молодежи, «Дни молодежи в Чайковском: «Молодёжь XXI века»

Наименование мероприятия	Место проведения	Время	Ответственный
26 июня 2014 года			
Экологический десант «ЗАЙМИСЬ ДЕЛОМ»	Речной вокзал. Причал №1, №2	10:30	Полетаева С.В.
27 июня 2014 года			
Прием главы. Чествование специалистов сферы ГМП. 20-летие Комитета.	МБУ «Дворец молодежи», т/зал	16:00	Полетаева С.В. Илюхина М.В.
Молодежный граффити-фестиваль «Живи ярко!»	ул. Ленина (за Главпочтамтом) стена МБУ «Дворец молодежи»	27.06. 14:00 28.06. 10:00	Денисова Н.В.
28 июня 2014 года			
Площадка 1. Время Побед. Программа «Утро Супер-героя»			Сальникова А.В.
Открытие площадки	Речной вокзал, причал №1	11:00	Илюхина М.В.
Турнир по уличному баскетболу	Речной вокзал, причал № 1	11:00	Паранин Д.В.
Открытие Межрегиональных соревнований по триатлону	Речной вокзал, причал № 2, ул. Кабалевского, Ленина	11:15	Сальникова А.В.
Старт, водный этап.			
Спортивно-развлекательная программа для молодых семей «Супер-семейка»	Речной вокзал. Причал №1	11:15	Сальникова А.В.
Паралимпийские игры «Я всё могу!»	Речной вокзал, ул.Ленина	11:15	Улупова Л.С.
Финал спортивного фестиваля «Олимпиадики»	Речной вокзал. Причал №1	13:30	Паранин Д.В.
Старт велокросса «Экология движения»	Речной вокзал, ул. Кабалевского, Ленина	13:30	Паранин Д.В.
Торжественный старт передачи символа Дня молодежи	Речной вокзал. Причал №1	14:00	Илюхина М.В.
Площадка 2. Время семейного отдыха. Программа «Чайковская ривьера»			Улупова Л.С.
Торжественная встреча символа. Открытие площадки	Городской пляж	15:00	Илюхина М.В.
Детская развлекательная программа «Киндер-сюрприз»		15:15	Илюхина М.В.
Семейный конкурс «Замки на песке» (Киндер-сюрприз)		15:15	Денисова Н.В.
Гинес-шоу		15:15	Улупова Л.С.
Турниры по пляжному футболу, волейболу, фризби		15:15	Паранин Д.В.
Водный фестиваль	Бухта «Южная»	16:00	Паранин Д.В.
Пенная дискотека	Бухта «Южная»	18:00	Паранин Д.В.
Торжественный старт передачи символа Дня молодежи	Речной вокзал. Причал №1	18:00	Илюхина М.В.
Площадка 3. Время вперед! Программа «Молодежные ритмы Чайковского»			Илюхина М.В. Плетнева И.С.
Торжественная встреча символа. Открытие площадки	Площадь К. Маркса Главная сцена	19:00	Илюхина М.В.
Молодежный Вечерний Арбат	Площадь К. Маркса, Аллея славы	19:00	Фоминих М.В.
Презент-шоу «Кто, если не Мы?»	Площадь К. Маркса Главная сцена	19:30	Илюхина М.В.
Дискотека с участием DJ SMILE «Подсел на диски»	Пл. Карла Маркса	22:00	Илюхина М.В.
Праздничный фейерверк	Пл. Карла Маркса	00:30	Илюхина М.В.