



# ВЕЕСТНИК

## местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Выпуск № 19, 14 июня 2019 г.

Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 1099

**Об утверждении рекомендуемых форм документов, применяемых при осуществлении производств по делам об административных правонарушениях, должностными лицами администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях**

В соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Законом Пермского края от 30 августа 2010 г. № 668-ПК «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Пермского края по составлению протоколов об административных правонарушениях», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 14 января 2019 г. № 4 «Об утверждении перечня должностных лиц администрации города Чайковского, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые рекомендуемые формы документов, применяемых при осуществлении производств по делам об административных правонарушениях, должностными лицами администрации Чайковского городского округа, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

#### об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления)

город \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(должность, наименование органа местного самоуправления, фамилия инициалы должностного лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2, ч.1 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) составил протокол в отношении **(физическое / должностное)** \_\_\_\_\_  
(нужно подчеркнуть)

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Дата рождения:

Место рождения:

Гражданство:

Место жительства / регистрации, телефон:

Место работы, должность: \_\_\_\_\_

рабочий телефон \_\_\_\_\_

семейное положение: \_\_\_\_\_, на иждивении \_\_\_\_\_ чел.,

Подвергался административным взысканиям, имеет судимость: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, где, когда и кем выдан)

совершил административное правонарушение:

\_\_\_\_\_ (дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

Сведения о свидетелях/потерпевших:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и статьями 25.2, 25.6 КоАП РФ свидетелям/ потерпевшим разъяснены их права и обязанности, в том числе:

- свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

- свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний.  
- потерпевший вправе ознакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со ст. 25.6 КоАП РФ.

Права и обязанности свидетелям/потерпевшим разъяснены и понятны:

1. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи свидетеля/потерпевшего) 2. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи свидетеля/потерпевшего)

Мне, \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы привлекаемого или его законного представителя) разъяснены права и обязанности:

**Ст. 51** Конституции РФ. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

**Ст. 25.1** КоАП РФ. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Ст. 25.5** КоАП РФ. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему – представитель.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи привлекаемого или его представителя)

Объяснение физического лица или его законного представителя, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, ходатайства, иные сведения, необходимые для разрешения дела

Дополнения и замечания к протоколу: \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составил \_\_\_\_\_ (подпись должностного лица) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя)  
\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

В случае отказа подписать протокол, сделать об этом запись \_\_\_\_\_  
Протокол мною прочитан, копию настоящего протокола получил \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (в случае отказа от получения копии протокола делается отметка об отказе в получении протокола)

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя отчество лица, в отношении которого составлен протокол, законного представителя, защитника)

согласен на получение уведомлений о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении посредством СМС-сообщения по телефону: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (номер мобильного телефона) \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

### ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_

#### об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(дата составления)

город \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_ (должность, наименование органа местного самоуправления, фамилия инициалы должностного лица, составившего протокол)

руководствуясь ст. 28.2, ч.1 ст.28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ) составил протокол в отношении **юридического лица**

Наименование юридического лица:

ОГРН/ИНН/КПП \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Юридический адрес, телефон:

Место осуществления деятельности:

Руководитель/Законный представитель юридического лица: \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_ (дата и место рождения, место жительства)

Документ, удостоверяющий личность руководителя/законного представителя юридического лица:

\_\_\_\_\_ (наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, защитника юридического лица:

\_\_\_\_\_ (сведения о документе (реквизиты), удостоверяющих полномочия законного представителя юридического лица/защитника юридического лица)

Привлекалось ли ранее к административной ответственности: \_\_\_\_\_

совершил(о) административное правонарушение:

\_\_\_\_\_ (дата, время, место совершения и событие административного правонарушения)

ответственность за которое предусмотрена частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

Сведения о свидетелях/потерпевших:

1. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., место жительства, телефон) \_\_\_\_\_ (подпись)

В соответствии со ст. 51 Конституции Российской Федерации и статьями 25.2, 25.6 КоАП РФ свидетелям и потерпевшим разъяснены их права и обязанности, в том числе:

- свидетель обязан явиться по вызову судьи, органа, должностного лица, в производстве которых находится дело об административном правонарушении, и дать правдивые показания: сообщить все известное ему по делу, ответить на поставленные вопросы и удостоверить своей подписью в соответствующем протоколе правильность занесения его показаний. Свидетель вправе: не свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников; давать показания на родном языке или языке, которым владеет; пользоваться бесплатной помощью переводчика; делать замечания по поводу правильности занесения его показаний в протокол.

- свидетель предупрежден об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний ст. 17.9 КоАП РФ.  
- потерпевший вправе ознакомиться со всеми материалами дела об административном правонарушении, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью представителя, обжаловать постановление по данному делу, пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ. Потерпевший может быть опрошен в соответствии со ст. 25.6 КоАП РФ.

Права и обязанности свидетелям/потерпевшим разъяснены и понятны:

1. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи свидетеля/потерпевшего) 2. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи свидетеля/потерпевшего)

Законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, защитнику юридического лица

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы законного представителя, защитника)

разъяснены права и обязанности:

**Ст. 51** Конституции РФ. Никто не обязан свидетельствовать против себя самого, своего супруга и близких родственников.

**Ст.25.1** КоАП РФ. Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с настоящим Кодексом. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения.

**Ст. 25.5** КоАП РФ. Для оказания юридической помощи лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, в производстве по делу об административном правонарушении может участвовать защитник, а для оказания юридической помощи потерпевшему – представитель.

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Объяснения законного представителя юридического лица, защитника юридического лица, ходатайства, иные сведения, необходимые для разрешения дела:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дополнения и замечания к протоколу: \_\_\_\_\_

К протоколу прилагаются: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.  
(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Протокол составил \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица) (расшифровка подписи)

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законного представителя) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

В случае отказа подписать протокол, сделать об этом запись \_\_\_\_\_

Протокол мною прочитан, копию настоящего протокола получил \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
\_\_\_\_\_ в случае  
отказа от получения копии протокола делается отметка об отказе в получении протокола)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество лица, в отношении которого составлен протокол, законного представителя, защитника)

согласен на получение уведомлений о месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении посредством СМС-сообщения по телефону:

(номер мобильного телефона) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

### Определение об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ рассмотрев материалы, сообщения, заявления,  
(должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)  
содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения, поступившие из

\_\_\_\_\_ (указать источник, дату получения информации, краткое ее содержание)

в отношении \_\_\_\_\_ (указать сведения о лице, в отношении которого проводилось рассмотрение, если оно установлено)

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, исключающие возможность возбуждения дела об административном правонарушении)

На основании изложенного и, руководствуясь ч. 5 ст. 28.1 КоАП РФ,

ОПРЕДЕЛИЛ:

В возбуждении дела об административном правонарушении в отношении

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; Ф.И.О. должностного лица, индивидуального предпринимателя или гражданина)  
отказать по п. \_\_\_\_ ч. 1 ст. 24.5 КоАП РФ.

О принятом решении уведомить

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего материалы, наименование органа, направившего материалы)

В соответствии с частью 4 статьи 30.1 КоАП РФ настоящее определение может быть обжаловано в порядке, установленном главой 30 КоАП РФ.

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, вынесшего определение) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

### Определение об отмене определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ город \_\_\_\_\_  
(дата составления) (место составления)

Я, \_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы вышестоящего должностного лица, рассматривающего жалобу/протест/иное)

рассмотрев жалобу гражданина/протест прокурора/иное, на определение \_\_\_\_\_ об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и материалы

УСТАНОВИЛ:

\_\_\_\_\_ (указать обстоятельства, установленные высшим должностным лицом при рассмотрении жалобы, протеста и т.п.)

Согласно ст.24.1. КоАП РФ задачами производства по делам об административных правонарушениях являются всестороннее, полное, объективное и своевременное выяснение обстоятельств каждого дела, разрешение его в соответствии с законом, обеспечение исполнения вынесенного постановления, а также выявление причин и условий, способствовавших совершению административных правонарушений.

Ознакомившись с \_\_\_\_\_ и проверив материалы дела, прихожу к следующим выводам.

При рассмотрении материалов дела и вынесении определения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении ввиду \_\_\_\_\_ (указать обстоятельства исключающие производство по делу об административном правонарушении, выявленные должностным лицом) предусмотренного ст. \_\_\_\_ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК должностное лицо не приняло достаточных мер для \_\_\_\_\_.

Вынесенное должностным лицом определение не соответствует требованиям \_\_\_\_\_. На основании п.4 ч.1 ст.30.7. КоАП РФ подлежит отмене с возвращением материалов на новое рассмотрение уполномоченному должностному лицу. При новом рассмотрении материалов должностному лицу следует учесть изложенное, устранить имеющиеся недостатки и вынести мотивированное, законное и обоснованное определение.

Руководствуясь ч.4 ст.30.1., п.4 ч.1 ст.30.7. КоАП РФ РЕШИЛ:

Определение \_\_\_\_\_ (фамилия, имя и отчество, должность лица уполномоченного органа вынесшего определение об отказе)

об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по ст. \_\_\_\_ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК отменить, материалы вернуть уполномоченному должностному лицу на новое рассмотрение.

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица, вынесшего определение) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего определение)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления акта, время)

### Акт осмотра, обследования территорий (объекта)

Начало осмотра, обследования территории (объекта): \_\_\_\_\_ (дата, время проведения осмотра, обследования)

Окончание осмотра, обследования территории (объекта): \_\_\_\_\_ (дата, время проведения осмотра, обследования)

Осмотр, обследование территории (объекта) проведены в соответствии с \_\_\_\_\_.

Осмотр, обследование территории (объекта) провели: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), производившего осмотр, обследование территории (объекта))

Лицо(а), участвовавшее(ие) в осмотре, обследовании территории (объекта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, должность участвующего(их) в осмотре, обследовании территории (объекта) эксперта(ов), свидетеля(ей))

Произведен осмотр, обследование территории (объекта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта))

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования: выезд, визуальный осмотр, обследование территории, фотофиксация, и другое: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе осмотра, обследования территории (объекта), в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных правовыми актами администрации Чайковского городского округа: \_\_\_\_\_

Приложения к акту: \_\_\_\_\_

Акт составлен на \_\_\_\_\_ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в осмотре, обследовании территории (объекта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование территории (объекта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

ФОТОТАБЛИЦА от \_\_\_\_\_



Подписи лиц, участвовавших в осмотре, обследовании территории (объекта): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (должность, подпись, расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

### Объяснение

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (место составления акта, время)

в соответствии со ст. 26.3 КоАП РФ принял объяснение по делу об административном правонарушении:

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, инициалы должностного лица, принявшего объяснение по делу об административном правонарушении)

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Место жительства, регистрации телефон \_\_\_\_\_

5. Место работы, род занятий, должность \_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

Лицу, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (потерпевшему, свидетелю), разъяснены статья 51 Конституции Российской Федерации, статья 25.1 (25.2, 25.6) КоАП РФ \_\_\_\_\_ (подпись)

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (потерпевший, свидетель) предупреждено об административной ответственности за дачу заведомо ложных показаний в соответствии со статьей 17.9 КоАП РФ \_\_\_\_\_ (подпись)

По поводу заданных вопросов поясню следующее:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (потерпевшего, свидетеля) \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

\_\_\_\_\_ (полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес органа, номер телефона, факса, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ (кому)

\_\_\_\_\_ (адрес)

### Запрос по делу об административном правонарушении

В \_\_\_\_\_ администрации Чайковского городского округа (далее- уполномоченный орган) поступил(о)

\_\_\_\_\_ (указать ссылку на материал проверки/обращение, заявление)

\_\_\_\_\_ (указать кратко суть обращения, материалов проверки и т.п.)

в отношении \_\_\_\_\_ (для физического лица: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; место жительства, иные сведения)

\_\_\_\_\_ (для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; ИНН/ОГРНИП, иные сведения)

\_\_\_\_\_ (для должностного лица: фамилия, имя, отчество должностного лица, число, месяц, год рождения, место работы и должность, адрес места жительства, иные сведения)

\_\_\_\_\_ (для юридического лица организационно-правовая форма, наименование, местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия, имя, отчество руководителя иные сведения)

Для всестороннего, полного и объективного рассмотрения поступивших \_\_\_\_\_ (указать основание запроса: материалы, заявления, обращения)

в соответствии со ст. 26.9 КоАП РФ прошу не позднее чем в пятидневный срок со дня получения запроса представить по адресу: Пермский край, г. Чайковский, улица \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кабинет \_\_\_\_ (\_\_\_\_ этаж) следующие сведения (заверенные копии документов):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В связи с ограниченным сроком рассмотрения материала проверки/обращения, заявления, просим предварительно направить запрашиваемые сведения на электронный адрес: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (подпись должностного лица) \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы должностного лица)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес органа, номер телефона, факса, адрес электронной почты)

(кому)

(адрес)

**Уведомление (извещение) о времени и месте составления протокола об административном правонарушении**

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

На основании \_\_\_\_\_, поступивших в \_\_\_\_\_ администрации Чайковского городского округа установлено, что \_\_\_\_\_ года в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, \_\_\_\_\_ д. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_, Вы нарушили \_\_\_\_\_. За указанное нарушение частью \_\_\_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Закона Пермского края от 6 апреля 2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» предусмотрена административная ответственность.

Уведомляю, что Вам либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо явиться \_\_\_\_\_ 201\_\_ к \_\_\_\_\_ часам \_\_\_\_\_ мин. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, улица \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кабинет \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ этаж) в \_\_\_\_\_ администрации Чайковского городского округа для дачи объяснений по факту нарушения, а также составления и подписания протокола об административном правонарушении.

**При себе иметь:**

- для физических лиц: паспорт и/или иной документ удостоверяющий личность;
- для индивидуальных предпринимателей: паспорт и/или иной документ удостоверяющий личность, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- для должностных лиц: паспорт и/или иной документ удостоверяющий личность, приказ о назначении на должность, должностную инструкцию;
- для юридических лиц: свидетельство о регистрации юридического лица, устав, документы, подтверждающие полномочия директора, а также другие документы, относящиеся к данному делу об административном правонарушении.

**Невяка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола. В соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.**

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, вправе знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами в соответствии с КоАП РФ (ч. 1 ст. 25.1 КоАП РФ).

Дело об административном правонарушении рассматривается с участием лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении. В отсутствие указанного лица дело может быть рассмотрено лишь в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 28.6 КоАП РФ, либо если имеются данные о надлежащем извещении лица о месте и времени рассмотрения дела и если от лица не поступило ходатайство об отложении рассмотрения дела либо если такое ходатайство оставлено без удовлетворения. Никто не обязан свидетельствовать против самого себя, своего супруга (супруги) и других близких родственников (ст. 51 Конституции РФ).

(подпись должностного лица)

(фамилия, инициалы должностного лица)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

(полное наименование уполномоченного органа, почтовый адрес органа, номер телефона, факса, адрес электронной почты)

(кому)

(адрес)

**ТЕЛЕФОНОГРАММА**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

\_\_\_\_\_ администрации Чайковского городского округа, на основании поступивших из \_\_\_\_\_ уста-

новлено, что: \_\_\_\_\_ г. в период времени с \_\_\_\_\_ час. до \_\_\_\_\_ час., по адресу: \_\_\_\_\_, Вы допустили нарушение \_\_\_\_\_, тем самым совершив административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена статьей \_\_\_\_\_ Закона Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

Уведомляю, что Вам, либо иному лицу, действующему на основании доверенности, необходимо прибыть «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ к \_\_\_\_\_ час. по адресу: Пермский край, г. Чайковский, ул. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ кабинет № \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ этаж), для дачи объяснений, составления протокола об административном правонарушении, ознакомления с ним, его подписания, представления объяснений и замечаний по содержанию протокола, которые будут к нему приложены.

**При себе иметь:**

- для физических лиц: паспорт и/или иной документ удостоверяющий личность;
- для индивидуальных предпринимателей: паспорт и/или иной документ удостоверяющий личность, свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- для должностных лиц: паспорт и/или иной документ удостоверяющий личность, приказ о назначении на должность, должностную инструкцию;
- для юридических лиц: свидетельство о регистрации юридического лица, устав, документы, подтверждающие полномочия директора, а также другие документы, относящиеся к данному делу об административном правонарушении.

**Невяка в указанный срок будет расценена как отказ от подписания протокола. В соответствии с ч. 4.1 ст. 28.2 КоАП РФ, протокол об административном правонарушении будет составлен в Ваше отсутствие.**

(подпись должностного лица)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Передал: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ г.

Принял: \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ г.

Тел.: (34241) \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1099

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

**Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях**

№ п/п	Номер дела по порядку	Дата составления протокола	Сведения о лице, составившем протокол (ФИО, должность)	Сведения о лице, в отношении которого составлен протокол (ФИО/наименование юридического лица)	Основание привлечения к административной ответственности (указывается статья Закона Пермского края от 6 апреля 2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае» /КоАП РФ)	Дата направления протокола для рассмотрения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Срок хранения \_\_\_\_\_

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2019

№ 1100

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативной правовой базы

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 9 июля 2012 г. № 2158 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение жалоб и заявлений несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних»;

от 12 июля 2012 г. № 2269 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Помощь несовершеннолетним, вернувшимся из учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, воспитательных колоний»;

от 6 августа 2013 г. № 2145 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Помощь несовершеннолетним, вернувшимся из учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, воспитательных колоний», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.07.2012 г. № 2269»;

от 6 августа 2013 г. № 2146 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение жалоб и заявлений несовершеннолетних, их родителей (законных представителей) и иных лиц, связанных с нарушением или ограничением прав и законных интересов несовершеннолетних», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 09.07.2012 г. № 2158»;

от 3 июля 2018 г. №730 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Помощь несовершеннолетним, вернувшимся из учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, воспитательных колоний», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 12.07.2012 г. № 2269».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

**Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2019

№ 1101

**Об утверждении Положения о комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа**

На основании статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского городского округа, муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1, муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 17/1

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа.

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕНО  
Постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 13.06.2019 № 1101

**Положение о комиссии по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Комиссия по предоставлению мер муниципальной поддержки в приоритетных отраслях экономики Чайковского городского округа (далее Комиссия), образована в целях реализации отдельных мероприятий программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1, «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 21 января 2019 г. № 17/1.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными актами Пермского края, а также нормативными актами администрации Чайковского городского округа и настоящим Положением.

1.3. Комиссия создается и упраздняется постановлением администрации Чайковского городского округа по инициативе Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского. В состав Комиссии входят специалисты администрации Чайковского городского округа, депутаты Думы Чайковского городского округа и представители других заинтересованных организаций (по согласованию Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии).

1.4. Председатель Комиссии руководит ее деятельностью и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций.

**2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Рассмотрение предложений о предоставлении мер муниципальной поддержки субъектам бизнеса в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»;

2.2. Рассмотрение заявок арендаторов о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате и приложенных к таким заявкам документов, предоставленных управлением земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Чайковского городского округа»;

2.3. Принятие решений о предоставлении или об отказе в предоставлении мер муниципальной поддержки;

2.4. Определение размера муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате в отношении каждого арендатора муниципального имущества;

2.5. Принятие решения о предоставлении арендаторам преференции в виде льготы по арендной плате, ее размера с учетом согласования антимонопольного органа;

2.6. Осуществление контроля за целевым использованием мер муниципальной поддержки путем выезда к получателю муниципальной поддержки;

2.7. Принятие решения о взыскании выделенных средств с получателя муниципальной поддержки, в случае нарушения условий выполнения соглашения, заключенного между получателем субсидии и Управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

**3. Основные права Комиссии**

3.1. Запрашивать в установленном порядке информацию и документы у субъектов, претендующих на получение мер муниципальной поддержки, муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате.

3.2. Приглашать на заседание Комиссии претендентов на получение мер муниципальной поддержки, муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате.

3.3. Заслушивать специалистов администрации Чайковского городского округа, членов Комиссии, представителей субъектов бизнеса по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

3.4. Осуществлять контроль за целевым использованием средств муниципальной поддержки получателем, в соответствии с заключенным соглашением о предоставлении субсидий.



**4. Организация работы Комиссии**

- 4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.  
 4.2. Заседание Комиссии является правомочным, при участии в заседании не менее 50 % состава Комиссии.  
 4.3. Комиссию возглавляет председатель. В период временного отсутствия председателя его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.  
 4.4. В случае невозможности принять участие на заседании Комиссии, члены Комиссии, при необходимости, могут делегировать право участия в работе Комиссии своим доверенным лицам.  
 4.5. Формирование пакетов документов претендентов на получение мер муниципальной поддержки, подготовку списка претендентов получателей мер муниципальной поддержки, оповещение членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии, организацию заседания Комиссии, а также подготовку листа согласования и проекта решения Комиссии осуществляет секретарь Комиссии из числа специалистов Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского.  
 4.6. Формирование пакетов документов на предоставление муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате, подготовку информации и документов, оповещение членов Комиссии о дате и времени проведения заседания Комиссии, организацию заседания Комиссии, а также подготовку листа согласования и проекта решения Комиссии осуществляет секретарь Комиссии из числа специалистов Управления земельно-имущественных отношений администрации города Чайковского.  
 4.7. Решение Комиссии принимается путем открытого голосования, и оно считается принятым, если большинство членов Комиссии проголосовало за данное решение, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.  
 4.8. Решение Комиссии оформляется в форме протокола, подписывается председателем и секретарем Комиссии.  
 4.9. При положительном рассмотрении вопроса о предоставлении мер муниципальной поддержки, о предоставлении преференции и о выделении выделенных средств с получателя муниципальной поддержки, издается правовой акт администрации Чайковского городского округа, который доводится до субъектов, претендующих на получение мер муниципальной поддержки, преференции.  
 4.10. Отказ о предоставлении мер муниципальной поддержки, преференции доводится до субъектов, претендующих на получение мер муниципальной поддержки, преференции письменным уведомлением.

**Пермский край  
 Администрация  
 Чайковского городского округа  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2019

№ 1102

**Об утверждении порядка проведения балансовой комиссии**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Уставом Чайковского городского округа, в целях осуществления контроля за результатами финансово-хозяйственной деятельности, оценки выполнения установленных показателей планов и заданий, показателей по экономической эффективности муниципальных унитарных и казенных предприятий, за использованием средств бюджета Чайковского городского округа, муниципального имущества, поступлением в бюджет доходов от его использования

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных и казенных предприятий Чайковского городского округа.
2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципально-го района: от 12 мая 2011 г. № 1185 «Об утверждении порядка проведения балансовой комиссии»; от 15 июня 2015 г. № 785 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 12 мая 2011 № 1185 «Об утверждении порядка проведения балансовой комиссии».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить его на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по строительству и земельно – имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
 Глава городского округа –  
 глава администрации Чайковского городского округа**

УТВЕРЖДЕН  
 постановлением администрации  
 Чайковского городского округа  
 от 13.06.2019 № 1102

**Порядок проведения балансовой комиссии по подведению итогов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных и казенных предприятий Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

- 1.1. Балансовая комиссия (далее - комиссия) создается на основании постановления администрации города Чайковского.
- 1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, призванным обеспечить принятие администрацией Чайковского городского округа экономически обоснованных решений, регулирующих отношения в сфере управления и распоряжения имуществом Чайковского городского округа.
- 1.3. Возглавляет комиссию председатель.
- 1.4. В состав комиссии включаются представители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.
- 1.5. Балансовая комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с полномочиями собственника имущества, определенными Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», нормативными актами органа местного самоуправления, регламентирующими порядок управления имуществом и финансовыми средствами, находящимися в муниципальной собственности, настоящим Порядком.

**2. Цель деятельности и задачи комиссии**

- 2.1. Целями деятельности комиссии являются:
  - 2.1.1 объективная оценка эффективности работы муниципальных унитарных и казенных предприятий (далее – муниципальных предприятий), подготовка предложений по их реорганизации, приватизации, ликвидации или сохранению в прежней организационно-правовой форме;
  - 2.1.2 совершенствование системы управления предприятиями;
  - 2.1.3 увеличение доходности от использования муниципального имущества;
  - 2.1.4 осуществление контроля за эффективностью управления, сохранностью и целевым использованием муниципального имущества, закрепленного за предприятиями и повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий.
- 2.2. Задачи комиссии:
  - 2.2.1 проведение анализа эффективности производственной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;
  - 2.2.2 оценка текущего финансового состояния муниципальных предприятий;
  - 2.2.3 оценка эффективности использования муниципальными предприятиями имущества, находящегося в муниципальной собственности;
  - 2.2.4 контроль за выполнением муниципальными предприятиями утверждаемых в установленном порядке финансовых планов предприятий, а также смет доходов и расходов казенных предприятий;
  - 2.2.5 рассмотрение годовой (квартальной) бухгалтерской отчетности муниципальных предприятий;
  - 2.2.6 подготовка предложений по:
    - совершенствованию системы управления муниципальными предприятиями в целях повышения эффективности производственной и финансово-хозяйственной деятельности;
    - реорганизации, ликвидации, продаже или сдаче в аренду предприятий как имущественных комплексов по результатам рассмотрения итогов их финансово-хозяйственной деятельности;
    - 2.2.7 разработка рекомендаций и предложений руководителям муниципальных предприятий по устранению нарушений в их деятельности, осуществление контроля за их выполнением.

**3. Права комиссии**

- 3.1. Для решения задач комиссия:
  - 3.1.1 рассматривает отчеты о выполнении финансовых планов муниципальных предприятий, результаты проверок (ревизий) использования бюджетных средств и оценивает итоги производственной и финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий за определенный период;
  - 3.1.2 оценивает деятельность руководителя муниципального предприятия.
- 3.2. Комиссия вправе:
  - 3.2.1 запрашивать в муниципальных предприятиях, в структурных подразделениях и отраслевых (функциональных) органах администрации города Чайковского документы, материалы и информацию, необходимые для всестороннего анализа деятельности муниципальных унитарных и казенных предприятий. Соблюдение требования комиссии в части исполнения сроков, объемов, порядка оформления и представления необходимых документов, материалов и информации является обязательным;
  - 3.2.2 заслушивать на своих заседаниях должностных лиц муниципальных предприятий и представителей структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, курирующих деятельность муниципальных унитарных и казенных предприятий;
  - 3.2.3 давать обязательные для исполнения поручения руководителям муниципальных предприятий по вопросам, рассматриваемым на заседаниях комиссии;
  - 3.2.4 ходатайствовать перед главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа:
    - о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на руководителя муниципального предприятия, в том числе по результатам проверок муниципальных предприятий;
    - о проведении внеплановых проверок (ревизий) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий;

- 3.2.5 принимать решения о разработке плана мероприятий по финансовому оздоровлению муниципального предприятия;
- 3.2.6 направлять главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа предложения по вопросам целесообразности реорганизации, ликвидации, продажи муниципальных предприятий.

**4. Порядок работы комиссии**

- 4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения балансовых комиссий, утверждаемым постановлением администрации Чайковского городского округа.
- 4.2. Руководители предприятий, приглашаемые на балансовую комиссию, извещаются об этом за 15 дней до ее проведения и должны не позднее, чем за 5 дней до рассмотрения и утверждения бухгалтерской отчетности представлять для анализа и оценки деятельности предприятия документы согласно приложению к настоящему Положению.
- 4.3. Руководители структурных подразделений и отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа представляют результаты анализа и оценку деятельности предприятий.
- 4.3.1 Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, по подведомственности предоставляет:
  - оценку финансового состояния муниципального предприятия и динамику их развития;
  - оценку баланса муниципального предприятия, расчет коэффициентов ликвидности, капитализации, обеспеченности собственными средствами и способности восстановления платежеспособности.
- 4.3.2 Учредитель муниципального предприятия предоставляет оценку выполнения обязанностей руководителем, главным бухгалтером предприятия, учреждения, предусмотренных трудовыми договорами;
- 4.3.3 Управление земельно-имущественных отношений предоставляет сведения об использовании по назначению, сохранности муниципального имущества и предложения по повышению эффективности использования муниципального имущества;
- 4.3.4 Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта осуществляет подготовку проектов постановлений администрации Чайковского городского округа по проведению балансовой комиссии с графиком их проведения.
- 4.4. Для предварительного анализа представленных материалов комиссия может создавать рабочие группы с привлечением специалистов администрации Чайковского городского округа, а также независимых экспертов, представителей аудиторских компаний.
- 4.5. Комиссия рассматривает представленные материалы, заслушивает отчет руководителя, главного бухгалтера предприятия о результатах работы, недостатках, упущениях, мерах по улучшению работы предприятия.
- 4.6. Результаты заседания комиссии оформляются решением в виде протокола, где в краткой форме отражаются недостатки и упущения в деятельности предприятия, указываются меры по их устранению, стабилизации работы, утверждается сумма по перечислению части нераспределенной прибыли в доход бюджета Чайковского городского округа.
- 4.7. Решение комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от числа ее членов. Решение является обязательным для руководителя предприятия.
- 4.8. Контроль за исполнением принятых решений балансовой комиссии возлагается на руководителей предприятий, которые на очередном заседании комиссии информируют ее членов об устранении ранее отмеченных недостатков и принятых мерах по выполнению предложений комиссии.
- 4.9. Информация о результатах работы комиссии представляется главе городского округа – главе администрации Чайковского городского округа не позднее месяца со дня проведения заседания комиссии.

Приложение  
 к Порядку проведения балансовой комиссии  
 по подведению итогов финансово-хозяйственной  
 деятельности муниципальных унитарных и казенных  
 предприятий Чайковского городского округа

**Перечень документов, представляемых муниципальным унитарным (казенным) предприятием**

1. Годовая (квартальная) отчетность в полном объеме и пояснительная записка.
2. Отчеты о деятельности предприятий согласно приложению к данному Перечню.
3. Материалы проверок и ревизий контролирующих органов (предоставляются по результатам проверок, проводимых в отчетном периоде).
4. Проект доклада руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия (предоставляется на годовую балансовую комиссию).

Приложение  
 к Перечню документов, представляемых  
 муниципальным унитарным (казенным)  
 предприятием

**Информация о результатах финансово-хозяйственной деятельности муниципального унитарного (казенного) предприятия**

(наименование предприятия)  
 за \_\_\_\_ (квартал/год) 20\_\_ г.

## 1. Сведения о муниципальном унитарном (казенном) предприятии

Полное официальное наименование муниципального унитарного (казенного) предприятия	
Дата и номер государственной регистрации	
Регистрирующий орган Код по ОКПО, код по ОКЭВД	
Основной вид деятельности	
Местонахождение	
Телефон (факс)	
Адрес электронной почты	
Должность и Ф.И.О. руководителя предприятия	
Размер уставного фонда предприятия, руб.	
Балансовая стоимость основных средств, переданного в хозяйственное ведение предприятия (оперативное управление) , тыс. руб.	

Руководитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

(подпись)

## 2. Сведения о штатах, численности персонала, начисленной заработной плате предприятия

	Утверждено штатных единиц по плану на 20__ г.	Фактически замещено на 01.____.20__ г.	Среднестатистическая численность за отчетный период	Фактически начисленная заработная плата
Штаты, всего				
в том числе				

## 3. Показатели по труду

Показатели	Ед. изм.	Факт <sup>1</sup>			План <sup>2</sup>		Отчет <sup>3</sup>		Выполнение		
		Год	Квартал	на ____ г. (дату) <sup>4</sup>	за кв. <sup>5</sup>	к году (6:4)	к кв. (7:5)	к факту (7:3)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
1. Численность персонала, всего	чел.										
в том числе:											
- рабочие											
- руководители											
- специалисты											
- служащие											
2. Фонд заработной платы, всего	тыс. руб.										
в том числе:											
- рабочие											
- руководители											
- специалисты											
- служащие											
3. Средняя месячная заработная плата, всего	руб.										
в том числе:											
- руководитель											
- рабочие											
- руководители											
- специалисты											
- служащие											

## 4. Сведения о дебиторской задолженности

№ п/п	Наименование организации - дебитора	Сумма задолженности, руб.		Дата возникновения задолженности	Причины возникновения задолженности	Меры по взысканию задолженности
		Всего	Из нее просроченная			
1	2	3	4	5	6	7
...						

## 5. Сведения о кредиторской задолженности

№ п/п	Наименование организации - кредитора	Сумма задолженности, руб.		Дата возникновения задолженности	Причины возникновения задолженности	Меры по устранению задолженности
		Всего	Из нее просроченная			
1	2	3	4	5	6	7
...						

## 6. Справка об основных фондах, стоящих на балансе предприятия

№ п/п	Наименование основных фондов	Год ввода	Площадь, кв. м.	Балансовая стоимость, тыс. руб.	Остаточная стоимость, тыс. руб.
1	2	3	4	5	6
...					
		Итого			





Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2019

№ 1108

**О признании утратившими силу отдельных постановлений администрации Чайковского муниципального района**

В соответствии со статьей 48 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», в целях актуализации нормативно-правовой базы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района:

от 8 февраля 2012 г. № 373 «Об увеличении фонда оплаты труда»;

от 11 сентября 2012 г. № 2792 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 08.02.2012 № 373»;

от 15 февраля 2016 г. № 92 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального бюджетного учреждения «Территориальная психолого-педагогическая комиссия» за счет средств бюджета Чайковского муниципального района»;

от 13 апреля 2016 г. № 318 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального бюджетного учреждения «Территориальная психолого-педагогическая комиссия» за счет средств бюджета Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.02.2016 № 92»;

от 18 августа 2017 г. № 1132 «О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда и стимулирования работников Муниципального бюджетного учреждения «Территориальная психолого-педагогическая комиссия» за счет средств бюджета Чайковского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Чайковского муниципального района от 15.02.2016 № 92»;

от 21 августа 2017 г. № 1144 «Об утверждении Положения об оплате труда и стимулировании работников Муниципального бюджетного учреждения «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию муниципальных образовательных учреждений Чайковского муниципального района».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

Пермский край  
Администрация  
Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.06.2019

№ 1109

**Об утверждении Порядка предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти»**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, муниципальной программой «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе», утвержденной постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 16/1, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 27 февраля 2015 г. № 494 «Об утверждении порядка расходования средств на мероприятия Подпрограммы «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе на 2015-2020 годы» муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти Чайковского муниципального района на 2015-2020 годы»;

от 25 мая 2015 г. № 724 «О внесении изменений в Порядок расходования средств на мероприятия Подпрограммы «Реализация государственной и национальной политики в Чайковском муниципальном районе на 2015-2020 годы», утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 27.02.2015 № 494»;

от 09 декабря 2015 г. № 1444 «О внесении изменений в Порядок расходования средств на мероприятия Подпрограммы «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе» муниципальной Программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском муниципальном районе» на 2015-2020 годы»;

от 13 июня 2017 г. № 790 «О внесении изменений в Порядок расходования средств на мероприятия Подпрограммы «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе» муниципальной Программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском муниципальном районе»;

от 14 февраля 2018 г. № 220 «О внесении изменений в Порядок расходования средств на мероприятия Подпрограммы «Реализация государственной национальной политики в Чайковском муниципальном районе» муниципальной Программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском муниципальном районе».

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

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
Глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 14.06.2019 № 1109

**Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию отдельных мероприятий муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе» (далее - Программа), источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные в соответствии со статьей 70 пунктом, 1 статьи 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации.

1.2. Главными распорядителями бюджетных средств, предусмотренных на реализацию мероприятий, являются Управление культуры и молодежной политики администрации города Чайковского (далее - Управление К и МП), Управление образования администрации города Чайковского (далее - Управление О и ПО), Управление строительства и архитектуры (далее - УСИА администрации города Чайковского), Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта (далее - УЖКХ и транспорта администрации города Чайковского)

**2. Порядок предоставления и расходования средств**

2.1. Финансовое обеспечение реализации мероприятий Программы осуществляется:

в форме субсидий на иные цели бюджетным и автономным учреждениям, на основании бюджетной сметы казенным учреждениям.

2.2. Предоставление бюджетных средств на реализацию мероприятий программы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных сводной бюджетной росписью Чайковского городского округа на соответствующий финансовый год.

2.3. Предоставление субсидий на иные цели осуществляется в Порядке определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, утвержденном постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512, на основании соглашения о предоставлении из бюджета Чайковского городского округа субсидий на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям (далее - Соглашение), заключенного в соответствии с типовой формой, установленной управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

2.4. Субсидия на иные цели расходуются получателями субсидии на основании: сметы на проведение мероприятий или сметы на выполнение работ (оказание услуг); локальных сметных расчетов; актов выполненных работ (оказанных услуг); актов приемки выполненных работ по форме КС-2; справок по форме КС-3; счетов; счетов-фактур; универсальных передаточных документов; счетов на авансовый платеж в размере 30% (если данные условия предусмотрены договором).

2.5. Перечисление субсидии на иные цели муниципальным бюджетным и автономным учреждениям осуществляется в сроки, установленные Соглашением.

2.6. Средства предоставляются на реализацию следующих мероприятий:

2.6.1 «Проведение мониторинговых исследований» подпрограммы 1 «Реализация государственной национальной политики». Средства на реализацию указанного мероприятия используются по следующим направлениям:

2.6.1.1 изготовление печатной продукции;

2.6.1.2 оплата услуг по проведению опроса;

2.6.1.3 оплата услуг по подготовке аналитического отчета.

2.6.2 «Организация мероприятий с молодежью от 18 до 30 лет, с целью разъяснения недопущения этнического экстремизма и формирования толерантности в молодежной среде» подпрограммы 1 «Реализация государственной национальной политики». Средства на реализацию указанного мероприятия используются по следующим направлениям:

2.6.2.1 приобретение и (или) изготовление сувенирной продукции;

2.6.2.2 приобретение призового фонда для участников;

2.6.2.3 изготовление полиграфической продукции (дипломы, благодарственные письма, листовки, буклеты);

2.6.2.4 приобретение основных, технических средств;

2.6.2.5 приобретение расходного материала (бумага, ватмана, ручки, блокноты).

2.6.3 «Содействие социально ориентированным некоммерческим организациям (далее - СО НКО) в части в муниципальных, краевых, всероссийских форумах, семинарах, предоставлении транспорта» подпрограммы 2 «Поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций». Средства на реализацию указанного мероприятия используются по следующим направлениям:

2.6.3.1 оплата транспортных услуг по перевозке групп людей, малогабаритных грузов, аппаратуры;

2.6.3.2 организация гастролей и участие национальных коллективов в окружных, российских и международных фестивалях, смотрах, конкурсах (приобретение билетов, в том числе ж/д билетов, оплата проживания, организационный сбор).

2.6.4 «Организация обучающих семинаров для граждан по написанию проектов инициативного бюджетирования (далее - ИБ) и об участии граждан в общественном контроле» подпрограммы 3 «Развитие гражданского общества и общественного контроля». Средства на реализацию указанного мероприятия используются по следующим направлениям:

2.6.4.1 оплата услуг модераторов;

2.6.4.2 оплата услуг технического секретаря;

2.6.4.3 организация буфетного обслуживания;

2.6.4.4 приобретение расходного материала (бумага, ватмана, ручки, блокноты);

2.6.4.5 приобретение основных, технических средств;

2.6.4.6 оплата услуг средств массовой информации.

2.6.5 «Софинансирование проектов инициативного бюджетирования» подпрограммы 3 «Развитие гражданского общества и общественного контроля».

Предоставление бюджетных средств осуществляется на реализацию проектов инициативного бюджетирования, утвержденных постановлением Правительства Пермского края от 28 декабря 2017 г. № 1073-п «О распределении субсидий из средств бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований на софинансирование проектов инициативного бюджетирования».

Расходование осуществляется на основании следующих документов: Сметы на проведение мероприятий или сметы на выполнение работ (оказание услуг); локальных сметных расчетов; актов выполненных работ (оказанных услуг); актов приемки выполненных работ по форме КС-2; справок по форме КС-3; счетов; счетов-фактур; универсальных передаточных актов; счетов на авансовый платеж в размере 30 % (если данные условия предусмотрены договором).

2.6.6 «Софинансирование проектов территориального общественного самоуправления» Подпрограммы 4 «Обеспечение участия жителей округа в местном самоуправлении».

Предоставление бюджетных средств осуществляется на реализацию проектов территориально общественного самоуправления, утвержденных постановлением Правительства Пермского края о распределении субсидий из средств бюджета Пермского края бюджетам муниципальных образований на софинансирование проектов территориального общественного самоуправления.

Расходование осуществляется на основании следующих документов: Сметы на проведение мероприятий или сметы на выполнение работ (оказание услуг); локальных сметных расчетов; актов выполненных работ (оказанных услуг); актов приемки выполненных работ по форме КС-2; справок по форме КС-3; счетов; счетов-фактур; универсальных передаточных актов; счетов на авансовый платеж в размере 30 % (если данные условия предусмотрены договором).

**3. Ответственность и контроль использования бюджетных средств**

3.1. Ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом муниципальные бюджетные и автономные учреждения, казенные учреждения – исполнители мероприятий муниципальной программы (далее - Учреждения), представляют главному распорядителю бюджетных средств отчет об исполнении финансового обеспечения и целевых показателей реализации муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе» по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. Учреждения несут ответственность за целевое использование бюджетных средств, соблюдение условий, установленных при предоставлении бюджетных средств, полноту, качество, достоверность и своевременность предоставления отчетности и документов, в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Главные распорядители бюджетных средств, органы муниципального финансового контроля Чайковского городского округа осуществляют контроль целевого использования и выполнения условий предоставления бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы.

В случае нарушения Учреждениями условий Соглашения главные распорядители бюджетных средств вправе до устранения нарушений приостановить перечисление Учреждениям субсидии на иные цели.

3.4. В случае выявления факта нецелевого использования субсидии, а также нарушения условий, установленных при предоставлении субсидии, субсидия подлежит возврату в бюджет Чайковского городского округа в соответствии с действующим законодательством.

3.5. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидии на иные цели, предоставленные из бюджета Чайковского городского округа, подлежат возврату Учреждениями в бюджет Чайковского городского округа в срок, установленный Соглашением.

Приложение  
к Порядку предоставления и расходования  
бюджетных средств на выполнение отдельных  
мероприятий муниципальной программы  
«Взаимодействие общества и власти  
в Чайковском городском округе»

**Отчет об исполнении финансового обеспечения и целевых показателей, реализации муниципальной программы «Взаимодействие общества и власти в Чайковском городском округе» за отчетный период**

Наименование муниципальной программы, подпрограммы, мероприятия	Источник финансирования, тыс. рублей	Код бюджетной классификации			Расходы бюджета, тыс. рублей за отчетный год		Наименование целевого показателя	Значение целевого показателя	
		ГРБС	РазПр	ЦСР	6	7		9	10
1	2	3	4	5	план	факт	8	план	факт
Подпрограмма «.....»	<b>ВСЕГО,</b> в том числе								
мероприятие.....	местный бюджет								

Руководитель, ответственный за реализацию мероприятий

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.  
УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Чайковского городского округа, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»  
РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. E-mail: ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-60.  
АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс – 53473  
Цена свободная. Тираж 30. Заказ \_\_\_\_\_  
Подписано в печать 14.06.2019 г.  
По графику 18-00. Фактически 18-00.