ВЕСТНИК
местного самоуправления

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» www.ognikami.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ 6, 28 февраля 2020 г.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020 № 187

О внесении изменений в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 28 июня 2014 г. № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1 (в редакции постановлений от 09.07.2019 № 1230, от 01.08.2019 № 1333, от 14.08.2019 № 1391).

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.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.02.2020 № 187

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Экономическое развитие Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 10/1

1. Паспорт Программы изложить в следующей редакции:

Ответственный исполнитель программы	Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа
Соисполнители программы	Управление земельно-имущественных отношений администрации Чайковского городского округа
Подпрограммы программы	1. Мониторинг, прогнозирование социально-экономического развития и формирование благоприятной инвестиционной среды. 2. Управление муниципальными финансами. 3. Развитие внутреннего и въездного туризма. 4. Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка. 5. Развитие сельского хозяйства. 6. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности. 7. Обеспечение реализации муниципальной программы.
Цели программы	1. Совершенствование системы стратегического управления. 2. Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций и повышение инвестиционной привлекательности. 3. Создание благоприятных социально-экономических условий для устойчивого развития предприятий. 4. Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Чайковского городского округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами. 5. Создание условий для развития туризма как эффективной отрасли экономики Чайковского городского округа. 6. Создание благоприятных экономических, организационных, правовых условий, необходимых для деятельности и развития малого и среднего предпринимательства. 7. Создание условий для развития потребительского рынка. 8. Повышение занятости, доходов и качества жизни сельского населения Чайковского городского округа, а также рост доходности и эффективности сельхозтоваропроизводителей. 9. Повышение энергетической эффективности экономики, бюджетной сферы округа. 10. Сокращение расходов бюджета на обеспечение энергетическими ресурсами муниципальных учреждений.
Задачи программы	1. Мониторинг социально-экономического развития округа. 2. Разработка и корректировка документов текущего и стратегического прогнозирования социально-экономического развития. 3. Создание условий для реализации инвестиционных проектов. 4. Реализация мер по обеспечению устойчивого экономического положения предприятий. 5. Создание оптимальных условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости местного бюджета. 6. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, оптимизация расходов местного бюджета. 7. Обеспечение открытости и прозрачности бюджета Чайковского городского округа. 8. Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок. 9. Создание единого центра развития туризма, информирования в области туризма и централизованной координации туристических туров по округу. 10. Информационная поддержка туристской деятельности и мониторинг состояния туристических ресурсов. 11. Продвижение туристских продуктов округа на внутреннем и мировом туристских рынках. 12. Создание условий для развития инфраструктуры туризма и проектной деятельности. 13. Повышение качества туристских услуг. 14. Информационно-консультационная и образовательная поддержка лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве 15. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства. 16. Повышение предпринимательской активности и формирование положительного образа предпринимателя. 17. Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении продукции (товаров, услуг) на новые рынки. 18. Взаимодействие между субъектами малого и среднего предпринимательства, учебными заведениями городского округа по повышению престижа рабочих профессий. 19. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, содействующим развитию субъектов малого и среднего предпринимательства. 20. Регулирование стоимости услуг, относящихся к регулируемым видам деятельности. 21. Создание условий для развития потребительского рынка. 22. Развитие отрасли растениеводства. 23. Развитие малых форм хозяйствования на селе. 24. Кадры агропромышленного комплекса. 25. Развитие приоритетных отраслей сельского хозяйства и эффективное использование ресурсного потенциала. 26. Реализация мероприятий по энергосбережению. 27. Оптимизация потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями муниципального сектора. 28. Обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.
Целевые показатели программы	Целевые показатели и их значения обозначены в приложении 8.
Этапы и сроки реализации программы	Программа рассчитана на период реализации с 2019 по 2022 годы. Программа не имеет строгой разбивки на этапы.
Объемы бюджетных ассигнований	

	Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
Всего, тыс.руб.	250839,240	67958,012	62308,104	60289,362	60283,762
Федеральный бюджет, тыс.руб.	15,200	0,000	11,450	3,750	0,000
Краевой бюджет, тыс.руб.	3276,871	835,671	816,950	813,050	811,200
Местный бюджет, тыс.руб.	190321,669	53651,841	46894,704	44887,562	44887,562
Внебюджетный фонд, тыс.руб.	57225,500	13470,500	14585,000	14585,000	14585,000

Ожидаемые результаты реализации программы

№ п/п	Наименование целевого показателя	Коэфф. весомости	2019 (план)	2020 (план)	2021 (план)	2022 (план)
1	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата работников крупных и средних предприятий и некоммерческих организаций муниципального образования, руб.	0,1	37376,5	38513,0	40071,9	40945,5
2	Объем отгруженной продукции собственного производства (работ, услуг) млн. рублей	0,1	94790	96685	98620	104948
3	Доля приоритетных инвестиционных проектов, сопровождаемых по принципу «одного окна», своевременно реализованных согласно «дорожной карты», %	0,1	100,0	100,0	100,0	100,0
4	Муниципальный долг Чайковского городского округа, в млн.руб.	0,1	30	30	0	0
5	Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов местного бюджета, в %	0,1	50	50	50	50
6	Среднее количество ночей, проведенных на территории Чайковского городского округа 1 туристом, ед.	0,1	4,6	5,0	5,0	5,2
7	Число субъектов малого и среднего предпринимательства в расчете на 1000 человек населения	0,1	32,0	32,1	32,2	32,3
8	Доля используемой пашни в хозяйствах всех категорий, %	0,1	62,2	62,3	62,4	62,5
9	Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов в рамках системы «ГИС-Энергоэффективность».	0,1	100	100	100	100
10	Количество оказанных консультаций по вопросам защиты прав потребителей	0,1	100	100	100	100

2. В паспорте подпрограммы 1. «Мониторинг, прогнозирование социально-экономического развития и формирование благоприятной инвестиционной среды»:

позиции:

Срок реализации программы	2019 – 2021 годы
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования подпрограммы на 2019-2021 годы 213,060 тыс. рублей. в том числе: за счет средств местного бюджета 213,060 тыс. рублей 2019 г. – 71,020 тыс. рублей, 2020 г. – 71,020 тыс. рублей, 2021 г. – 71,020 тыс. рублей.
Ожидаемые результаты реализации программы	

Наименование показателя	Ед. изм.	2019	2020	2021
Наличие подготовленного и размещенного на официальном сайте администрации округа Доклада	ед.	1	1	1
Наличие ежегодного Отчета органа местного самоуправления	ед.	1	1	1
Отчет по основным показателям социально-экономического развития округа, размещенных на официальном сайте	ед.	2	2	2
Наличие разработанных прогнозов социально-экономического развития на среднесрочный и долгосрочный периоды	ед.	2	2	2
Наличие Стратегии социально-экономического развития округа до 2027 года	ед.	1	1	1
Наличие актуального инвестиционного паспорта	ед.	1	1	1
Соответствие Стандарту деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата (ежегодный Мониторинг края)	%	100	100	100
Количество проектов нормативно-правовых актов, прошедших процедуру оценки регулирующего воздействия	ед.	10	10	10
Количество заседаний Совета директоров промышленных предприятий	ед.	4	4	4
Количество заседаний межведомственной комиссии по устойчивости социально-экономического положения	ед.	4	4	4

изложить в следующей редакции:

Срок реализации программы	2019 – 2022 годы
Объемы бюджетных ассигнований	Общий объем финансирования подпрограммы на 2019-2022 годы тыс. рублей. в том числе: за счет средств местного бюджета 434,08 тыс. рублей 2019 г. – 71,020 тыс. рублей, 2020 г. – 221,020 тыс. рублей, 2021 г. – 71,020 тыс. рублей, 2022 г. – 71,020 тыс.рублей.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	

Наименование показателя	Ед. изм	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
Наличие подготовленного и размещенного на официальном сайте администрации Чайковского городского округа Доклада	ед.	1	1	1	1
Наличие ежегодного Отчета органа местного самоуправления	ед.	1	1	1	1
Отчет по основным показателям социально-экономического развития округа, размещенных на официальном сайте	ед.	2	2	2	2
Наличие разработанных прогнозов социально-экономического развития на среднесрочный и долгосрочный периоды	ед.	2	2	2	2
Наличие Стратегии социально-экономического развития округа до 2027 года	ед.	1	1	1	1
Наличие актуального инвестиционного паспорта	ед.	1	1	1	1
Соответствие Стандарту деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата (ежегодный Мониторинг края)	%	100	100	100	100
Количество проектов нормативно-правовых актов, прошедших процедуру оценки регулирующего воздействия	%	10	10	10	10
Количество заседаний Совета директоров промышленных предприятий	ед.	4	4	4	4
Количество заседаний межведомственной комиссии по устойчивости социально-экономического положения	ед.	4	4	4	4

3. В паспорте подпрограммы 2. «Управление муниципальными финансами»

позиции:

Целевые показатели подпрограммы

Наименование целевого показателя	**2019 год**	**2020 год**	**2021 год**
Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов местного бюджета, в %	50	50	50
Доля расходов бюджета, распределенных по муниципальным программам, в %	не менее 90	не менее 90	не менее 90
Муниципальный долг Чайковского городского округа, в млн. руб.	30	30	0
Отношение просроченной кредиторской задолженности к расходам местного бюджета, в %	0	0	0
Наличие в публичном пространстве информационных материалов по главным темам бюджета, да/нет	да	да	да

Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2021 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 8 020 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 2 678 тыс. руб., 2020 год – 2 671 тыс. руб., 2021 год – 2 671 тыс. руб.
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	

Наименование показателя	Ед.изм.	2019	2020	2021
Наличие Бюджетного прогноза Чайковского городского округа на долгосрочный период	да/нет	да	да	да
Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов бюджета Чайковского городского округа	%	не менее 50%	не менее 50%	не менее 50%
Формирование бюджета на основе муниципальных программ	ед.	1	1	1
Отсутствие муниципального долга Чайковского городского округа	тыс.руб.	0	0	0
Наличие в публичном пространстве информационных материалов по главным темам местного бюджета	да/нет	да	да	да

изложить в следующей редакции:

Целевые показатели подпрограммы	Наименование целевого показателя	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов местного бюджета, в %	50	50	50	50
	Доля расходов бюджета, распределенных по муниципальным программам, в %	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
	Муниципальный долг Чайковского городского округа, в млн. руб.	30	30	0	0
	Отношение просроченной кредиторской задолженности к расходам местного бюджета, в %	0	0	0	0
	Наличие в публичном пространстве информационных материалов по главным темам бюджета, да/нет	да	да	да	0
Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2022 годы				
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы за счет средств местного бюджета составляет 16611,300 тыс. руб., в том числе по годам: 2019 год – 9693,830 тыс. руб., 2020 год – 2671,000 тыс. руб., 2021 год – 2671,000 тыс. руб. 2022 год – 2671,000 тыс.руб.				
Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед.изм.	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Наличие Бюджетного прогноза Чайковского городского округа на долгосрочный период	да/нет	да	да	да	да
	Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов бюджета Чайковского городского округа	%	не менее 50%	не менее 50%	не менее 50%	не менее 50%
	Формирование бюджета на основе муниципальных программ	ед.	1	1	1	1
	Муниципальный долг Чайковского городского округа	млн. руб.	30	30	0	0
	Наличие в публичном пространстве информационных материалов по главным темам местного бюджета	да/нет	да	да	да	да

4. В паспорте подпрограммы 3. «Развитие внутреннего и въездного туризма»:
позиции:

Срок реализации подпрограммы	2019 – 2021 годы
Мероприятия подпрограммы	1. Сбор информации от предприятий туристской индустрии, их информирование, в т.ч. мониторинг туристического потока на территории Чайковского городского округа. 2. Подготовка и размещение информации об объектах туристской индустрии, туристских ресурсах и мероприятиях округа для размещения на Пермском туристическом портале visitperm.ru, а также в прочих информационных источниках сети Интернет (сайтах, в блогах, социальных сетях и т.п.), в специальных печатных изданиях туристического характера. 3. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа. 4. Разработка и изготовление туристско-информационных буклетов. 5. Организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), средств массовой информации. 6. Разработка и сопровождение туристического сайта Чайковского городского округа. 7. Продвижение туристических продуктов Чайковского городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках. 8. Разработка инвестиционных проектов в сфере туризма. 9. Проведение конкурсов среди предприятий и работников туриндустрии и учащихся средних специальных и высших учебных заведений.
Объемы и источники финансирования подпрограммы по годам ее реализации в разрезе подпрограмм	Общий объем финансирования подпрограммы на 2019-2021 годы – 892,50 тыс. рублей. В том числе: за счет средств бюджета округа 892,50 тыс. рублей. 2019 г. – 297,50 тыс. рублей, 2020 г. – 297,50 тыс. рублей 2021 г. – 297,50 тыс. рублей
Ожидаемые результаты реализации программы	- увеличение числа туристов, посетивших город Чайковский на 15% (от базового периода 2017г.- 43283чел.) по итогам реализации подпрограммы, что составит 50105 человек. - увеличение ночей, проведенных одним условным туристом на территории Чайковского, (от базового периода 2017г. - 3,6 ночи) по итогам реализации программы до 4,2 дней. - увеличение числа рабочих мест (в том числе на селе) до 5 ежегодно. - привлечение инвестиций в развитие туризма позволит увеличить количество объектов туристической инфраструктуры за период действия программы в среднем на 2-3 объекта с общей суммой внебюджетных вложений до 200 млн. рублей.

изложить в следующей редакции:

Срок реализации подпрограммы	2019 – 2022 годы
Мероприятия подпрограммы	1. Сбор информации от предприятий туристской индустрии, их информирование, в т.ч. мониторинг туристического потока на территории Чайковского городского округа. 2. Подготовка и размещение информации об объектах туристской индустрии, туристских ресурсах и мероприятиях округа для размещения на Пермском туристическом портале visitperm.ru, а также в прочих информационных источниках сети Интернет (сайтах, в блогах, социальных сетях и т.п.), в специальных печатных изданиях туристического характера. 3. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа. 4. Разработка и изготовление сувенирной продукции. 5. Организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), средств массовой информации. 6. Разработка и сопровождение туристического сайта Чайковского городского округа. 7. Продвижение туристических продуктов Чайковского городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках. 8. Разработка инвестиционных проектов в сфере туризма. 9. Проведение конкурсов среди предприятий и работников туриндустрии и учащихся средних специальных и высших учебных заведений.
Объемы и источники финансирования подпрограммы	Общий объем финансирования подпрограммы на 2019-2022 годы – 1240 тыс. рублей. в том числе: за счет средств бюджета округа 892,50 тыс. рублей. 2019 г. – 297,50 тыс. рублей, 2020 г. – 347,50 тыс. рублей 2021 г. – 297,50 тыс. рублей 2022 г. – 297,50 тыс.рублей

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя	Ед.изм	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Увеличение турпотока	%	10	15	20	25
	Увеличение ночей, проведенных одним туристом на территории Чайковского городского округа	ед.	1	1	1	1
	Создание новых туристских маршрутов	ед.	1	1	1	1
	Создание новых проектов в сфере туризма	ед.	1	1	1	1
	Проведение рекламных мероприятий некоммерческой направленности по продвижению новых туристских продуктов	ед.	2	2	2	2

5. В паспорте подпрограммы 4. «Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка»:
позиции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2021 годы			
Объемы бюджетных ассигнований		Всего по Подпрограмме	2019г.	2020г.	2021г.
	Всего:	2927,43	984,61	971,410	971,410
	Федеральный бюджет	-	-	-	-
	Краевой бюджет	45,3	15,1	15,1	15,1
	Местный бюджет	2882,13	969,51	956,31	956,31
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства информационно-консультационной поддержки по общим и правовым вопросам ведения предпринимательской деятельности – 400 ед. ежегодно. 2. Обучение граждан, желающих открыть собственное дело основам предпринимательской деятельности на курсах, семинарах на базе некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» - до 80 чел. ежегодно. 3. Повышение уровня профессиональной подготовки субъектов малого и среднего предпринимательства и их работников на семинарах, курсах на базе некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» - до 100 человек ежегодно. 4. Увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства 2019-2021 г.г.: в т.ч.: 2019 г. – на 1 ед., 2020 г.- на 2 ед., 2021 г. – на 3 ед. 5. Оказание субъектам малого и среднего предпринимательства финансовой поддержки в 2019-2021 г.г.: в т.ч. 2019 г. - 1 ед., 2020 г. -3 ед., 2021 г. – 3 ед. 6. Проведение публичных мероприятий в целях повышения престижности предпринимательской деятельности - 2 мероприятия ежегодно. 7. Содействие в продвижении продукции (товаров, услуг) на новые рынки путем компенсации части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства - 3 мероприятия ежегодно. 8. Количество проведенных мероприятий по профориентационной работе - 2 мероприятия ежегодно. 9. Предоставление имущества в безвозмездное пользование некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» - ежегодно. 10. Предоставление преференций – ежегодно. 11. Снижение количества объектов, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в реестр имущества для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства – на 1 объект ежегодно. 12. Количество оказанных консультаций по вопросам защиты прав потребителей – 100 (ежегодно).				

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2022 годы					
Объемы бюджетных ассигнований		Всего	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Всего:	4127,115	1211,085	972,01	972,01	972,01
	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Краевой бюджет	62,2	15,1	15,7	15,7	15,7
	Местный бюджет	4064,915	1195,985	956,31	956,31	956,31
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм.	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Количество оказанных консультаций субъектам малого и среднего предпринимательства по общим и правовым вопросам ведения предпринимательской деятельности	ед.	400	400	400	400
	Количество обученных граждан, желающих открыть собственное дело основам предпринимательской деятельности на курсах, семинарах на базе некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	чел.	80	80	80	80
	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства и их работников, прошедших повышение уровня профессиональной подготовки на семинарах, курсах на базе некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства» - до 100 человек ежегодно.	чел.	100	100	100	100
	Количество вновь зарегистрированных субъектов малого и среднего предпринимательства	ед.	1	2	3	3
	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших поддержку	ед.	1	2	3	3
	Количество проведенных мероприятий в целях повышения престижности предпринимательской деятельности	ед.	2	2	2	2
	Количество мероприятий по содействию в продвижении продукции (товаров, услуг) на новые рынки путем компенсации части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства	ед.	3	3	3	3
	Количество проведенных мероприятий по профориентационной работе	ед.	2	2	2	2
	Количество предоставленного имущества в безвозмездное пользование некоммерческой организации «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	ед.	1	1	1	1
	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, которым предоставлены преференции	ед.	1	1	1	1
	Количество объектов, находящихся в государственной и муниципальной собственности, включенных в реестр имущества для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства	ед.	1	1	1	1
	Количество оказанных консультаций по вопросам защиты прав потребителей	ед.	100	100	100	100

6. В паспорте подпрограммы 5. «Развитие сельского хозяйства»:
позиции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2021 годы				
Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	ИТОГО	2019	2020	2021
	Федеральный бюджет	60,356	36,497	17,968	5,891
	Краевой бюджет	30,215	18,274	9,00	2,941
	Местный бюджет	21013,9	6944,54	7034,68	7034,68
	Внебюджетные источники	43652,500	14482,50	14585,00	14585,00
	ВСЕГО	64756,971	21481,810	21646,648	21628,512
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм	2019	2020	2021
	Площадь оформленных используемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, га	га	700	750	750
	Площадь вовлеченных неиспользуемых сельхоз. земель в сельскохозяйственный оборот, га	га	333	333	333
	Насыщенность минеральными удобрениями	кг д.в. на га	12	12	12
	Обеспеченность кондиционными семенами	%	60	60	60
	Количество участников подпрограммных мероприятий по реализации проектной деятельности	ед.	0	0	0
	Количество работников сельскохозяйственных организаций принявших участие в конкурсах	чел.	45	45	45
	Количество проведенных торжественных собраний	ед.	2	2	2
	Объем привлеченных сельскохозяйственными товаропроизводителями бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов	тыс. руб.	207,8	152,8	8,9
	Количество проведенных совещаний, семинаров	Ед.	5	5	0
	Количество сельскохозяйственные товаропроизводители, принявших участие в конкурсах	Ед.	10	10	10
	Индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий	%	101,2	101,3	101,4

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2022 годы					
Объемы бюджетных ассигнований		Всего	2019г	2020г	2021г	2022 г.
	Всего:	86802,965	20113,983	23444,022	21625,28	21619,68
	Федеральный бюджет	15,200	0,000	11,450	3,750	0,000
	Краевой бюджет	62,371	54,771	5,75	1,85	0,00
	Местный бюджет	29499,894	6588,712	8841,822	7034,680	7034,680
	Внебюджетные источники	57225,50	13470,50	14585,00	14585,00	14585,00
Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Наименование показателя	Ед. изм	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Площадь оформленных используемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения, га	га	363	750	750	750
	Площадь вовлеченных неиспользуемых сельхоз. земель в сельскохозяйственный оборот, га	га	303	333	333	333
	Насыщенность минеральными удобрениями	кг д.в. на га	12	12	12	12
	Обеспеченность кондиционными семенами	%	60	60	60	60
	Площадь земельных участков, на которых проведены мероприятия по предотвращению распространения и уничтожению борщевика Сосновского	га	3,5	61	0	0
	Количество участников подпрограммных мероприятий по реализации проектной деятельности	ед.	0	0	0	0
	Количество работников сельскохозяйственных организаций принявших участие в конкурсах	чел.	45	45	45	45
	Количество проведенных торжественных собраний	ед.	2	2	2	2
	Объем привлеченных сельскохозяйственными товаропроизводителями бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов	тыс. руб.	31,9	17,2	5,6	0
	Количество проведенных совещаний, семинаров	Ед.	5	5	2	2
	Количество сельскохозяйственных товаропроизводителей, принявших участие в конкурсах	Ед.	10	10	10	10
	Индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий	%	101,2	101,3	101,4	101,4

7. В паспорте подпрограммы 6. «Энергосбережение и повышение энергетической эффективностиЧайковского городского округа»:
позиции:

Сроки реализации Подпрограммы	2019-2021 гг.
Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объем финансирования: 0,00 тыс. руб. 2019 год – 0,00 тыс. руб. 2020 год – 0,00 тыс. руб. 2021 год – 0,00 тыс. руб.
Ожидаемые конечные результаты реализации Подпрограммы	1. Доля объема потребления электрической энергии, холодной и горячей воды, природного газа, расчеты за которые осуществляются по приборам учета, в общем объеме потребления данных энергетических ресурсов в округе 100% к 2021 году; 2. Доля объема потребления тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются по приборам учета, в общем объеме потребления тепловой энергии в округе 100% к 2021 году; 3. Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов за текущий период в рамках государственной информационной системы «ГИС-Энергоэффективность» 100% ежегодно.

изложить в следующей редакции:

Сроки реализации Подпрограммы	2019-2022 гг.
Объемы бюджетных ассигнований Подпрограммы	Общий объем финансирования: 0,00 тыс. руб.

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	Наименование показателя	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год
	Доля объема потребления муниципальными учреждениями электрической энергии, холодной и горячей воды, природного газа, расчеты за которые осуществляются по приборам учета, в общем объеме потребления данных энергетических ресурсов в округе,%	100	100	100	100
	Доля объема потребления муниципальными учреждениями тепловой энергии, расчеты за которую осуществляются по приборам учета, в общем объеме потребления тепловой энергии , %	100	100	100	100
	Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов за текущий период в рамках государственной информационной системы «ГИС-Энергоэффективность»,%	100	100	100	100

8. В паспорте подпрограммы 7. «Обеспечение реализации муниципальной программы»:
позиции:

Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2021 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет 111507,936 тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета 109210,536 тыс. руб., за счет средств краевого бюджета 2297,4 тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 36570,594 тыс. руб., 2020 год – 36570,594 тыс. руб., 2021 год – 36570,594 тыс. руб.

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации подпрограммы	2019-2022 годы
Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы	Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы составляет тыс. руб., в том числе за счет средств местного бюджета тыс. руб., за счет средств краевого бюджета тыс. руб. Объем бюджетных ассигнований на реализацию подпрограммы по годам составляет: 2019 год – 36570,594 тыс. руб., 2020 год – 34652,552 тыс. руб., 2021 год – 34652,552 тыс. руб., 2022 год – 34652,552 тыс.руб.

9. Приложение 8 к муниципальной программе «Экономическое развитие Чайковского городского округа» изложить в следующей редакции:

Приложение 8
к муниципальной программе «Экономическое развитие
Чайковского городского округа»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятия	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс. руб)					Показатели результативности выполнения программы						
								Наименование показателя	Ед. изм.	базовое значение	План			
			Всего	2019	2020	2021	2022				2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Подпрограмма 1. Мониторинг, прогнозирование социально-экономического развития и формирование благоприятной инвестиционной среды														
Цель подпрограммы: Совершенствование системы стратегического управления														
Задача 1.1. Мониторинг социально-экономического развития округа														
1. Подготовка доклада по Указу Президента РФ от 28.04.2008 № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие подготовленного и размещенного на официальном сайте администрации округа Доклада	Ед.	1	1	1	1	1
1.1.2. Подготовка ежегодного Отчета о деятельности главы округа и деятельности администрации округа	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие ежегодного Отчета	Ед	1	1	1	1	1
1.1.3. Еженедельный мониторинг уровня безработицы в округе	УФиЭР	Финансирование не требуется						Уровень безработицы	%	0,89	1	1	1	1
1.1.4. Ведение и анализ базы данных предоставленных Пермьстатом	УФиЭР	Местный бюджет	284,08	71,020	71,020	71,020	71,020	Отчет по основным показателям социально-экономического развития округа, размещенный на официальном сайте	Ед.	2	2	2	2	2
Задача 1.2. Разработка и корректировка документов текущего и стратегического прогнозирования социально-экономического развития округа														
1.2.1. Разработка прогнозов социально-экономического развития округа	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие разработанных прогнозов СЭР на среднесрочный и долгосрочный периоды	Ед.	2	2	2	2	2
1.2.2. Разработка и корректировка Стратегии социально-экономического развития округа до 2027 года	УФиЭ	Местный бюджет	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	Наличие Стратегии социально-экономического развития округа до 2027 года	Ед.	1	1	1	1	1
Цель подпрограммы: Создание благоприятных условий для привлечения инвестиций и повышение инвестиционной привлекательности округа														
Задача 1.3. Создание условий для реализации инвестиционных проектов														
1.3.1. Мониторинг перспективных производственных комплексов и земельных участков	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие актуального перечня производственных комплексов и земельных участков на сайте округа	Ед.	1	1	1	1	1
1.3.2. Актуализация инвестиционного паспорта Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие актуального инвестиционного паспорта	Ед.	1	1	1	1	1
1.3.3. Реализация положений Стандарта деятельности администрации по обеспечению благоприятного инвестиционного климата	УФиЭР	Финансирование не требуется						Соответствие Стандарту деятельности органов местного самоуправления по обеспечению благоприятного инвестиционного климата (ежегодный Мониторинг края)	%	100	100	100	100	100
1.3.4. Проведение оценки регулирующего воздействия принимаемых проектов нормативных правовых актов (далее – НПА) и экспертизы принятых муниципальных НПА	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество проектов НПА, прошедших процедуру ОРВ и экспертизу принятых МНПА	Ед.	12	6	20	20	20
1.3.5. Разработка и печать информационных буклетов об инвестиционной привлекательности Чайковского городского округа	УФиЭР	Местный бюджет	50,00	0,00	50,00	0,00	0,00	Количество разработанных и напечатанных буклетов об инвестиционной привлекательности Чайковского городского округа	Ед.	0,00	0,00	300	0,00	0,00
Цель подпрограммы: Создание благоприятных социально-экономических условий для устойчивого развития предприятий														
Задача 1.4. Реализация мер по обеспечению устойчивого экономического положения предприятий														
1.4.1. Организация работы Совета директоров промышленных предприятий	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество заседаний Совета директоров	Ед.	4	4	4	4	4
1.4.2. Организация работы межведомственной комиссий по обеспечению устойчивости социально-экономического положения	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество заседаний МВК	Ед.	4	4	4	4	4
Итого по подпрограмме 1	УФиЭР	Местный бюджет	434,08	71,020	221,02	71,02	71,02							
Подпрограмма 2 «Управление муниципальными финансами»														
Цель подпрограммы: Обеспечение долгосрочной сбалансированности и устойчивости бюджета Чайковского городского округа, повышение эффективности и качества управления муниципальными финансами														
Задача 2.1. Создание оптимальных условий для обеспечения долгосрочной сбалансированности и устойчивости местного бюджета														
2.1.1. Разработка Бюджетного прогноза на долгосрочный период	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие Бюджетного прогноза на долгосрочный период	ед.	1	1	1	1	1
								Доля собственных доходов бюджета в общем объеме доходов местного бюджета	%	50	50	50	50	50
2.1.2. Обеспечение своевременной актуализации правовой базы для формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	УФиЭР	Финансирование не требуется						Доля своевременно актуализированных правовых актов для формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	%	100	100	100	100	100
2.1.3. Своевременная и качественная подготовка проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	УФиЭР	Финансирование не требуется						Отклонение от установленного срока внесения в Чайковскую городскую Думу проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период	дни	0	0	0	0	0
2.1.4. Составление достоверного прогноза налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	УФиЭР	Финансирование не требуется						Абсолютное отклонение первоначальных плановых назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета от уточненных назначений	%	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5	не более 5
2.1.5. Обеспечение выполнения утвержденного прогноза поступлений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	УФиЭР	Финансирование не требуется						Уровень исполнения плановых назначений налоговых и неналоговых доходов местного бюджета	%	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105	не менее 95 и не более 105
2.1.6. Обеспечение сбалансированности местного бюджета в долгосрочном периоде	УФиЭР	Финансирование не требуется						Муниципальный долг Чайковского городского округа	млн. руб.	35	30	30	0	0
2.1.7. Проведение оценки эффективности налоговых льгот (пониженных ставок по налогам)	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие отчета о результатах оценки эффективности налоговых льгот (пониженных ставок по налогам)	ед.	1	1	1	1	1
Задача 2.2. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, оптимизация расходов местного бюджета														
2.2.1. Планирование местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период на основе муниципальных программ	УФиЭР	Финансирование не требуется						Удельный вес расходов местного бюджета формируемых в рамках муниципальных программ	%	90	90	90	90	90
2.2.2. Инвентаризация и пересмотр расходных обязательств по вопросам местного значения с учетом необходимости их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов	УФиЭР	Финансирование не требуется						Доля расходных обязательств по вопросам местного значения, в отношении которых проведена инвентаризация с учетом необходимости их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов	%	100	100	100	100	100
2.2.3. Финансовое обеспечение чрезвычайных ситуаций за счет резервного фонда администрации Чайковского городского округа	УФиЭР	Местный бюджет	17706,83	9693,83	2671,00	2671,00	2671,00	Доля расходов, направленных на формирование резервного фонда администрации Чайковского городского округа	%	не более 3	не более 3	не более 3	не более 3	не более 3
2.2.4. Исполнение местного бюджета без просроченной кредиторской задолженности	УФиЭР	Финансирование не требуется						Отношение объема просроченной кредиторской задолженности к расходам местного бюджета	%	0	0	0	0	0
2.2.5. Проведение мониторинга качества финансового менеджмента главных распорядителей бюджетных средств (ГРБС)	УФиЭР	Финансирование не требуется						Доля ГРБС, имеющих значение интегрального показателя оценки качества финансового менеджмента более 60,0%, от общего количества оцениваемых ГРБС	%	100	100	100	100	100
Задача 2.3. Повышение эффективности расходования бюджетных средств, оптимизация расходов местного бюджета														
2.3.1. Подготовка докладов на публичные слушания по проекту решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период и по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество участников публичных слушаний по проекту решения о бюджете на очередной финансовый год и плановый период						
								Количество участников публичных слушаний по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении бюджета	чел.	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50	не менее 50
2.3.2. Разработка аналитического варианта «Бюджет для граждан»	УФиЭР	Финансирование не требуется						Наличие актуальной информации на сайте УФиЭР в формате «Бюджет для граждан»	да/нет	да	да	да	да	да
Задача 2.4. Организация и осуществление внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок														
2.4.1. Осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю	УФиЭР	Финансирование не требуется						Соотношение количества проведенных контрольных мероприятий и количества мероприятий по плану	%	100	100	100	100	100
2.4.2. Осуществление контрольных мероприятий за соблюдением субъектами контроля законодательства в сфере закупок	УФиЭР	Финансирование не требуется						Соотношение количества проведенных контрольных мероприятий и количества мероприятий по плану	%	100	100	100	100	100
2.4.3. Проведение анализа осуществления ГРБС полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	УФиЭР	Финансирование не требуется						Доля ГРБС, в отношении которых проведен анализ представленных планов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита	%	100	100	100	100	100
Итого по подпрограмме 2		Местный бюджет	17706,83	9693,83	2 671,000	2 671,000	2671,000							
Подпрограмма 3. Развитие внутреннего и въездного туризма														
Цель подпрограммы: Создание условий для развития туризма как эффективной отрасли экономики Чайковского городского округа														
Задача 3.1. Создание единого центра развития туризма, информирования в области туризма и централизованной координации туристических туров по округу														
3.1.1. Оказание содействия в деятельности туристического информационного центра	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество консультаций информационно- туристического характера в год	Ед.	900	950	1000	1050	1050
Задача 3.2. Информационная поддержка туристской деятельности и мониторинг состояния туристических ресурсов														

3.2.1. Сбор информации от предприятий туристской индустрии, их информирование, в т.ч. мониторинг туристического потока на территории Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество субъектов, охваченных мониторингом	Ед.	75	64	64	64	64
								Количество мониторингов	Ед.	3	4	4	4	4
3.2.2.Изготовление и установка информационных указателей на туристических объектах и маршрутах	УФиЭР	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество установленных указателей	Ед.	0	0	0	0	0
Задача 3.3. Продвижение туристских продуктов округа на внутреннем и мировом туристских рынках														
3.3.1. Подготовка и размещение информации об объектах туристской индустрии, туристских ресурсах и мероприятиях округа для размещения на Пермском туристическом портале visitperm.ru, а также в прочих информационных источниках сети Интернет (сайтах, в блогах, социальных сетях и т.п.), в специальных печатных изданиях туристического характера	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество новостных сообщений	Ед.	240	260	270	300	300
								Количество информационных источников, где размещены новостные сообщения	Ед.	10	10	10	10	10
3.3.2. Разработка и изготовление ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа	УФиЭР	Местный бюджет	417,000	117,000	100,000	100,000	100,00	Количество экземпляров ежегодного единого событийного календаря мероприятий, путеводителя и туристической карты округа	Ед.	500	500	500	500	500
								Количество мероприятий, на которых распространялся ежегодный единый событийный календарь мероприятий, путеводитель и туристическая карта округа	Ед.	20	20	20	20	20
3.3.3. Разработка и изготовление рекламной продукции	УФиЭР	Местный бюджет	104,00	6,500	32,500	32,500	32,500	Количество комплектов рекламной продукции	Ед.	4200	300	100	100	100
								Количество мероприятий, на которых распространена рекламная продукция	Ед.	20	20	20	20	20
3.3.4. Организация и проведение информационных туров для туристических компаний (туроператоров и турагентов), СМИ	УФиЭР	Местный бюджет	380,00	44,000	112,000	112,000	112,000	Количество участников мероприятия	Чел.	40	20	40	40	40
								Количество туристических компаний - участников мероприятия	Ед.	20	20	20	20	20
3.3.5. Сопровождение туристического сайта Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество посещений сайта в год	Ед.	13000	14000	15000	15500	15500
3.3.6. Продвижение туристических продуктов Чайковского городского округа на территории Приволжского федерального округа, а также российском и международном туристских рынках.	УФиЭР	Местный бюджет	117,00	87,00	10,000	10,000	10,000	Количество новых межрегиональных туристических маршрутов в год	Ед.	1	1	1	1	1
Задача 3.4. Создание условий для развития инфраструктуры туризма и проектной деятельности														
3.4.1. Разработка инвестиционных проектов в сфере туризма	УФиЭР	Местный бюджет	50,000	0,000	50,000	0,00	0,00	Количество проектов	Ед.	0	0	1	1	1
Задача 3.5. Повышение качества туристских услуг														
3.5.1. Проведение конкурсов среди предприятий и работников туриндустрии и учащихся средних специальных и высших учебных заведений	УФиЭР	Местный бюджет	172,000	43,000	43,000	43,000	43,000	Количество участников конкурса	Чел.	20	21	22	25	25
								Количество организаций, чьи сотрудники приняли участие в конкурсе	Ед.	11	11	12	13	13
Итого по подпрограмме 3	УФиЭР	Местный бюджет	1240,0	297,50	347,50	297,5	297,5							
Подпрограмма 4. Развитие малого и среднего предпринимательства, создание условий для развития потребительского рынка														
Цель: создание благоприятных экономических, организационных, правовых условий, необходимых для деятельности и развития малого и среднего предпринимательства														
Задача 4.1. Информационно-консультационная и образовательная поддержка лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве														
4.1.1. Оказание информационно-консультационной, образовательной поддержки лиц, занятых в малом и среднем предпринимательстве	УФиЭР	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество предоставленных консультаций (администрация, муниципальный фонд)	Ед.	400	400	400	400	400
4.1.2. Обучение граждан, желающих открыть собственное дело основам предпринимательской деятельности на курсах, семинарах на базе НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество обучившихся	Чел.	80	80	80	80	80
4.1.3. Повышение уровня профессиональной подготовки субъектов малого и среднего предпринимательства и их работников на курсах, семинарах на базе «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	УФиЭР	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Количество посетивших мероприятия	Чел.	100	100	100	100	100
Задача 4.2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства														
4.2.1. Субсидии на возмещение части затрат СМСП, связанных с реализацией проекта в сфере социального предпринимательства	УФиЭР	Местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Ед.	0	0	0	0	0
4.2.2.Субсидии на возмещение части затрат, связанных с уплатой субъектами малого и среднего предпринимательства первого взноса (аванса) при заключении договора (договоров) лизинга оборудования с российскими лизинговыми организациями в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг), включая затраты на монтаж оборудования	УФиЭР	Местный бюджет	0,00	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Ед.	0	0	0	0	0
4.2.3. Субсидии на возмещение части затрат, связанных с приобретением субъектами малого и среднего предпринимательства, в том числе участниками инновационных территориальных кластеров, оборудования, включая затраты на монтаж оборудования, в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг)	УФиЭР	Местный бюджет	2468,930	500,00	656,31	656,31	656,31	Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, получивших финансовую поддержку	Ед.	0	3	3	3	3
Задача 4.3. Повышение предпринимательской активности и формирование положительного образа предпринимателя														
4.3.1. Проведение публичных мероприятий в целях повышения престижности предпринимательской деятельности	УФиЭР	Местный бюджет	360,000	90,000	90,000	90,000	90,000	Количество мероприятий	Ед.	2	2	2	2	2
Задача 4. 4. Содействие субъектам малого и среднего предпринимательства в продвижении продукции (товаров, услуг) на новые рынки.														
4.4.1. Софинансирование участия субъектов малого и среднего предпринимательства, а также мастеров народного промысла в выставочно-ярмарочных мероприятиях, фестивалях, форумах, регионального, федерального уровня	УФиЭР	Местный бюджет	495,000	120,000	125,000	125,000	125,00	Количество мероприятий	Ед.	3	3	3	3	3
4.4.2. Издание и распространение презентационных материалов, рекламной и сувенирной продукции	УФиЭР	Местный бюджет	340,00	85,000	85,000	85,000	85,000	Количество изготовленных и распространенных презентационных материалов	Шт.	200	200	200	200	200
Задача 4.5. Взаимодействие между субъектами малого и среднего предпринимательства, учебными заведениями городского округа по повышению престижа рабочих профессий.														
4.5.1. Организация взаимодействия между субъектами малого и среднего предпринимательства, учебными заведениями городского округа по повышению престижа рабочих профессий.	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество проведенных мероприятий	Ед.	2	2	2	2	2
Задача 4.6. Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, содействующим развитию субъектов малого и среднего предпринимательства														
4.6.1 Оказание имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, содействующим развитию субъектов малого и среднего предпринимательства	УЗИО	Финансирование не требуется						Предоставление имущества в безвозмездное пользование НО «Чайковский муниципальный фонд поддержки малого предпринимательства»	Ед.	1	1	1	1	1
								Предоставление преференций		1	1	1	1	1
4.6.2.Утверждение Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется						Количество объектов, включенных в перечень свободных от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	Ед.	2	2	3	3	3
4.6.3. Утверждение НПА, определяющих порядок формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется						Количество утвержденных НПА	Ед.	0	2	2	2	2
4.6.4. Утверждение НПА, определяющих порядок и условия предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением СМСП), включая земельные участки и имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями	УЗИО	Финансирование не требуется						Количество утвержденных НПА	Ед.	0	1	1	1	1
4.6.5. Ведение на официальном сайте раздела по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства	УЗИО	Финансирование не требуется						Наличие раздела по имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства на сайте администрации Чайковского городского округа	Ед.	1	1	1	1	1
4.6.6.Содействие в обеспечении субъектов малого и среднего предпринимательства возможностями для выкупа арендуемых ими объектов недвижимости с учетом средств, вложенных в указанные объекты (в соответствии с Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»).	УФиЭР, УЗИО	Финансирование не требуется						Количество субъектов малого и среднего предпринимательства, воспользовавшихся правом первоочередного выкупа арендуемых ими объектов недвижимости.	Ед.	22	17	3	2	2
Цель: Создание условий для развития потребительского рынка														
Задача 4.7. Регулирование стоимости услуг, относящихся к регулируемым видам деятельности														
4.7.1. Регулирование тарифов муниципальных предприятий Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется						Соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов муниципальных предприятий округа с момента поступления расчетных материалов	%	100	100	100	100	100
4.7.2. Регулирование тарифов на перевозки в пригородном сообщении на территории Чайковского городского округа	УФиЭР	Краевой бюджет	62,200	15,100	15,700	15,700	15,700	Актуализация нормативной базы и соблюдение сроков рассмотрения и утверждения тарифов с момента поступления расчетных материалов	%	100	100	100	100	100
4.7.3. Изучение пассажиропотока на регулярных муниципальных маршрутах	Управление ЖКХ и транспорта	Местный бюджет	400,985	400,985	0,000	0,000	0,000	Наличие отчета по пассажиропотоку на регулярных муниципальных маршрутах	Ед.	1	1	-	-	-
Задача 4.8. Создание условий для развития потребительского рынка														
4.8.1. Консультации и решение вопросов, связанных с обращениями потребителей на нарушение их прав	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество предоставленных консультаций по вопросам защиты прав потребителей	Ед.	100	100	100	100	100
4.8.2. Создание условий для проведения ярмарок на территории Чайковского городского округа	УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество проведенных ярмарок на сайте Министерства промышленности, предпринимательства и торговли Пермского края	Ед.	2	2	2	2	2
Итого по подпрограмме 4	УФиЭР	Всего	4127,115	1211,085	972,01	972,01	972,01							
		Краевой бюджет	62,200	15,100	15,700	15,700	15,700							
		Местный бюджет	4064,915	1195,985	956,310	956,310	956,310							
Подпрограмма 5. Развитие сельского хозяйства														
Цель: Повышение занятости, доходов и качества жизни сельского населения Чайковского городского округа, а также рост доходности и эффективности сельхозтоваропроизводителей														
Задача 5.1. Развитие отрасли растениеводства														
5.1.1. Поддержка оформления используемых СХТП земельных участков из земель с/х назначения	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	2594,172	344,172	750,00	750,00	750,00	Площадь оформленных используемых земельных участков из земель с/х назначения, га	га	700	363	750	750	750
		Внебюджетные источники	5188,00	688,00	1500,00	1500,00	1500,00							

5.1.2. Поддержка вовлечения неиспользуемых с/х земель в с/х оборот	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	3900,00	900,000	1000,00	1000,00	1000,00	Площадь вовлеченных неиспользуемых с/х земель в с/х оборот, га	га	333	303	333	333	333
		Внебюджетные источники	11700,0	2700,00	3000,00	3000,00	3000,00							
5.1.3. Поддержка сохранения и повышения плодородия почв	ОСХ УФ иЭР	Местный бюджет	15848,58	3954,540	3964,680	3964,680	3964,680	Насыщенность минеральными удобрениями	кг д.в. на га	12	12	12	12	12
		Внебюджетные источники	31700,00	7910,000	7930,000	7930,000	7930,000							
5.1.4. Поддержка развития семеноводства, в т.ч.:	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	4000,000	1000,000	1000,000	1000,000	1000,000	Обеспеченность кондиционными семенами	%	60	60	60	60	60
		Внебюджетные источники	8000,000	1000,000	1000,000	1000,000	1000,000							
5.1.4.1. Возмещение части затрат по приобретению репродукционных семян сельскохозяйственных культур	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	3960,00	1000,00	988,0	986,0	986,0							
		Внебюджетные источники	8000,0	2000,0	2000,0	2000,0	2000,00							
5.1.4.2. Расходы на проведение мероприятий, направленных на сохранение семенного фонда	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	40,0	0,00	12,0	14,0	14,0							
5.1.5. Осуществление мероприятий по предотвращению распространения и уничтожению Борщевика Сосновского	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	1907,142	100,00	1807,142	0,000	0,000	Площадь земельных участков, на которых проведены мероприятия по предотвращению распространения и уничтожению Борщевика Сосновского	га	0	3,5	61	0	0
5.1.5.1. Применение механического метода борьбы	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00							
5.1.5.2. Применение химического метода борьбы	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	1907,142	100,00	1807,142	0,00	0,00							
Задача 5.2 . Развитие малых форм хозяйствования на селе														
5.2.1. Возмещение крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат, связанных с реализацией проектной деятельности, направленной на увеличение сельскохозяйственного производства, а также связанных с производством и (или) хранением, и (или) переработкой сельскохозяйственной продукции	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	-	-	-	-	-	Количество участников подпрограммных мероприятий по реализации проектной деятельности	ед.	-	-	-	-	-
		Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	Объем собственных средств, вложенных участниками мероприятия по реализации проектной деятельности	тыс. руб.	-	-	-	-	-
5.2.2. Возмещение части затрат КФХ, ЛПХ, СХПК на уплату процентов по кредитам	ОСХ УФиЭР	Федеральный бюджет	15,200	0,00	11,450	3,750	0,00	Объем привлеченных бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов	тыс. руб.	77,56	31,9	17,20	5,60	0,00
		Краевой бюджет	62,371	54,771	5,750	1,850	0,00							
		Местный бюджет	-	-	-	-	-							
5.2.3. Организация и проведение конкурсов на участие в подпрограммных мероприятиях по развитию малых форм хозяйствования на селе	ОСХ УФиЭР	Внебюджетные источники	-	-	-	-	-	Количество участников подпрограммных мероприятий по реализации проектной деятельности	ед.	0	0	0	0	0
Задача 5.3. Кадры агропромышленного комплекса														
5.3.1. Проведение окружных конкурсов: Мастерства, Лучший по профессии	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	390,000	90,000	100,000	100,000	100,000	Количество работников СХО, принявших участие в конкурсах	чел.	45	45	45	45	45
		Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
5.3.2. Организация проведения торжественных собраний «День последней борозды» и «День работников сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	310,000	70,000	80,000	80,000	80,000	Количество проведенных торжественных собраний	ед.	2	2	2	2	2
		Внебюджетные источники	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача 5.4. Развитие приоритетных отраслей сельского хозяйства и эффективное использование ресурсного потенциала														
5.4.1. Содействие организациям АПК по привлечению бюджетных средств	ОСХ УФиЭР	Финансирование не требуется						Объем привлеченных СХТП бюджетных средств из федерального и краевого бюджетов	тыс. руб.	77,560	31,9	17,20	5,60	0,00
5.4.2. Организация и проведение совещаний, семинаров, консультаций с руководителями и специалистами СХТП и методическое сопровождение	ОСХ УФиЭР	Финансирование не требуется						Количество проведенных совещаний, семинаров						
5.4.3. Организация и проведение окружных смотров-конкурсов среди СХТП: Культура земледелия, Зимовка скота	ОСХ УФиЭР	Местный бюджет	550,000	130,000	140,000	140,000	140,000	Количество СХТП, принявших участие в конкурсах	Ед.	10	10	10	10	10
		Внебюджетные источники	172,50	67,500	35,000	35,000	35,000							
5.4.4. Прогноз социально-экономического развития АПК в ЧГО, анализ и мониторинг результатов деятельности отрасли	ОСХ УФиЭР	Финансирование не требуется						Индекс физического объема продукции с/х в хозяйствах всех категорий	%	101,2	101,2	101,3	101,4	101,4
Итого по подпрограмме 5	ОСХ УФиЭР	Всего	86802,965	20113,983	23444,022	21625,280	21619,680							
		Федеральный бюджет	15,200	0,000	11,450	3,750	0,000							
		Краевой бюджет	62,371	54,771	5,750	1,850	0,000							
		Местный бюджет	29499,894	6588,712	8841,822	7034,680	7034,680							
		Внебюджетные источники	57225,500	13470,500	14585,000	14585,000	14585,000							
Подпрограмма 6. Энергосбережение и повышение энергетической эффективности														
Цель 1: Повышение энергетической эффективности экономики, бюджетной сферы округа.														
Цель 2. Сокращение расходов бюджета на обеспечение энергетическими ресурсами муниципальных учреждений, органов местного самоуправления														
Задача 6.1. Реализация мероприятий по энергосбережению														
6.1.1. Реализация мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности использования коммунальных ресурсов (холодной воды, тепловой энергии, горячей воды, природного газа, электрической энергии) путем заключения энергосервисных контрактов в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и контрактной системой в сфере закупок для муниципальных нужд	УФиЭР, ГРБС	Финансирование не требуется						Количество заключенных энергосервисных договоров (контрактов)	Ед.	5	5	5	5	5
Задача 6.2. Оптимизация потребления энергетических ресурсов муниципальными учреждениями муниципального сектора														
6.2.1. Установление лимитов потребления коммунальных ресурсов учреждениям, финансируемых из бюджета Чайковского городского округа	УФиЭР, ГРБС, учреждения округа	Финансирование не требуется						Количество учреждений, в отношении которых установлены лимиты потребления коммунальных услуг	Ед.	70	80	80	80	80
Задача 6.3. Обеспечение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности														
6.3.1. Ведение систематического учета (ежегодно) заполнения деклараций потребления энергоресурсов в соответствии с Приказом министерства энергетики Российской Федерации от 30 июня 2014 года № 401 (http://dper.gisee.ru/)	УФиЭР, ГРБС, учреждения округа	Финансирование не требуется						Доля учреждений, сдавших декларации потребления энергоресурсов за текущий период в рамках системы «ГИС-Энергоэффективность»	%	90	100	100	100	100
Итого по подпрограмме 6			0	0	0	0	0							
Подпрограмма 7 . Обеспечение реализации муниципальной программы														
Цель подпрограммы: Создание условий для реализации муниципальной программы «Экономическое развитие Чайковского городского округа»														
Задача 7.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы														
7.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	УФиЭР	Местный бюджет	137365,95	35804,794	33857,052	33857,052	33857,052	Уровень достижения показателей Программы от общего количества, установленных Программой целевых показателей	%	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90	не менее 90
7.1.2. Администрирование отдельных государственных полномочий по поддержке сельскохозяйственного производства	УФиЭР	Местный бюджет	3152,300	765,800	795,500	795,500	795,500							
Итого по подпрограмме 7			140528,25	36570,594	34652,552	34652,552	34652,552							
ИТОГО ПО ПРОГРАММЕ:	УФиЭР	ВСЕГО	250839,240	67958,012	62308,104	60289,362	60283,762							
		Федеральный бюджет	15,200	0,00	11,450	3,750	0,00							
		Краевой бюджет	3276,871	835,671	816,950	813,050	811,200							
		Местный бюджет	190321,669	53651,841	46894,704	44887,562	44887,562							
		Внебюджетные источники	57225,500	13470,500	14585,000	14585,000	14585,000							

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2020 № 188

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1 (в редакции от 29.03.2019 № 688, от 30.04.2019 № 910, от 21.06.2019 № 1148, от 10.07.2019 № 1237, 06.09.2019 № 1508, от 09.10.2019 № 1650, от 24.10.2019 № 1733, от 29.11.2019 № 1868, от 25.12.2019 № 2012).

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.

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

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 25.02.2020 № 188

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»

1. В паспорте Программы:
1.1 позицию:

Целевые показатели программы	1. Количество участников мероприятий. 2. Число зрителей театральных мероприятий. 3. Число посетителей музейных учреждений. 4. Количество населения, охваченного библиотечным обслуживанием. 5. Доля детей, обучающихся в детских школах искусств (далее – ДШИ), детских музыкальных школах (далее – ДМШ), участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся. 6. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций. 7. Доля муниципальных учреждений, здания, которых находятся в удовлетворительном состоянии. 8. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности. 9. Доля специалистов, имеющих право и получивших социальные гарантии и льготы. 10. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры, дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, имеющих право и получивших меры социальной поддержки. 11. Уровень достижения показателей программы.

изложить в следующей редакции:

Целевые показатели программы	1. Количество участников мероприятий. 2. Число зрителей театральных мероприятий. 3. Число посетителей музейных учреждений. 4. Количество населения, охваченного библиотечным обслуживанием. 5. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся. 6. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций. 7. Доля муниципальных учреждений, здания, которых находятся в удовлетворительном состоянии. 8. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности.

	9. Доля специалистов, имеющих право и получивших социальные гарантии и льготы. 10. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры, дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности, имеющих право и получивших меры социальной поддержки. 11. Уровень достижения показателей программы.

1.2 позицию:

Этапы и сроки реализации программы	2019-2021 годы, реализация муниципальной программы по этапам не предусмотрена

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации программы	2019-2022 годы, реализация муниципальной программы по этапам не предусмотрена

1.3 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
	Всего, в том числе:	259 524,950	233 433,038	233 433,038	726 391,026
	местный бюджет	252 630,400	233 433,038	233 433,038	719 496,476
	краевой бюджет	2 514,550	0,000	0,000	2 514,550
	федеральный бюджет	4 380,000	0,000	0,000	4 380,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	259 407,019	254 004,496	251 782,414	268 767,414	1 033 961,343
	местный бюджет	252 512,469	252 718,496	251 782,414	253 767,414	1 010 780,793
	краевой бюджет	2 514,550	286,000	0,000	15 000,000	17 800,550
	федеральный бюджет	4 380,000	1 000,000	0,000	0,000	5 380,000

1.4 позицию:

Ожидаемые результаты реализации программы	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2019 (план)	2020 (план)	2021 (план)
	Среднее число посещений мероприятий на 1 тысячу человек, посещений	0,18	2 490	2 490	2 490
	Увеличение количества посещений театральных мероприятий (по сравнению с базовым периодом), %	0,12	0,5	0,8	1
	Охват населения библиотечным обслуживанием, %	0,10	25,3	25,5	25,7
	Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями, (по сравнению с базовым периодом), %	0,12	1	1,5	2
	Доля детей обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся, %	0,15	80	90	90
	Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций.	0,13	45	50	55
	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта), %	0,10	95	98	98
	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности, %	0,10	100	100	100

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации программы	Наименование целевого показателя	Коэффициент весомости	2019 (план)	2020 (план)	2021 (план)	2022 (план)
	Увеличения числа посещений мероприятий (по сравнению с базовым периодом), %	0,11	1,5	3	4,5	6
	Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом), %	0,11	1	2	3	4
	Увеличение количества посещений театральных мероприятий (по сравнению с базовым периодом), %	0,10	2,5	5	7,5	10
	Охват населения библиотечным обслуживанием, %	0,10	2,5	5	7,5	10
	Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями, (по сравнению с базовым периодом), %	0,10	0,75	1,5	2	10
	Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся, %	0,09	-	20	23	25
	Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций.	0,07	45	50	55	55
	Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта), %	0,11	98	98	98	98
	Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности, %	0,09	100	100	100	100
	Доля обеспеченности кадрами по основным профессиям, %	0,12	-	80	80	83

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»:
2.1 позицию:

Задачи Подпрограммы	1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа. 2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности. 3. Поддержка и развитие отрасли культуры.

изложить в следующей редакции:

Задачи Подпрограммы	1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа. 2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности. 3. Поддержка и развитие отрасли культуры. 4. Государственная поддержка отрасли культуры. 5. Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям.

2.2 позицию:

Целевые показатели Подпрограммы	1. Количество мероприятий. 2. Количество участников мероприятий. 3. Количество посетителей. 4. Число зрителей. 5. Количество клубных формирований. 6. Число участников. 7. Количество посещений. 8. Доля детей, обучающихся в детских школах искусств (далее - ДШИ), детских музыкальных школах (далее - ДМШ), участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся. 9. Количество кружков и секций. 10. Доля численности приоритетной группы (14-30 лет) от общего количества участников кружков и секций. 11. Количество изданий. 12. Количество приобретенного оборудования (музыкальных инструментов). 13. Количество творческих проектов. 14. Приобретение мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности 15. Число учреждений.

изложить в следующей редакции:

Целевые показатели Подпрограммы	1. Количество мероприятий. 2. Количество участников мероприятий. 3. Количество посетителей. 4. Число зрителей. 5. Количество клубных формирований. 6. Число участников. 7. Количество посещений. 8. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся. 9. Количество кружков и секций. 10. Доля численности приоритетной группы (14-30 лет) от общего количества участников кружков и секций. 11. Количество изданий. 12. Количество приобретенного оборудования (музыкальных инструментов). 13. Количество творческих проектов. 14. Приобретение мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности 15. Число учреждений. 16. Количество виртуальных концертных залов.

2.3 позицию:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2021 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2022 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

2.4 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
	Всего, в том числе:	239 874,962	222 782,790	222 782,790	685 440,542
	местный бюджет	233 674,962	222 782,790	222 782,790	679 240,542
	краевой бюджет	1 820,000	0,00000	0,00000	1 820,000
	федеральный бюджет	4 380,000	0,00000	0,00000	4 380,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	239 902,381	240 076,704	238 141,622	258 141,622	976 262,329
	местный бюджет	233 702,381	239 076,704	238 141,622	243 141,622	954 062,329
	краевой бюджет	1 820,000	0,000	0,000	15 000,000	16 820,000
	федеральный бюджет	4 380,000	1 000,000	0,000	0,000	5 380,000

2.5 позицию:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Среднее число посещений мероприятий на 1 тысячу человек в год составит 2 490 посещений. 2. Увеличение количества посещений театральных мероприятий (по сравнению с базовым периодом), к 2021 году составит 1 %. 3. Охват населения библиотечным обслуживанием, к 2021 году составит 25,7 %. 4. Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями, (по сравнению с базовым периодом), к 2021 году составит 2 %. 5. Доля детей, обучающихся в ДШИ, ДМШ, участвующих в конкурсах, от общего числа учащихся составит 90 %. 6. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций к 2021 году составит 55 %.

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Увеличение числа посещений мероприятий к 2022 году составит 6 %. 2. Увеличение числа участников клубных формирований (по сравнению с базовым периодом) к 2022 году составит 4%. 3. Увеличение количества посещений театральных мероприятий (по сравнению с базовым периодом) к 2022 году составит 10%. 4. Охват населения библиотечным обслуживанием к 2022 году составит 10%. 5. Увеличение посещаемости музейных учреждений реальными посетителями (по сравнению с базовым периодом) к 2022 году составит 10%. 6. Увеличение доли детей, обучающихся в ДШИ, ДМШ, ставших победителями и призерами региональных, всероссийских и международных мероприятий (по сравнению с базовым периодом) к 2022 году составит 5%. 7. Доля численности приоритетной группы (14 – 30 лет) от общего количества участников кружков и секций к 2022 году составит 55%.

3. В паспорте Подпрограммы 2 «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»:
3.1 позицию:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2021 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2022 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

3.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
	Всего, в том числе:	8 290,606	145,400	145,400	8 581,406
	местный бюджет	8 290,606	145,400	145,400	8 581,406
	краевой бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000
	федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	8 145,256	3 447,400	3 160,400	145,400	14 898,456
	местный бюджет	8 145,256	3 161,400	3 160,400	145,400	14 612,456
	краевой бюджет	0,000	286,000	0,000	0,000	286,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

3.3 позицию:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта) к 2021 году составит 98 %. 2. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности к 2021 году составит 100 %.

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации Подпрограммы	1. Доля муниципальных учреждений культуры, здания которых находятся в удовлетворительном состоянии (не требуют капитального ремонта) к 2022 году составит 98%. 2. Доля объектов культурного наследия, находящихся в удовлетворительном состоянии, от общего количества объектов, находящихся в муниципальной собственности к 2022 году составит 100 %.

4. В паспорте Подпрограммы 3 «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»:
4.1 позицию:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2021 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2022 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

4.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
	Всего, в том числе:	3 171,653	2 477,103	2 477,103	8 125,859
	местный бюджет	2 477,103	2 477,103	2 477,103	7 431,309
	краевой бюджет	694,550	0,00000	0,00000	694,550
	федеральный бюджет	0,00000	0,00000	0,00000	0,00000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	3 171,653	2 261,043	2 261,043	2 261,043	9 954,782
	местный бюджет	2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043	9 260,232
	краевой бюджет	694,550	0,000	0,000	0,000	694,550
	федеральный бюджет	0,00000	0,000	0,000	0,000	0,000

5. В паспорте Подпрограммы 4 «Обеспечение реализации муниципальной программы»:
5.1 позицию:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2021 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

изложить в следующей редакции:

Этапы и сроки реализации Подпрограммы	2019-2022 годы, реализация Подпрограммы по этапам не предусмотрена

5.2 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)			
		2019г.	2020г.	2021г.	Итого
	Всего, в том числе:	8 187,729	8 027,745	8 027,745	24 243,219
	местный бюджет	8 187,729	8 027,745	8 027,745	24 243,219
	краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источники финансирования	Расходы (тыс. руб.)				
		2019г.	2020г.	2021г.	2022г.	Итого
	Всего, в том числе:	8 187,729	8 219,349	8 219,349	8 219,349	32 845,776
	местный бюджет	8 187,729	8 219,349	8 219,349	8 219,349	32 845,776
	краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000
	федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000

6. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5
к муниципальной программе
«Развитие культуры и молодежной
политики Чайковского городского округа»

Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Всего	Объем финансирования, (тыс. руб.) Всего в том числе по годам 2019	2020	2021	2022	Показатели результативности выполнения программы: Наименование показателя	ед. изм.	Базовое значение	План по годам 2019	2020	2021	2022
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Подпрограмма № 1. «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»														
Цель Подпрограммы № 1.: Создание условий для обеспечения равного доступа к культурным ценностям и творческой самореализации жителей Чайковского городского округа														
Задача № 1.1. Создание условий для предоставления качественных услуг в сфере культуры и молодежной политики жителям Чайковского городского округа														
1.1.1. Показ спектаклей	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	106 796,557	24 469,565	26 497,494	27 914,749	27 914,749	1.1.1.1. Число зрителей	чел.	27 734	20 000	20 000	27 734	27 734
1.1.2. Обеспечение культурного отдыха населения	МАУК «ЧПКиО»	местный бюджет	7 447,87	1 674,563	1 761,239	2 006,035	2 006,035	1.1.2.1. Количество посетителей	чел.	-	10 000	10 000	10 000	10 000
1.1.3. Организация и проведение культурно-массовых мероприятий	МАУК «ЧЦРК», МБУК «Дворец культуры»	местный бюджет	197 068,622	50 350,091	48 698,545	48 995,025	49 024,961	1.1.3.1. Количество участников мероприятий	чел.	259 013	259 013	259 013	259 013	259 013
1.1.4. Организация деятельности клубных формирований и формирований самодеятельного народного творчества	МАУК «ЧЦРК», МБУК «Дворец культуры»	местный бюджет	98 730,544	23 750,523	24 511,071	25 249,443	25 219,507	1.1.4.1. Количество клубных формирований	ед.	72	72	72	73	74
1.1.5. Библиотечное, библиографическое и информационное обслуживание пользователей библиотеки	МБУК «Чайковская ЦБС»	местный бюджет	95 470,823	23 975,459	23 472,516	24 011,424	24 011,424	1.1.5.1. Количество посещений	чел.	205400	205400	224 960	230 320	235 670
1.1.6. Организация публичного показа музейных предметов, музейных коллекций	МБУК «ЧИХМ»	местный бюджет	59 225,154	14 059,569	14 842,541	15 161,522	15 161,522	1.1.6.1. Число посетителей	чел.	25 000	25 000	25 100	25 200	25 500
1.1.7. Дополнительное образование детей художественно-эстетической направленности	МБУ ДО «ЧДШИ №1», МБУ ДО «ЧДМШ № 2», МБУ ДО «ЧДШИ № 3»	местный бюджет	254 199,736	62 659,312	64 017,962	63 761,231	63 761,231	1.1.7.1. Доля детей, ставших победителями и призерами краевых (региональных), всероссийских и международных мероприятий от контингента учащихся	процент	-	-	20	23	25
1.1.8. Организация досуга детей, подростков и молодежи	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	56 492,499	21 279,251	11 806,868	11 703,190	11 703,190	1.1.8.1. Количество кружков и секций	ед.	35	35	35	35	35
								1.1.8.2. Доля численности приоритетной группы (14-30 лет) от общего количества участников кружков и секций	процент	45	45	50	55	55
1.1.9. Организация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	60 166,719	7 755,756	17 632,957	17 389,003	17 389,003	1.1.9.1. Количество мероприятий	ед.	85	85	85	85	85
1.1.10. Реализация мероприятий в сфере молодежной политики	МБУ «ММЦ»	местный бюджет	22,725	22,725	0,000	0,000	0,000	1.1.10.1. Количество мероприятий	ед.		6			
		краевой бюджет	200,000	200,000	0,000	0,000	0,000	1.1.10.2. Количество участников мероприятий	чел.		550			
Всего по задаче № 1.1.		**Всего:**	935 821,251	230 196,814	233 241,193	236 191,622	236 191,622							
		местный бюджет	935 621,251	229 996,814	233 241,193	236 191,622	236 191,622							
		краевой бюджет	200,000	200,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 1.2. Формирование культурного имиджа территории, развитие культурно-досуговой и социально-проектной деятельности														
1.2.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им.Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край»	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	3 000,000	0,000	1 000,000	1 000,000	1 000,000	1.2.1.1. Количество участников мероприятий	чел.	500	0	1 000	1 000	1 000
1.2.2. Организация и проведение значимых мероприятий и юбилейных дат	Учреждения культуры и молодежной политики	местный бюджет	8 148,366	2 350,000	3 898,366	950,000	950,000	1.2.2.1. Количество мероприятий	ед.	-	2	4	1	1
1.2.2.1. Международная академия молодых композиторов	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	3 400,000	550,00	950,000	950,000	950,000	1.2.2.1.1. Количество стран участниц	ед.	-	не менее 4	не менее 4	не менее 4	не менее 4
1.2.2.2. День города	МБУК «Дворец культуры»	местный бюджет	1 800,00	1 800,00	0,000	0,000	0,000	1.2.2.2.1. Количество участников мероприятий	чел.	-	44500	0	0	0
1.2.2.3. Мероприятия, посвященные 75-летию Победы	Учреждения культуры и молодежной политики	местный бюджет	2 948,366	0,000	2 948,366	0,000	0,000	1.2.2.3.1. Количество мероприятий	чел.	-	0	3	0	0
1.2.3. Издательская деятельность		местный бюджет	688,900	688,900	0,000	0,000	0,000	1.2.3.1. Количество изданий	ед.	-	1	0	0	0
Итого по задаче № 1.2.		**Всего:**	14 096,732	3 038,900	4 898,366	1 950,000	1 950,000							
		местный бюджет	14 096,732	3 038,900	4 898,366	1 950,000	1 950,000							
Задача № 1.3. Поддержка и развитие отрасли культуры														
1.3.1. Поддержка творческой деятельности и укрепление материально-технической базы муниципальных театров	МБУИ «Чайковский театр драмы и комедии»	местный бюджет	666,667	666,667	0,000	0,000	0,000	1.3.1.1. Количество творческих проектов	ед.	-	2	-	-	-
		краевой бюджет	1 620,000	1 620,000	0,000	0,000	0,000	1.3.1.2. Количество приобретенной мебели и технического и технологического оборудования, необходимого для осуществления творческой деятельности	шт.		300			
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000	0,000							
1.3.2. Развитие и укрепление материально-технической базы культурно-досуговых учреждений (и их филиалов), расположенных в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.3.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
1.3.3. Строительство дома культуры в деревне Буренка	МКУ «Чайковское УКС»	местный бюджет	5 000,000	0,000	0,000	0,000	5 000,000	1.3.3.1. Число учреждений	ед.	-	0	0	0	1
		краевой бюджет	15 000,000	0,000	0,000	0,000	15 000,000							
Итого по задаче № 1.3.		**Всего:**	26 666,667	6 666,667	0,000	0,000	20 000,00							
		местный бюджет	5 666,667	666,667	0,000	0,000	5 000,00							
		краевой бюджет	16 620,000	1 620,000	0,000	0,000	15 000,000							
		федеральный бюджет	4 380,000	4 380,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 1.4. Государственная поддержка отрасли культуры														
1.4.1. Государственная поддержка отрасли культуры	Учреждения дополнительного образования	местный бюджет	937,145	0,000	937,145	0,000	0,000	1.4.1.1. Число учреждений	ед.	-	0	3	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 1.4.		**Всего:**	937,145	0,000	937,145	0,000	0,000							
		местный бюджет	937,145	0,000	937,145	0,000	0,000							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 1.5. Обеспечение доступа граждан к культурным ценностям														
1.5.1. Создание виртуальных концертных залов	МБУК «ЧИХМ»	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	1.5.1.1. Количество виртуальных концертных залов	ед.	-	0	1	0	0
		федеральный бюджет	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 1.5.		**Всего:**	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	1 000,000	0,000	1 000,000	0,000	0,000							
Итого Подпрограмма № 1.		**всего**	976 262,329	239 902,381	240 076,704	238 141,622	258 141,622							
		местный бюджет	954 062,329	233 702,381	239 076,704	238 141,622	243 141,622							
		краевой бюджет	16 820,000	1 820,000	0,000	0,000	15 000,000							
		федеральный бюджет	5 380,000	4 380,000	1 000,000	0,000	0,000							
Подпрограмма № 2. «Приведение в нормативное состояние учреждений сферы культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»														
Цель Подпрограммы № 2: Приведение существующей материальной базы учреждений в соответствие с требованиями в области защиты жизни и здоровья граждан, обеспечения сохранности муниципального имущества, требованиями и предписаниями надзорных органов														
Задача № 2.1. Обеспечение нормативного состояния учреждений														
2.1.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений в соответствии с противопожарным законодательством	Учреждения Управления К и МП	местный бюджет	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000	0,000							
2.1.1.1. Замена автоматической пожарной сигнализации	МБУ ДО «ЧДШИ № 1»	местный бюджет	236,310	236,310	0,000	0,000	0,000	2.1.1.1.1 Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0
2.1.1.2. Проведение текущего ремонта противопожарного водопровода	МБУК «КДЦ Ваньковского СП»	местный бюджет	344,403	344,403	0,000	0,000	0,000	2.1.1.2.1 Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0
2.1.1.3. Проведение ремонтных работ системы пожаротушения и внутреннего пожарного водопровода, системы дымоудаления. Огнезащитная обработка поверхностей. Монтаж противопожарного оборудования	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	3 352,399	3 352,399	0,000	0,000	0,000	2.1.1.3.1 Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0
Итого по задаче № 2.1.		**Всего:**	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	3 933,112	3 933,112	0,000	0,000	0,000							
Задача № 2.2. Проведение ремонтных работ														
2.2.1. Текущий, капитальный ремонт муниципальных учреждений	МАУК «ЧЦРК»	местный бюджет	2 473,708	2 473,708	0,000	0,000	0,000	2.2.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0
2.2.2. Реализация программ развития преобразованных муниципальных образований (ремонт помещений муниципальных учреждений)	МКУ «Чайковское УКС»	местный бюджет	286,000	0,000	286,000	0,000	0,000	2.2.2.1. Число учреждений	ед.	-	0	1	0	0
		краевой бюджет	286,000	0,000	286,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 2.2.		**Всего:**	3 045,708	2 473,708	572,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	2 759,708	2 473,708	286,000	0,000	0,000							
		краевой бюджет	286,000	0,000	286,000	0,000	0,000							
Задача № 2.3. Обновление материально-технической базы муниципальных учреждений														
2.3.1. Приобретение оборудования и инвентаря	МБУ «ММЦ», МБУК «Дворец культуры»	местный бюджет	6 326,600	145,400	2 875,400	3 160,400	145,400	2.3.1.1. Число учреждений	ед.	-	1	2	2	1
2.3.2. Установка (монтаж) единых функционирующих систем (включая охранную систему видеонаблюдения, контроля доступа и иных аналогичных систем)	МБУК ЦКД Сосновского СП	местный бюджет	139,536	139,536	0,000	0,000	0,000	2.3.2.1. Число учреждений	ед.	-	1	0	0	0
Итого по задаче № 2.3.		**Всего:**	6 466,136	284,936	2 875,400	3 160,400	145,400							
		местный бюджет	6 466,136	284,936	2 875,400	3 160,400	145,400							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 2.4. Обеспечение доступности учреждений культуры и молодежной политики для инвалидов и других маломобильных групп населения														
2.4.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений с целью обеспечения доступности инвалидов и других маломобильных групп населения		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.4.1.1. Число учреждений	ед.	0	0	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 2.4.		**Всего:**	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							

Задача № 2.5. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры и молодежной политики в рамках приоритетного регионального проекта														
2.5.1. Приведение в нормативное состояние имущественных комплексов учреждений культуры в рамках приоритетного регионального проекта «приведение в нормативное состояние объектов общественной инфраструктуры муниципального значения»		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.5.1.1. Число учреждений	ед.	0	0	0	0	0
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого по задаче № 2.5.		**Всего:**	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Задача № 2.6. Сохранение историко-культурного наследия Чайковского городского округа														
2.6.1. Ремонт и содержание объектов историко-культурного наследия в удовлетворительном состоянии	Управление К и МП	местный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	2.6.1.1. Количество объектов	ед.	0	0	0	0	0
2.6.2. Проект «Архитектурно-этнографический комплекс «Сайгатка»	МКУ «Чайковское УКС»	местный бюджет	1 453,500	1 453,500	0,000	0,000	0,000	2.6.2.1. Количество разработанных ПСД	ед.	-	1	0	0	0
Итого по задаче № 2.6.		**Всего:**	1 453,500	1 453,500	0,000	0,000	0,000							
		местный бюджет	1 453,500	1 453,500	0,000	0,000	0,000							
		краевой бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Итого Подпрограмма № 2.		**Всего:**	14 898,456	8 145,256	3 447,400	3 160,400	145,400							
		местный бюджет	14 612,456	8 145,256	3 161,400	3 160,400	145,400							
		краевой бюджет	286,000	0,000	286,000	0,000	0,000							
		федеральный бюджет	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
Подпрограмма № 3. «Кадровая политика в сфере культуры и молодежной политики»														
Цель Подпрограммы № 3: Обеспечение условий для удовлетворения потребности отрасли в компетентных, высокомотивированных специалистах														
Задача № 3. 1. Повышение престижности и привлекательности профессии, материальное стимулирование роста профессионального мастерства, привлечение молодых специалистов														
3.1.1. Предоставление мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, проживающим в сельской местности	Учреждения Управления К и МП	краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000	3.1.1.1. Доля отдельных категорий работников учреждений культуры и дополнительного образования детей художественно-эстетической направленности от категории, имеющей право получать меры социальной поддержки	%	100	100	0	0	0
3.1.2. Социальные гарантии и льготы педагогическим работникам	МБУ ДО «ЧДШИ №1», МБУ ДО «ЧДМШ № 2», МБУ ДО «ЧДШИ № 3»	местный бюджет	9 260,232	2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043	3.1.2.1. Доля специалистов от категории, имеющей право и получающей социальные гарантии и льготы	%	100	100	100	100	100
Итого по задаче № 3.1.		**Всего:**	9 954,782	3 171,653	2 261,043	2 261,043	2 261,043							
		местный бюджет	9 260,232	2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043							
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000							
Итого Подпрограмма № 3.		**Всего:**	9 954,782	3 171,653	2 261,043	2 261,043	2 261,043							
		местный бюджет	9 260,232	2 477,103	2 261,043	2 261,043	2 261,043							
		краевой бюджет	694,550	694,550	0,000	0,000	0,000							
Подпрограмма 4. «Обеспечение реализации муниципальной программы»														
Цель Подпрограммы 4: Обеспечение управленческой деятельности учреждений														
Задача 4.1. Эффективная реализация полномочий и совершенствование правового, организационного, финансового механизмов функционирования муниципальной программы														
4.1.1. Обеспечение выполнения функций органами местного самоуправления	Управление К и МП	местный бюджет	32 845,776	8 187,729	8 219,349	8 219,349	8 219,349	4.1.1.1. Уровень достижения показателей программы	%	90	90	90	90	90
								4.1.1.2. Отсутствие просроченной кредиторской задолженности в учреждениях, подведомственных Управлению культуры и молодежной политики	%	0	0	0	0	0
Итого по задаче № 4.1.		**Всего:**	32 845,776	8 187,729	8 219,349	8 219,349	8 219,349							
		местный бюджет	32 845,776	8 187,729	8 219,349	8 219,349	8 219,349							
Итого Подпрограмма № 4.		**Всего:**	32 845,776	8 187,729	8 219,349	8 219,349	8 219,349							
		местный бюджет	32 845,776	8 187,729	8 219,349	8 219,349	8 219,349							
ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ		**Всего:**	1 033 961,343	259 407,019	254 004,496	251 782,414	268 767,414							
		местный бюджет	1 010 780,793	252 512,469	252 718,496	251 782,414	253 767,414							
		краевой бюджет	17 800,550	2 514,550	286,000	0,000	15 000,000							
		федеральный бюджет	5 380,000	4 380,000	1 000,000	0,000	0,000							

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2020 № 192

Об установке дорожного знака

В соответствии с Федеральными законами от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ГОСТ Р 52289-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Правила применения дорожных знаков, разметки, светофоров, дорожных ограждений и направляющих устройств», ГОСТ Р 52290-2004 «Технические средства организации дорожного движения. Знаки дорожные. Общие технические требования», Уставом Чайковского городского округа, в целях обеспечения безопасности дорожного движения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить дорожный знак 3.2 «Движение запрещено», на участке автомобильной дороги общего пользования по ул. Вокзальная при съезде на стоянку для личного транспорта сотрудников ОМВД России по Чайковскому городскому округу.

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 исполняющего обязанности заместителя главы администрации Чайковского городского округа по инфраструктуре.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.02.2020 № 193

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», утвержденный Постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 июня 2019г. № 1184

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлениями администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 9/1 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», от 13 марта 2019 г. № 512 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе», утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 28 июня 2019 г. № 1184 следующие изменения:

1.1 пункт 1.1. изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила предоставления и расходования бюджетных средств на реализацию мероприятий муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе» (далее - Программа) муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управления образования администрации Чайковского городского округа, Управления физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа для оплаты денежных обязательств муниципальных бюджетных (автономных) учреждений (далее - Учреждение), источником финансового обеспечения, которых являются средства, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Субсидия)»;

1.2 пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. Главными распорядителями бюджетных средств, указанных в пункте 1.1 настоящего Порядка, являются Управление культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, Управление образования администрации Чайковского городского округа, Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее Управление)».

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.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 201

О признании утратившими силу отдельных постановлений

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 26 июля 2019 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации в части совершенствования государственного (муниципального) финансового контроля, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 ноября 2019 г. № 1409 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 и признании утратившими силу отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в целях актуализации муниципальных нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Чайковского от 26 февраля 2019 г. № 327 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Чайковского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»;

постановление администрации Чайковского городского округа от 25 октября 2019 г. № 1740 «О внесении изменений в Правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Чайковского городского округа, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Чайковского городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

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 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 202

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат на выполнение работы, коэффициента выравнивания, натуральных норм и значения базового норматива, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания подведомственным администрации Чайковского городского округа муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Огни Камы»

В соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, Порядком формирования муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, утвержденным постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Порядок определения нормативных затрат на выполнение работы «Опубликование (обнародование) правовых актов», применяемый при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания Муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Огни Камы»;

1.2 Базовый норматив затрат на выполнение муниципальной работы «Опубликование (обнародование) правовых актов» на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов;

1.3 Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение работы.

2. Установить значение коэффициента выравнивания на выполнение работы «Опубликование (обнародование) правовых актов» на 2020-2022 годы 0,956075 ежегодно.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных учреждениях(www.bus.gov.ru).

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 202

Порядок определения нормативных затрат на выполнение работы «Опубликование (обнародование) правовых актов»

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в соответствии с положениями абзаца второго пункта 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), порядком определения объема и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждениям на иные цели, утвержденным постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г. № 512 и устанавливает правила определения нормативных затрат на выполнение работы «Опубликование (обнародование) правовых актов» (далее - работа), применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания на выполнение работы муниципальным автономным учреждением «Редакция газеты «Огни Камы» (далее – нормативные затраты, муниципальное задание).

1.1. Базовый норматив затрат на выполнение работы состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с выполнением работы, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы.

1.2. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением работы, включаются:

- затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;
- затраты на типографские услуги, непосредственно связанные с выполнением работы.

1.3. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы включаются:

- затраты на коммунальные услуги;
- затраты на приобретение услуг связи.

1.4. Значение базового норматива затрат на выполнение работы с указанием ее наименования, утверждается общей суммой, в том числе в разрезе:

- суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;
- суммы затрат на коммунальные услуги и содержание недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.

2. Порядок расчета нормативных затрат на выполнение работы, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания

2.1. Нормативные затраты на выполнение работы (N) рассчитываются по следующей формуле:

$$N=N_{баз}, \text{ где:}$$

$N_{баз}$ - базовый норматив затрат на выполнение работы;

2.2. Базовый норматив затрат на выполнение работы (Nбаз) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{баз}=N_{непоср}+N_{общ}, \text{ где:}$$

$N_{непоср}$ – базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением работы;

$N_{общ}$ – базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы.

2.3. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с выполнением работы, рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{непоср}=N_{от}+N_{ту}, \text{ где:}$$

$N_{от}$ – базовый норматив на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы;

$N_{ту}$ – базовый норматив затрат на типографские услуги, непосредственно связанные с выполнением работы.

2.4. Базовый норматив затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы ($N_{от}$), рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{от}=\Sigma n_d \times R_d, \text{ где:}$$

n_d –норма рабочего времени, затрачиваемого d-ым работником, непосредственно связанным с выполнением работы, на выполнение работы;

R_d – размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-ого работника, непосредственно связанного с выполнением работы.

2.5. Базовый норматив затрат на типографские услуги ($N_{ту}$), непосредственно связанные с выполнением работы, рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{ту}=\Sigma(n_i \times R_i)/i, \text{ где:}$$

n_i–норма типографских услуг, непосредственно используемых в процессе оказания муниципальной работы и не учтенных в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением работы, и затратах на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания муниципальной работы с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи);

R_i– стоимость типографской услуги, непосредственно используемой в процессе оказания муниципальной работы в соответствующем финансовом году.

2.6. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы ($N_{общ}$) рассчитывается по следующей формуле:

$$N_{общ}=N_{ку}+N_{ус}, \text{ где:}$$

$N_{ку}$– базовый норматив затрат на коммунальные услуги для муниципальной работы;

$N_{ус}$ – базовый норматив затрат на приобретение услуг связи для муниципальной работы.

2.7. Базовый норматив затрат на коммунальные услуги для муниципальной работы рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{ку}=\Sigma n_w \times R_w, \text{ где:}$$

n_w –норма потребления (расхода) w-ой коммунальной услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы;

R_w – стоимость (цена, тариф) w-ой коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы в соответствующем финансовом году.

2.8. В составе затрат на коммунальные услуги для муниципальной работы учитываются следующие нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, в том числе:

- электроэнергии;
- теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений.

2.9. Базовый норматив затрат на приобретение услуг связи для муниципальной работы рассчитываются по следующей формуле:

$$N_{ус}=\Sigma n_p \times R_p, \text{ где:}$$

n_p – значение нормы потребления p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы;

R_p – стоимость (цена, тариф) p-ой услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на выполнение работы в соответствующем финансовом году.

2.10. В составе затрат на приобретение услуг связи для муниципальной работы учитываются следующие нормы потребления услуг связи, в том числе:

- стационарной связи;
- подключения к сети Интернет для стационарного компьютера.

2.11. В целях доведения объема финансового обеспечения на выполнение муниципального задания до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году устанавливается коэффициент выравнивания (Квыр) к базовому нормативу затрат, который рассчитывается по следующей формуле:

$$K_{выр}=V_{фотек} / N_{баз} V_{мзтек}, \text{ где}$$

$V_{фотек}$ - объем финансового обеспечения на выполнение муниципального задания в текущем финансовом году;

$N_{баз}$ - базовый норматив затрат на выполнение работы;

$V_{мзтек}$- объем муниципального задания в текущем финансовом году.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 202

Базовый норматив затрат на выполнение муниципальной работы на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов

№ п/п	Наименование муниципальной услуги (работы)	2020 год, руб.	2021 год, руб.	2022 год, руб.
1.	Опубликование (обнародование) правовых актов	**1 130 769,94**	**1 130 769,94**	**1 130 769,94**
	в т.ч. ФОТ	751 163,01	751 163,01	751 163,01
	в т.ч. на коммунальные расходы	55 315,05	55 315,05	55 315,05
	в т.ч. содержание объектов недвижимого имущества	0,00	0,00	0,00

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 202

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на выполнение работ муниципального автономного учреждения «Редакция газеты «Огни Камы»

Наименование муниципальной услуги (работы) <*>	Уникальный номер реестровой записи <**>	Наименование натуральной нормы <***>	Единица измерения натуральной нормы <****>	Значение натуральной нормы <*****>	Примечание <******>
1	2	3	4	5	6
Опубликование (обнародование) правовых актов	0902120	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		Штатная численность работников	шт	3	Иной метод
		1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Типографские услуги	договор	1	Иной метод
		2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		2.1. Коммунальные услуги			
		Электроэнергия	кВТ/ч	7580	Иной метод
		2.4. Услуги связи			
		Абонентская линия	точка	2	Иной метод
		Местные соединения	мин.	5200	Иной метод
		Внутризоновая телефония	мин.	3000	Иной метод
		Междугородние соединения	мин.	600	Иной метод

<*> В графе 1 «Наименование муниципальной услуги (работы)» указывается наименование муниципальной услуги (работы), для которой утверждается базовый норматив затрат.

<**> В графе 2 «Уникальный номер реестровой записи» указывается уникальный номер реестровой записи муниципальной услуги (работы), для которой рассчитывался базовый норматив затрат, в соответствии с региональным перечнем муниципальных услуг и работ.

<***> В графе 3 «Наименование натуральной нормы» указывается наименование натуральной нормы, используемой для оказания муниципальной услуги (выполнения работы) (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги (выполнения работы)).

<****> В графе 4 «Единица измерения натуральной нормы» указывается единица, используемая для измерения натуральной нормы (единицы, штуки, Гкал, кВтч, куб. м, кв. м, комплекты, штатные единицы, часы и другие единицы измерения).

<*****> В графе 5 «Значение натуральной нормы» указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги (работы) (в случаях их отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для муниципальной услуги (работы), оказываемой (выполняемой) по иному методу.

<******> В графе 6 «Примечание» в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги (работы), а при его отсутствии слова «Иной метод»).

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 203

Об утверждении Порядка подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Чайковского городского округа, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа.

2. Заместителям главы администрации Чайковского городского округа, руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа:

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

2.2 обеспечить неукоснительное соблюдение требований подготовки, сроков согласования и порядка прохождения правовых актов администрации Чайковского городского округа (далее - правовые акты) в системе электронного документооборота.

2.3 обеспечивать своевременную подготовку проектов правовых актов, обязательное принятие которых предусмотрено правовыми актами федерального и регионального законодательства, решениями Думы Чайковского городского округа, а также проектов правовых актов об актуализации действующих правовых актов в администрации Чайковского городского округа;

2.4 при подготовке правовых актов руководствоваться Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденной в установленном порядке, Правилами юридико – технического оформления правовых актов администрации Чайковского городского округа, утвержденными в установленном порядке.

3. Управлению делами администрации Чайковского городского округа:

3.1 оказывать методическую помощь специалистам (отраслевых) функциональных органов и структурных подразделений администрации Чайковского городского округа - 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 городского округа.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 203

Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

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

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденный Приказом Росстандарта от 26 марта 2019 г. № 101-ст;

Уставом Чайковского городского округа;

Инструкцией по делопроизводству в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденной в установленном порядке;

Правилами юридико – технического оформления правовых актов администрации Чайковского городского округа, утвержденными в установленном порядке.

1.3. Настоящий Порядок регламентирует подготовку постановлений администрации Чайковского городского округа по вопросам местного значения, вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Пермского края (области) (далее - постановление), распоряжений администрации Чайковского городского округа по вопросам организации работы администрации Чайковского городского округа (далее - распоряжение).

1.4. Постановления и распоряжения должны:

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

содержать предписания, соответствующие компетенции администрации Чайковского городского округа;

предусматривать порядок вступления в силу;

предусматривать порядок опубликования (при необходимости);

определять лиц по контролю за исполнением постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа.

1.5. Постановления и распоряжения 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, отмена или признание утратившими силу постановлений и распоряжений оформляются правовым актом аналогичного вида и в обязательном порядке согласовываются с руководителем отраслевого (функционального) органа, структурного подразделения администрации Чайковского городского округа (далее – подразделения администрации), осуществившим подготовку первоначального правового акта.

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

1.7. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения обязательной отмене полностью либо частично подлежат постановления или распоряжения, вносящие изменения в данный правовой акт.

1.8. В случае признания утратившим силу (отмены) постановления или распоряжения, которое признавало утратившим силу (отменяло) ранее принятое постановление или распоряжение, правовые нормы в ранее принятом постановлении или распоряжении не становятся действующими. Для возобновления действия правовых норм, содержащихся в ранее признанном утратившим силу (отмененном) постановлении или распоряжении, необходимо принять новое постановление или распоряжение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Подготовка, согласование, проведение нормоконтроля, подписание проектов постановлений и распоряжений, а также их сканирование и верификация осуществляется в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с использованием электронной цифровой подписи (при наличии).

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

Исполнитель проекта;

руководитель подразделения администрации - Инициатора проекта;

курирующий заместитель главы администрации Чайковского городского округа.

2. Основные понятия и термины, используемые в настоящем Порядке

Инициатор проекта - подразделение администрации, муниципальное учреждение (предприятие) Чайковского городского округа, муниципальный служащий (работник) которого осуществляет подготовку и контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения.

Система электронного документооборота - автоматизированная информационная система электронного документооборота, обеспечивающая сбор электронных документов, их включение в систему, обработку, управление документами и доступ к ним.

Исполнитель проекта постановления или распоряжения (далее - Исполнитель проекта) – муниципальный служащий (работник), осуществляющий подготовку проекта постановления или распоряжения, несущий ответственность за оформление и осуществляющий контроль прохождения всех этапов подготовки проекта постановления или распоряжения.

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.

3. Основания для подготовки проектов постановлений и распоряжений

3.1. Основаниями для подготовки проектов постановлений и распоряжений являются:

необходимость решения оперативных, текущих или перспективных задач при реализации полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Уставом Чайковского городского округа;

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 по вопросам, входящим в их компетенцию в соответствии с положениями о подразделениях администрации;

актуализация действующих постановлений и распоряжений в связи с изменением законодательства.

3.2. Для подготовки проектов постановлений и распоряжений, могут создаваться рабочие группы в составе заместителя главы администрации Чайковского городского округа, курирующего данное направление деятельности администрации Чайковского городского округа, специалистов правового управления администрации Чайковского городского округа, муниципальных служащих подразделений администрации, представителей заинтересованных организаций Чайковского городского округа.

4. Основные положения порядка согласования проектов постановлений и распоряжений

4.1. Согласование проекта правового акта проводится для оценки его содержания с точки зрения целесообразности его создания, соответствия действующему законодательству, точности изложения и формулировок рассматриваемых вопросов определенным кругом должностных лиц, подтверждения согласия заинтересованных лиц с решением вопросов, изложенных в правовом акте.

4.2. Согласование действительно в течение 3 месяцев.

4.3. Проекты постановлений и распоряжений, поступившие на согласование после 16.00 час., считаются поступившими на следующий рабочий день.

4.4. Проекты постановлений и распоряжений (за исключением проектов об установлении режима повышенной готовности, режима чрезвычайной ситуации, а также об отмене установленного режима, согласование которых осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 6.2 настоящего Порядка) в обязательном порядке согласовываются:

руководителем Инициатора проекта;

заместителем главы администрации Чайковского городского округа, курирующим деятельность подразделения Инициатора проекта;

юристом Инициатора проекта;

заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления - при наличии в проекте постановления или распоряжения финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета Чайковского городского округа;

председателем контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа – при подготовке муниципальных проектов правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Чайковского городского округа, а также при утверждении муниципальных программ;

руководителями подразделений администрации и организаций, интересы которых затрагиваются в данном проекте постановления или распоряжения. Согласование с руководителями организаций, не являющихся участниками СЭД, осуществляется перед запуском процесса в СЭД в листе согласования на бумажном носителе, при этом подписи руководителей организаций заверяются печатью организации;

начальником или по его поручению специалистом управления делами администрации Чайковского городского округа;

начальником или по его поручению специалистом правового управления администрации Чайковского городского округа.

4.5. Руководитель, указанный в качестве согласующего (далее - Согласующий), при необходимости перенаправляет процесс в СЭД на согласование подчиненным специалистам и по истечении срока согласования на основе результатов рассмотрения ими принимает решение о согласовании либо отклонении проекта постановления или распоряжения на доработку.

4.6. Замечания к проекту постановления или распоряжения Согласующий добавляет в карточке документа в поле «Комментарии» и отклоняет проект Инициатору проекта для доработки.

4.7. Если в процессе согласования в проект постановления или распоряжения необходимо внести изменения, то он подлежит повторному согласованию всеми Согласующими.

4.8. Проект правового акта дорабатывается Инициатором проекта с учетом высказанных замечаний и предложений в течение 2 рабочих дней.

Инициатор проекта не имеет права удалять Согласующих из листа согласования в целях сокращения сроков прохождения согласования проекта правового акта после отклонения на доработку с какого-либо этапа, кроме Согласующего, на замечания которого оформлен лист разногласий.

4.9. В случае несогласия с внесением изменений по устранению замечаний Инициатор проекта подготавливает лист разногласий, который оформляется, подписывается руководителем подразделения Инициатора проекта и прикрепляет к процессу подготовки проекта правового акта в СЭД.

Лист разногласий должен содержать обоснованную позицию в отношении высказанных замечаний со ссылкой на положения действующего законодательства.

4.10. Независимая антикоррупционная экспертиза в отношении проектов нормативных правовых актов, оценка регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов администрации Чайковского городского округа, независимая экспертиза проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг проводятся в порядке, установленном действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации Чайковского городского округа.

4.11. Все Согласующие должны согласовать последнюю версию проекта постановления или распоряжения. В случае не согласия с листом разногласий Согласующий вкладывает в задачу заключение со своими замечаниями.

4.12. Проект постановления или распоряжения направляется на рассмотрение главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа (далее – глава Чайковского городского округа) с замечаниями и листом разногласий.

5. Подготовка проектов постановлений и распоряжений и сопроводительных документов к ним, запуск процесса в СЭД

5.1. Подготовка проектов постановлений и распоряжений осуществляется в СЭД.

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

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

5.3. Процесс подготовки постановлений и распоряжений включает следующие основные этапы:

формирование проекта постановления или распоряжения;

запуск процесса в СЭД;

согласование непосредственным руководителем Исполнителя проекта;

юридическая экспертиза в подразделении Инициатора проекта;

согласование курирующим заместителем главы администрации Чайковского городского округа;

согласование с заинтересованными сторонами;

редактирование;

согласование с правовым управлением администрации Чайковского городского округа: юридическая экспертиза, нормоконтроль ;

согласование для включения в Регистр муниципальных нормативных правовых актов (далее - МНПА)*;

проведение независимой экспертизы, процедуры оценки регулирующего воздействия (далее - ОРВ)*;

направление в прокуратуру*;

присвоение индекса дела по номенклатуре дел;

подписание;

верификация и рассылка;

ознакомление с правовым актом.

5.4. Блок-схема этапов подготовки проекта постановления или распоряжения представлена в приложении 1 к настоящему Порядку.

5.5. Формирование проекта постановления или распоряжения включает в себя:

5.5.1 выбор соответствующего бланка установленного образца, размещенного в СЭД;

5.5.2 подготовку текста проекта постановления или распоряжения и приложений к нему (при наличии) в одном файле в формате Word;

5.5.3 подготовку пояснительной записки к проекту правового акта, в которой излагается необходимость принятия проекта правового акта, прогноз возможных социальных, экономических, правовых и иных последствий действия принимаемого правового акта с обязательным указанием по согласованию с юристом Инициатора проекта:

нормативности проекта принимаемого правового акта;

необходимости проведения антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия, независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг;

5.5.4 подготовку финансово-экономического обоснования с приложением необходимых расчетов, в случае если реализация проекта постановления или распоряжения требует материальных и других затрат;

5.5.5 подготовку сводного отчета об оценке регулирующего воздействия проекта правового акта (далее – сводный отчет об ОРВ) в случае, если предусматривается проведение процедуры ОРВ в специальном (срочном) порядке;

5.5.6 подписание пояснительной записки, финансово-экономического обоснования, сводного отчета об ОРВ руководителем подразделения Инициатора проекта;

5.5.7 согласование проекта постановления или распоряжения со сторонними организациями, не подключенными к СЭД, на листе согласования на бумажном носителе по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

5.6. Запуск процесса подготовки правового акта осуществляется в СЭД и включает в себя:

5.6.1 прикрепление к задаче процесса следующих документов:

проект правового акта;

пояснительная записка;

финансово-экономическое обоснование (при необходимости);

сводный отчет об ОРВ в случае, если предусматривается проведение процедуры ОРВ в специальном (срочном) порядке;

копии правовых актов, подлежащих изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления или распоряжения;

документы, ссылки на которые приводятся в тексте проекта постановления или распоряжения. Если объем данных текстов превышает 3 страницы, то прилагаются выдержки из текстов с указанием вида акта, его наименования, даты принятия и номера;

копии протоколов (решений) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий и тому подобных), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления или распоряжения;

листы согласований с заинтересованными лицами - руководителями сторонних организаций, не подключенных к СЭД, оформленные на бумажном носителе в отсканированном виде, при этом подписи руководителей организаций заверяются печатью организации (при наличии).

Документы, оформленные за подписью руководителя подразделения инициатора проекта, листы согласований на бумажном носителе должны быть отсканированы, добавлены как вложение к задаче процесса СЭД и привязаны к основному документу через связь «документ-документ», оригиналы передаются в управление делами;

5.6.2 формирование списка рассылки правового акта в карточке процесса СЭД.

В список рассылки посредством СЭД в обязательном порядке включаются:

руководители подразделений администрации, муниципальных учреждений (предприятий) Чайковского городского округа, интересы которых затрагиваются в правовом акте, - Согласующие;

начальник правового управления администрации Чайковского городского округа;

сектор муниципальных услуг и специальных проектов управления делами администрации Чайковского городского округа - в случае утверждения и/или внесения изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги;

муниципальное бюджетное учреждение «Архив Чайковского городского округа» - если правовые акты касаются создания, ликвидации или реорганизации подразделений администрации или муниципальных учреждений (предприятий) Чайковского городского округа;

управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа, контрольно-счетная палата Чайковского городского округа – если правовые акты касаются утверждения муниципальных программ, а также расходных обязательств Чайковского городского округа.

При необходимости направления правового акта сторонним организациям оформляется список рассылки отдельным файлом с обязательным указанием почтовых либо электронных адресов организаций и их полных наименований и прикрепляется как вложение в карточке процесса СЭД. Лист рассылки оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку;

5.6.3 назначение исполнителей всех этапов в соответствии с регламентом процесса СЭД, в том числе формирование списка согласующих.

6. Прохождение этапов согласования, редактирования и юридической экспертизы проектов постановлений и распоряжений

6.1. Процесс согласования в СЭД делится на четыре последовательных этапа.

6.2. На первом этапе процесса согласования происходит последовательное согласование проекта постановления или распоряжения внутри подразделения администрации - Инициатора проекта, включая:

руководителя Инициатора проекта постановления или распоряжения;

юриста подразделения Инициатора проекта постановления или распоряжения;

заместителя главы администрации Чайковского городского округа, курирующего деятельность подразделения Инициатора проекта.

6.3. Правовое управление либо юрист Инициатора проекта проводит юридическую экспертизу проекта постановления или распоряжения на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, Пермского края, компетенции администрации Чайковского городского округа, правилам юридико-технического оформления правовых актов.

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

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

6.4. Согласование в полном объеме на первом этапе осуществляется в течение 5 рабочих дней с проставлением ЭЦП Согласующими (при наличии).

6.5. Второй этап согласования проекта постановления или распоряжения включает в себя параллельное согласование с:

заместителями главы администрации Чайковского городского округа, чья сфера деятельности затрагивается в проекте постановления или распоряжения;

заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником финансового управления - при наличии в проекте постановления или распоряжения финансовых вопросов, касающихся как доходной, так и расходной частей бюджета Чайковского городского округа;

председателем контрольно-счетной палаты Чайковского городского округа – при подготовке муниципальных проектов правовых актов в части, касающейся расходных обязательств Чайковского городского округа, а также при утверждении муниципальных программ;

руководителями подразделений администрации, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителями муниципальных учреждений (предприятий) Чайковского городского округа, являющихся пользователями СЭД, интересы которых затрагиваются в данном проекте;

руководителями территориальных органов исполнительных органов государственной власти Российской Федерации в Пермском крае, являющихся пользователями СЭД, 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).

6.6. Третий этап согласования включает в себя последовательное завершение задач редактирования, согласования с правовым управлением администрации Чайковского городского округа.

6.6.1. Редактирование проектов постановлений и распоряжений осуществляет управление делами администрации Чайковского городского округа (далее – управление делами). Редактирование осуществляется в течение 5 рабочих дней с проставлением ЭЦП (при наличии).

Данный этап является обязательным, исполнитель в процессе СЭД установлен по умолчанию.

6.6.2. После завершения этапа редактирования документ поступает на согласование в правовое управление администрации Чайковского городского округа (далее - правовое управление) для проведения юридической экспертизы и нормоконтроля (для МНПА).

На данном этапе проводится юридическая и антикоррупционная экспертиза проектов постановлений и распоряжений начальником или по его поручению специалистом правового управления. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта МНПА в задачу вкладывается заключение об антикоррупционной экспертизе, в закладке «Комментарии» указывается, что в задачу вложено заключение об антикоррупционной экспертизе.

Начальник правового управления несет ответственность за качество юридической экспертизы проекта постановления или распоряжения и соответствие действующему законодательству Российской Федерации.

Рассмотрение проекта постановления или распоряжения на этапе согласования с правовым управлением осуществляется в течение 5 рабочих дней.

Исполнитель данного этапа в процессе СЭД установлен по умолчанию.

6.7. Четвертый этап согласования предусмотрен только для процессов подготовки проектов МНПА и включает в себя согласование для включения в Регистр МНПА, направление проекта МНПА для размещения на сайте администрации Чайковского городского округа для проведения независимой антикоррупционной экспертизы и независимой экспертизы, направление проекта МНПА в прокуратуру и проведение ОРВ.

6.7.1. После согласования проекта МНПА с правовым управлением проект МНПА поступает в управление делами на согласование для включения в Регистр МНПА.

6.7.2. После согласования для включения в Регистр МНПА управление делами для проведения независимой антикоррупционной экспертизы направляет проект МНПА для размещения на официальном сайте (кроме проектов МНПА, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера).

В рамках согласования проекта административного регламента управление делами обеспечивает размещение проекта на официальном сайте администрации Чайковского городского округа для ознакомления, проведения независимой экспертизы и внесения замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованными физическими и юридическими лицами.

6.7.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Чайковского городского округа и Чайковской городской прокуратурой, для оценки соответствия проектов нормам федерального законодательства, отсутствия в них коррупциогенных факторов управление делами направляет проект МНПА и пояснительную записку (при наличии) вне рамок процесса СЭД в Чайковскую городскую прокуратуру по электронной почте prokuror-gorod.npa@yandex.

6.7.4. Параллельно с задачей для направления проекта МНПА в прокуратуру в управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа поступает задача для проведения ОРВ в соответствии с Порядком проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, утвержденным в установленном порядке. В случае отсутствия необходимости в проведении оценки регулирующего воздействия проекта МНПА Инициатор проекта указывает информацию об этом в пояснительной записке.

6.7.5. При поступлении отрицательного заключения из прокуратуры на проект правового акта Инициатору проекта необходимо доработать проект путем внесения соответствующих изменений. Доработанный по замечаниям проект правового акта подлежит обязательному согласованию с правовым управлением и при необходимости с другими Согласующими.

Инициатор проекта готовит ответ в Чайковскую городскую прокуратуру на поступившее отрицательное заключение за подписью главы Чайковского городского округа и прикрепляет документ к процессу подготовки правового акта в СЭД.

При поступлении заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, Инициатору проекта необходимо его рассмотреть и подготовить мотивированный ответ в срок, не превышающий 30 календарных дней, за исключением случаев, когда в заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Поступившие заключения независимой экспертизы, а также замечания и предложения к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц подлежат рассмотрению Инициатором проекта. По результатам рассмотрения представленных заключений и предложений Инициатор проекта готовит информацию об учете поступивших заключений независимой экспертизы, замечаний и предложений к проекту административного регламента заинтересованных физических и юридических лиц для последующего направления проекта административного регламента для проведения юридической экспертизы.

7. Подписание проектов постановлений и распоряжений

7.1. Согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения, содержащий конкретные сроки исполнения должен поступить в управление делами на этап указания индекса дела по номенклатуре дел в рамках процесса СЭД за 7 рабочих дней до указанных в тексте сроков исполнения.

В управление делами на этап указания индекса дела по номенклатуре дел по процессу СЭД должны поступить:

7.1.1 в электронном виде - согласованный и доработанный проект постановления или распоряжения, список рассылки;

7.1.2 в электронном виде и на бумажном носителе:

пояснительная записка (при наличии);

финансово-экономическое обоснование (при наличии);

листы согласования со сторонними организациями (при наличии);

заключения независимой антикоррупционной экспертизы, мотивированные ответы по результатам рассмотрения заключений, таблица по учету либо отклонению замечаний, содержащихся в заключении (при наличии);

заключения независимой экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг, таблица по учету либо отклонению замечаний, содержащихся в заключении (при наличии);**

сводный отчет об ОРВ в случае, если предусматривается проведение процедуры ОРВ в специальном (срочном) порядке*;

заключение об оценке регулирующего воздействия проекта МНПА (в случае проведения ОРВ);

информация о предложениях и/или замечаниях к проекту документа, поступивших в рамках независимой экспертизы;*

лист разногласий (при наличии неустраненных замечаний);

копии протоколов (решений) коллегиальных органов (координационных, консультативных, общественных, экспертных советов, комиссий), к компетенции которых относятся вопросы, затрагиваемые в проекте постановления или распоряжения администрации Чайковского городского округа.

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

Управление делами проверяет наличие необходимых согласований проекта постановления или распоряжения, документов.

Управление делами возвращает Исполнителю на доработку проект постановления или распоряжения, представленный с нарушением установленных требований. В случае отсутствия необходимых согласований, документов проект постановления или распоряжения может отклоняться для доработки по упрощенной схеме в рамках регламента процесса СЭД.

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

7.3. Глава Чайковского городского округа по представленному на подпись проекту постановления или распоряжения принимает одно из следующих решений:

подписывает проект постановления или распоряжения;

отклоняет проект постановления или распоряжения в связи с невозможностью или нецелесообразностью его принятия (издания) или на доработку.

7.4. Постановления и распоряжения подписывает глава Чайковского городского округа или лицо, исполняющее его обязанности.

7.5. В момент подписания в электронном виде постановлению или распоряжению автоматически присваивается порядковый номер в соответствии с индексом по номенклатуре дел и фиксируется дата подписания.

7.6. Управление делами после подписания проекта постановления или распоряжения главой Чайковского городского округа в электронном виде распечатывает документ для подписания на бумажном носителе.

7.7. Внесение каких-либо исправлений в подписанные главой Чайковского городского округа постановления и распоряжения не допускается.

7.8. Сканирование и верификацию подписанного на бумажном носителе постановления или распоряжения осуществляет управление делами в соответствии с регламентом процесса СЭД.

7.9. Постановления и распоряжения вступают в силу со дня их подписания, а подлежащие опубликованию – после их опубликования, если иное не определено в самом правовом акте.

8. Рассылка постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа

8.1. Рассылка постановлений и распоряжений осуществляется в электронном виде автоматически посредством СЭД в соответствии со списком рассылки, сформированным Инициатором проекта в карточке документа в соответствии с подпунктом 5.6.2 настоящего Порядка.

8.2. Рассылка постановлений и распоряжений сторонним организациям, не являющимся участниками СЭД, осуществляется управлением делами на бумажном носителе. Каждый экземпляр рассылаемого правового акта заверяется в установленном порядке.

8.3. Управление делами осуществляет рассылку в электронном виде по электронной почте:

модератору официального сайта администрации Чайковского городского округа - при наличии пункта о размещении информации на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в редакцию газеты «Огни Камы» - правовые акты, подлежащие опубликованию;

справочно-правовую систему «КонсультантПлюс» - правовые акты, подлежащие опубликованию в муниципальной газете «Огни Камы».

9. Порядок ознакомления и хранения постановлений и распоряжений

9.1. Ознакомление с постановлениями и распоряжениями специалистов и руководителей администрации Чайковского городского округа происходит параллельно в рамках задачи ознакомления с правовым актом в соответствии с регламентом процесса СЭД в электронном виде по внутреннему списку рассылки, сформированному в карточке документа Инициатором проекта.

9.2. Хранение постановлений и распоряжений и пакета документов к ним на бумажном носителе осуществляет управление делами до передачи на муниципальное хранение в установленном порядке.

9.3. Копии постановлений и распоряжений, заверенные в установленном порядке, выдаются управлением делами по запросу правоохранительных и судебных органов.

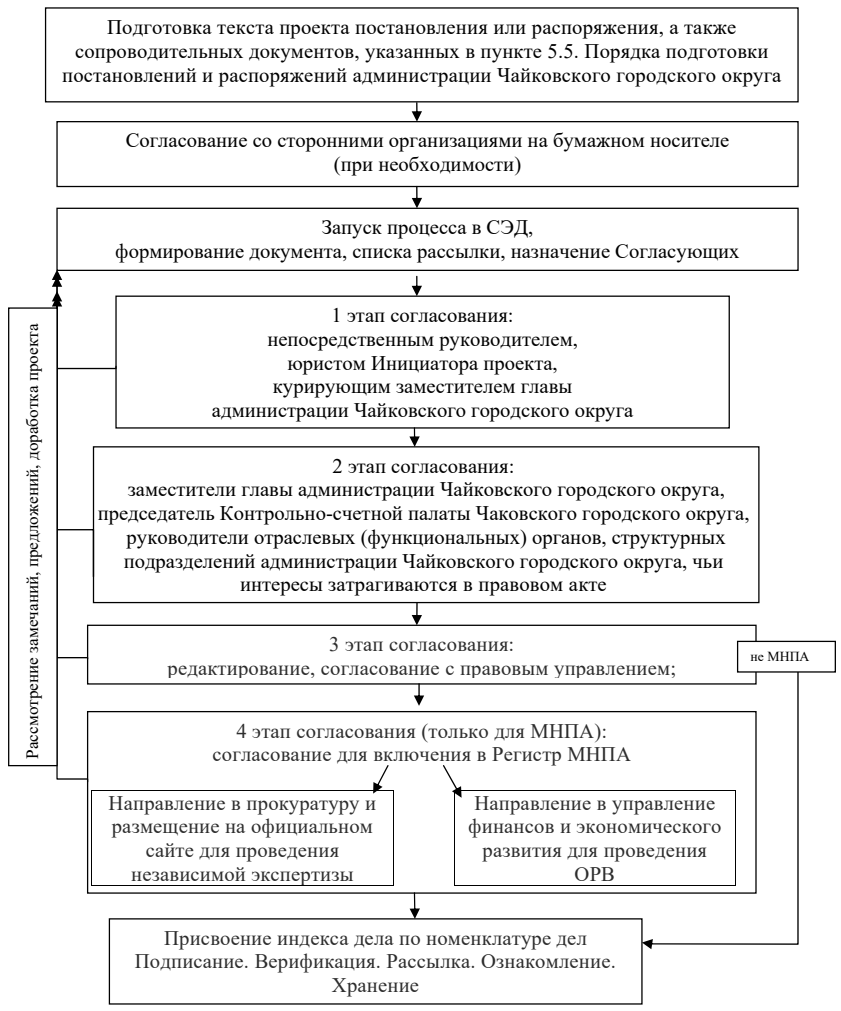
9.4. По запросам граждан и организаций Чайковского городского округа управлением делами на основании письменной заявки, завизированной первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата, выдаются заверенные в установленном порядке копии постановлений и распоряжений, затрагивающие их интересы.

9.5. Листы согласования, пояснительные записки, финансово-экономические обоснования к постановлениям и распоряжениям администрации Чайковского городского округа касаются организации внутренней деятельности администрации Чайковского городского округа и распространению не подлежат.

Копии листов согласования, пояснительных записок, финансово-экономических обоснований к постановлениям и распоряжениям выдаются только по официальному запросу надзорных, правоохранительных и судебных органов, завизированному первым заместителем главы администрации Чайковского городского округа, руководителем аппарата.

Приложение 1
к Порядку подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Чайковского городского округа

Блок-схема этапов подготовки постановления или распоряжения администрации Чайковского городского округа



Приложение 2
к Порядку подготовки постановлений
и распоряжений администрации
Чайковского городского округа

Лист согласований

Постановление (распоряжение) администрации Чайковского городского округа
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 постановлений
и распоряжений администрации
Чайковского городского округа

Список рассылки

Постановление (распоряжение) разослать:

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 204

Об утверждении Порядка определения нормативных затрат, натуральных норм применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания подведомственным администрации Чайковского городского округа муниципальным бюджетным учреждением «Архив Чайковского городского округа»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, федеральными законами от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004г. № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Федерального архивного агентства от 31 мая 2019 г. № 86 «Об утверждении общих требований к определению нормативных затрат на оказание государственных (муниципальных) услуг в сфере архивного дела, применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ) государственным (муниципальным) учреждением», Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае», Постановлением администрации города Чайковского от 13 марта 2019 г № 512 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), финансового обеспечения и контроля выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), порядка определения объёма и условий предоставления субсидий муниципальным бюджетным и автономным учреждением на иные цели»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1.1 Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере архивного дела, применяемый при расчёте объема субсидий на выполнение муниципального задания.

1.2 Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) согласно Приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по размещению информации о муниципальных учреждениях(www.bus.gov.ru).

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 года.

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

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 204

Порядок определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере архивного дела, применяемый при расчёте объема субсидий на выполнение муниципального задания

1. Общие положения

1.1. Организация формирования и содержания архива относится к полномочиям органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в сфере архивного дела Чайковского городского округа (далее - Порядок) определяет механизм формирования затрат на реализацию данных полномочий на территории Чайковского городского округа для муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа» (далее - Архив).

1.2. Муниципальные услуги и работы (далее - муниципальные услуги (работы), предоставляемые (выполняемые) Архивом, являются элементом планирования бюджета Чайковского городского округа, при этом определяются нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (работы) в расчете на год.

1.3. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере архивного дела Чайковского городского округа определяются:

- исходя из содержащейся в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края (далее - Региональный перечень), оказываемых (выполняемых) Архивом, информации о единице показателя, характеризующего объем муниципальной услуги (работы), и показателей, отражающих содержание и (или) условия (формы) оказания муниципальной услуги (выполнения работы) (далее - показатели отраслевой специфики);

- на основе базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы).

1.4. Нормативные затраты на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), рассчитанные с соблюдением настоящего Порядка, не могут приводить к превышению объема бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели бюджетной росписью администрации Чайковского городского округа на очередной финансовый год и плановый период.

1.5. Базовый норматив затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере архивного дела состоит из базового норматива затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) в сфере архивного дела, и базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере архивного дела.

1.6. В базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), включаются:

- затраты на оплату труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), и начисления на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы), включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (далее - начисления на выплаты по оплате труда);

- затраты на приобретение материальных запасов и на приобретение движимого имущества (основных средств и нематериальных активов) используемого в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы), с учетом срока его полезного использования, а также затраты на аренду указанного имущества;

- иные затраты, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы).

1.7. В базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) включаются:

- затраты на коммунальные услуги;

- затраты на содержание объектов недвижимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

- затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, а также затраты на аренду указанного имущества;

- затраты на приобретение услуг связи;

- затраты на приобретение транспортных услуг;

- затраты на оплату труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), и начисления на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы);

- затраты на прочие общехозяйственные нужды.

1.8. При определении базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) применяются нормы, выраженные в натуральных показателях (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги (выполнения работы) в сфере архивного дела) (далее - нормы, выраженные в натуральных показателях), установленные нормативными правовыми актами, а также ГОСТами, СНиПами, СанПиНами, стандартами, порядками и регламентами оказания муниципальной услуги (выполнения работы) (далее - стандарт оказания муниципальной услуги (выполнения работы).

При отсутствии норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания муниципальной услуги (выполнения работы), в отношении муниципальной услуги (работы), оказываемой (выполняемой) Архивом, нормы, выраженные в натуральных показателях, определяются на основе анализа и усреднения показателей деятельности на оказание единицы муниципальной услуги (выполнение работы) при выполнении требований к качеству оказания муниципаль-

ной услуги (выполнения работы), отраженной в региональном перечне.

Значения норм, выраженных в натуральных показателях, установленных стандартом оказания услуги (выполнения работы) (далее - натуральная норма), необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), определяются по каждой муниципальной услуге (работе) с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из регионального перечня.

1.9. Стоимость материальных запасов, особо ценного движимого имущества, работ и услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на оказание каждой муниципальной услуги (выполнение работы), определяется на основании информации о рыночных ценах (тарифах) на идентичные планируемым к приобретению материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги, а при их отсутствии - на однородные материальные запасы, объекты особо ценного движимого имущества, работы и услуги.

1.10. Значение базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере архивного дела с указанием ее наименования и уникального номера реестровой записи из регионального перечня утверждается общей суммой, в том числе в разрезе:

- суммы затрат на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы) в сфере архивного дела;

- суммы затрат на коммунальные услуги и содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания.

1.11. В целях доведения объема финансового обеспечения на выполнение муниципального задания до уровня финансового обеспечения в текущем финансовом году устанавливается коэффициент выравнивания, который утверждается Учредителем, ГРБС по согласованию с Управлением финансов.

При утверждении значения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере архивного дела указывается информация о натуральных нормах, необходимых для определения базового норматива затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы) в сфере архивного дела, включающая наименование натуральной нормы, ее значение и источник указанного значения (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт качества оказания услуги (выполнения работы) в сфере архивного дела, а при его отсутствии - слова «Иной метод»), в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок расчета нормативных затрат на оказание муниципальной услуги (выполнение работы), применяемых при расчете объема субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания

2.1. Нормативные затраты на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работ) (Ni) (далее – i-ая муниципальная услуга) рассчитываются по формуле:

(1) Ni= Nibаз, где:

Nibаз – базовый норматив затрат на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы);

2.2. Базовый норматив затрат на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) (Nibаз) рассчитывается по следующей формуле:

(2) Nibаз = Nibазнепоср + Nibазобщ, где

Nibазнепоср - базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы);

Nibазобщ - базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы).

2.3. Базовый норматив затрат, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы), рассчитывается по следующей формуле:

(3) Nibазнепоср = NibазОТ1 + NibазМЗ + NibазИНЗ, где

NibазОТ1 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы);

NibазМЗ - затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы) с учетом срока полезного использования;

NibазИНЗ - иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы).

2.3.1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы) (NibазОТ1), рассчитываются по следующей формуле:

(4) NibазОТ1 = SUMd nidОТ1 RidОТ1, где

SUMd nidОТ1 - сумма значений натуральной нормы рабочего времени, затрачиваемого d-м работником, непосредственно связанным с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы), на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы);

RidОТ1 - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда d-го работника, непосредственно связанного с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы);

2.3.2. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы) с учетом срока полезного использования, в соответствии со значениями натуральных норм, определенных общими требованиями, рассчитываются по следующей формуле:

(5) NibазМЗ = SUMk nikМЗ x RikМЗ / TkМЗ, где

SUMk nikМЗ - сумма значений натуральной нормы k-го вида материального запаса / особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы);

RikМЗ - стоимость k-го вида материального запаса, особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы) в соответствующем финансовом году;

TkМЗ - срок полезного использования k-го вида материального запаса, особо ценного движимого имущества.

Стоимость k-го вида материального запаса, особо ценного движимого имущества, непосредственно используемого в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы), определяется в соответствии с п.1.9 Настоящего Порядка.

2.3.3. Иные затраты, непосредственно связанные с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы), в соответствии со значениями натуральных норм, определенных в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Порядка, рассчитываются по следующей формуле:

(6) NibазИНЗ = SUMl nilИНЗ x RilИНЗ / TIИНЗ, где

SUMl nilИНЗ - сумма значений натуральной нормы l-го вида, непосредственно используемой в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы) и не учтенной в затратах на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с оказанием i-й муниципальной услуги (выполнением работы), и затратах на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы) с учетом срока полезного использования (далее - иная натуральная норма, непосредственно используемая в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы);

RilИНЗ - стоимость l-й иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы) в соответствующем финансовом году;

TIИНЗ - срок полезного использования l-й иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы).

Стоимость l-й иной натуральной нормы, непосредственно используемой в процессе оказания i-й муниципальной услуги (выполнения работы), определяется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

2.4. Базовый норматив затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) (Nibазобщ) рассчитывается по следующей формуле:

(7) Nibазобщ = NibазКУ + NibазСНИ + NibазСОЦДИ + NibазУС + NibазОТ2 + NibазПНЗ, где:

NibазКУ - затраты на коммунальные услуги для i-й муниципальной услуги (работы);

NibазСНИ - затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

NibазСОЦДИ - затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания;

NibазУС - затраты на приобретение услуг связи для i-й муниципальной услуги (работы);

NibазОТ2 - затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-й муниципальной услуги (выполнении работы);

NibазПНЗ - затраты на прочие общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы).

Стоимость (тариф) услуг, учитываемых при определении базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) (Nibазобщ), определяется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

2.4.1. Затраты на коммунальные услуги для i-й муниципальной услуги (работы) рассчитываются по следующей формуле:

(8) NibазКУ = SUMw niwКУ x RiwКУ, где

SUMw niwКУ - сумма значений натуральной нормы потребления (расхода) w-й коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) (далее - натуральная норма потребления (расхода) коммунальной услуги);

RiwКУ - стоимость (цена, тариф) w-й коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) в соответствующем финансовом году.

Стоимость (тариф) w-й коммунальной услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы), определяется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

В составе затрат на коммунальные услуги для i-й муниципальной услуги (работы) учитываются следующие натуральные нормы потребления (расхода) коммунальных услуг, определенные в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Порядка, в том числе:

- электроэнергии;
- теплоэнергии на отопление зданий, помещений и сооружений;
- горячей воды;
- холодного водоснабжения;
- водоотведения;
- других видов коммунальных услуг.

2.4.2. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, рассчитываются по формуле:

(9) NibазСНИ = SUMm nimСНИ x RimСНИ, где

SUMm nimСНИ - сумма значений натуральной нормы потребления m-го вида услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) (далее - натуральная норма потребления вида работ/услуг по содержанию объектов недвижимого имущества);

RimСНИ - стоимость (тариф) m-го вида работ, услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) в соответствующем финансовом году.

Стоимость (тариф) m-го вида работ, услуг по содержанию объектов недвижимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы), определяется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, учитываются следующие натуральные нормы потребления вида работ, услуг по содержанию объектов недвижимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Порядка, в том числе на:

- техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-пожарной и тревожной сигнализации;
- проведение текущего ремонта;
- содержание и эксплуатацию объектов недвижимого имущества;
- обслуживание и уборку помещения;
- вывоз твердых бытовых отходов;
- техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования помещения;
- другие виды работ, услуг по содержанию объектов недвижимого имущества.

2.4.3. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, рассчитываются по формуле:

(10) NibазСОЦДИ = SUMn ninСОЦДИ x RinСОЦДИ, где

SUMn ninСОЦДИ - сумма значений натуральной нормы потребления n-го вида работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) (далее - натуральная норма потребления вида работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества);

RinСОЦДИ - стоимость (цена, тариф) n-го вида работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) n-го вида работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества, учитываемого при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы), определяется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

В составе затрат на содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания, учитываются следующие натуральные нормы потребления вида работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества в соответствии со значениями натуральных норм, определенных в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Порядка, в том числе на:

- техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт системы газового пожаротушения и систем пожарной сигнализации;
- техническое обслуживание и ремонт копировально-множительных аппаратов и принтеров (оргтехники);
- техническое обслуживание компьютерной техники, обеспечение работы сети и программного обеспечения;
- техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;
- техническое обслуживание и регламентно - профилактический ремонт систем видеонаблюдения;
- другие виды работ, услуг по содержанию объектов особо ценного движимого имущества.

2.4.4. Затраты на приобретение услуг связи для i-й муниципальной услуги (работы) рассчитываются по следующей формуле:

(11) NibазУС = SUMp nipУС x RipУС, где

SUMp nipУС - сумма значений натуральной нормы потребления p-й услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) (далее - натуральная норма потребления услуги связи);

RipУС - стоимость (цена, тариф) p-й услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) p-й услуги связи, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы), определяется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

В составе затрат на приобретение услуг связи для i-й муниципальной услуги (работы) учитываются следующие натуральные нормы потребления услуг связи в соответствии со значениями натуральных норм, определенных в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Порядка, в том числе:

- стационарной связи;
- сотовой связи;
- подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет для планшетного компьютера;
- подключения к информационно-телекоммуникационной сети Интернет для стационарного компьютера;
- иных услуг связи.

2.4.5. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые не принимают непосредственного участия в оказании i-й муниципальной услуги (выполнении работы), рассчитываются по формуле:

(13) NibазОТ2 = SUMs nisОТ2 x RisОТ2, где

SUMs nisОТ2 - сумма значений натуральной нормы рабочего времени s-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы), учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы);

RisОТ2 - размер повременной (часовой, дневной, месячной, годовой) оплаты труда (с учетом должностных окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера) с начислениями на выплаты по оплате труда s-го работника, который не принимает непосредственного участия в оказании i-й муниципальной услуги (выполнении работы).

2.5. Затраты на приобретение прочих работ и услуг на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) в соответствии со значениями натуральных норм, определенных в соответствии с пунктом 1.8. настоящего Порядка, рассчитываются по формуле:

(14) NibазПНЗ = SUMs nisПНЗ x RisПНЗ, где

SUMs nisПНЗ - сумма значений натуральной нормы потребления s-й прочей работы или услуги, учитываемая при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы);

RisПНЗ - стоимость (цена, тариф) s-й прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы) в соответствующем финансовом году.

Стоимость (цена, тариф) s-й прочей работы или услуги, учитываемой при расчете базового норматива затрат на общехозяйственные нужды на оказание i-й муниципальной услуги (выполнение работы), определяется в соответствии с пунктом 1.9. настоящего Порядка.

Приложение
к Порядку определения нормативных
затрат на оказание муниципальных услуг
(выполнение работ) в сфере архивного дела,
применяемых при расчете объема субсидий
на выполнение муниципального задания

Значения натуральных норм, необходимых для определения базовых нормативов затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципального бюджетного учреждения «Архив Чайковского городского округа»

Наименование муниципальной услуги (работы) <*>	Уникальный номер реестровой записи <**>	Наименование натуральной нормы <***>	Единица измерения натуральной нормы <****>	Значение натуральной нормы <*****>	Примечание <******>
1	2	3	4	5	6
Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий	3302520	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		Штатные единицы	шт	4	Иной метод
		1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Персональный компьютер	шт.	2,19	Иной метод
		Многофункциональное устройство XEROX	шт.	1,09	Иной метод
		Притер HP Laser	шт.	1,09	Иной метод
		тонер	шт.	0,66	Иной метод
		тонер	шт.	1,17	Иной метод
		тонер	шт.	1,17	Иной метод
		Бланк «Анкета-заявление» + согласие на обработку персональных данных + копия трудовой книжки	шт.	3,55	Иной метод
		Картридж	шт.	1,10	Иной метод
		Картридж	шт.	1,64	Иной метод
		Бумага для оргтехники	шт.	4,72	Иной метод
		Бумага писчая (серая)	шт.	8,86	Иной метод
		Ручка шариковая	шт.	8,75	Иной метод
		Стержень для шариковых ручек синий	шт.	13,67	Иной метод
		ластик	шт.	2,19	Иной метод
		Скобы № 10	шт.	4,37	Иной метод
		Скобы № 24	шт.	2,19	Иной метод
		карандаш простой	шт.	4,37	Иной метод
		Клей-карандаш	шт	2,19	Иной метод
		Штрих+ разбавитель	шт.	2,19	Иной метод
		Файлы А 4	шт.	5,47	Иной метод
		маркер	шт.	2,19	Иной метод
		Папки- скоросшиватели картонные	шт.	82,01	Иной метод
		Конверт почтовый формат 110*220	шт.	54,67	Иной метод
		Конверт почтовый формат 162*229	шт.	109,34	Иной метод
		Конверт почтовый формат 229*324	шт.	54,67	Иной метод
		Краска штемпельная	шт.	0,55	Иной метод
		Ручка на липучке	шт.	1,09	Иной метод
		Зажимы для бумаги 15 мм	шт.	4,37	Иной метод
		Зажимы для бумаги 51 мм	шт.	4,37	Иной метод
		Зажимы для бумаги 25мм	шт.	4,37	Иной метод
		Скрепки 28 мм	шт.	4,37	Иной метод
		Скрепки 50 мм	шт.	2,19	Иной метод
		Спецодежда	договор	0,55	Иной метод
		1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение «VIPNet»	договор	0,539	Иной метод
		Приобретение государственных знаков почтовой оплаты	договор	0,55	Иной метод
		2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		2.1. Коммунальные услуги			
		Теплоэнергия в горячей воде:	Гкал	151,37	Иной метод
		Теплоносители в горячей воде:	куб.м.	8,27	Иной метод
		Электроэнергия:	кВтч	4373,6	Иной метод
		Водоснабжение:	куб.м.	25,85	Иной метод
		Водоснабжение: (водоотведение)	куб.м.	27,8	Иной метод
		2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем охранно- тревожной сигнализации	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,55	Иной метод
		Содержание управляющей компании	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,55	Иной метод
		Содержание помещений	договор	0,55	Иной метод
		Уборка помещений	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,55	Иной метод
		Вывоз ТБО	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,55	Иной метод
		Содержание санитарно-эпидемиологических услуг	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,55	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт электрооборудования	договор	0,55	Иной метод
		2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем автоматического пожаротушения	договор	0,55	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- технологический ремонт копировально- множительной техники и принтеров, заправка картриджей	договор	1,64	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем кондиционирования, количество договоров	договор	0,55	Иной метод
		2.4. Услуги связи			
		Абонентская линия	кол-во номеров, ед.	0,55	Иной метод
		Интернет	договор	0,55	Иной метод
		2.5. Транспортные услуги			
		2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)			
		Штатные единицы	шт	3	Иной метод
		2.7. Прочие общехозяйственные нужды			
		Проведение микологического исследования в архивохранилищах	договор	1,00	Иной метод
		Обучение сотрудников	чел.	1,50	Иной метод
		Оказание информационных услуг с использованием программы Консультант Плюс	договор	0,60	Иной метод
		Техническая поддержка сервисного обслуживания программ «Учёт обращений граждан и организаций», «Библиотека СИФ»	договор	1,00	Иной метод
		Приобретение неисключительного права на использование антивирусного программного обеспечения	договор	0,60	Иной метод
		Выдача и сопровождение сертификатов ключей проверки электронной подписи	договор	0,55	Иной метод

		Бумага для заметок, блок – кубик с липким краем	шт.	4,00	Иной метод
		Бумага туалетная	шт.	5,00	Иной метод
		Ежедневник А5	шт.	4,00	Иной метод
		Закладки самоклеящиеся	шт.	4,00	Иной метод
		Календарь трёх блочный настенный	шт.	4,00	Иной метод
		Клейкая канцелярская лента (скоч)	шт.	5,00	Иной метод
		Лампа светодиодная	шт.	35,00	Иной метод
		Мыло жидкое	шт.	5,00	Иной метод
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	шт.	4,00	Иной метод
		Салфетки влажные чистящие для оргтехники, персональных компьютеров	шт.	1,00	Иной метод
		Папка- регистратор	шт.	8,90	Иной метод
		Элемент питания (батарейка ААА)	шт.	19,00	Иной метод
обеспечение сохранности и учёт архивных документов	3301720	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		Штатные единицы	шт	2	Иной метод
		1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Притер HP Laser	шт.	0,11	Иной метод
		Бланк «Анкета-заявление» + согласие на обработку персональных данных + копия трудовой книжки	шт.	1,78	Иной метод
		Картридж	шт.	0,76	Иной метод
		Бумага для оргтехники	шт.	2,36	Иной метод
		Бумага писчая (серая)	шт.	4,43	Иной метод
		Ручка шариковая	шт.	4,38	Иной метод
		Стержень для шариковых ручек синий	шт.	6,84	Иной метод
		ластик	шт.	1,10	Иной метод
		Скобы № 10	шт.	2,19	Иной метод
		Скобы № 24	шт.	1,10	Иной метод
		карандаш простой	шт.	2,19	Иной метод
		Клей-карандаш	шт	1,10	Иной метод
		Штрих+ разбавитель	шт.	1,10	Иной метод
		Файлы А 4	шт.	2,74	Иной метод
		маркер	шт.	1,10	Иной метод
		Папки- скоросшиватели картонные	шт.	41,01	Иной метод
		Конверт почтовый формат 110*220	шт.	27,34	Иной метод
		Конверт почтовый формат 162*229	шт.	54,67	Иной метод
		Конверт почтовый формат 229*324	шт.	27,34	Иной метод
		Краска штемпельная	шт.	0,28	Иной метод
		Ручка на липучке	шт.	0,55	Иной метод
		Зажимы для бумаги 15 мм	шт.	2,19	Иной метод
		Зажимы для бумаги 51 мм	шт.	2,19	Иной метод
		Зажимы для бумаги 25мм	шт.	2,19	Иной метод
		Скрепки 28 мм	шт.	2,19	Иной метод
		Скрепки 50 мм	шт.	1,10	Иной метод
		Спецодежда	Договор	0,28	Иной метод
		1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение «VIPNet»	договор	0,265	Иной метод
		Приобретение государственных знаков почтовой оплаты	договор	0,21	Иной метод
		2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		2.1. Коммунальные услуги			
		Теплоэнергия в горячей воде:	Гкал	29,740	Иной метод
		Теплоносители в горячей воде:	куб.м.	1,0018	Иной метод
		Электроэнергия:	кВтч	634,22	Иной метод
		Водоснабжение:	куб.м.	10,17	Иной метод
		Водоснабжение: (водоотведение)	куб.м.	11,17	Иной метод
		2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем охранно- тревожной сигнализации	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Содержание управляющей компании	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1102249	Иной метод
		Содержание помещений	договор	0,1201100	Иной метод
		Уборка помещений	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1222200	Иной метод
		Вывоз ТБО	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1233200	Иной метод
		Содержание санитарно-эпидемиологических услуг	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133100	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт электрооборудования	договор	0,1133200	Иной метод
		2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем автоматического пожаротушения	договор	0,22665	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- технологический ремонт копировально- множительной техники и принтеров, заправка картриджей	договор	0,68	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем кондиционирования, количество договоров	договор	0,225	Иной метод
		2.4. Услуги связи			
		Абонентская линия	кол-во номеров, ед.	0,2265	Иной метод
		Интернет	договор	0,22675	Иной метод
		2.5. Транспортные услуги			
		2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)			
		Штатные единицы	шт	3	Иной метод
		2.7. Прочие общехозяйственные нужды			
		Обучение сотрудников	Чел.	0,25	Иной метод
		Оказание информационных услуг с использованием программы Консультант Плюс	договор	0,2	Иной метод
		Приобретение неисключительного права на использование антивирусного программного обеспечения	договор	0,2	Иной метод
		Выдача и сопровождение сертификатов ключей проверки электронной подписи	договор	0,23	Иной метод
		Бумага для заметок, блок – кубик с липким краем	Шт.	0,5	Иной метод
		Бумага туалетная	Шт.	0,5	Иной метод
		Ежедневник А5	Шт.	1	Иной метод
		Закладки самоклеящиеся	Шт.	1	Иной метод
		Календарь трёх блочный настенный	Шт.	1	Иной метод
		Клейкая канцелярская лента (скоч)	Шт.	1	Иной метод
		Лампа светодиодная	Шт.	2,5	Иной метод
		Мыло жидкое	Шт.	1	Иной метод
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Шт.	1,5	Иной метод
		Салфетки влажные чистящие для оргтехники, персональных компьютеров	Шт.	0,5	Иной метод
		Папка- регистратор	Шт.	1,05	Иной метод
		Элемент питания (батарейка ААА)	Шт.	6	Иной метод
Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов	3302130	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		Штатные единицы	шт	1	Иной метод
		1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Персональный компьютер	шт.	0,45	Иной метод
		Многофункциональное устройство XEROX	шт.	0,23	Иной метод
		Притер HP Laser	шт.	0,22	Иной метод
		тонер	шт.	0,11	Иной метод
		тонер	шт.	0,23	Иной метод
		тонер	шт.	0,23	Иной метод
		Бланк «Анкета-заявление» + согласие на обработку персональных данных + копия трудовой книжки	шт.	0,74	Иной метод
		Картридж	шт.	0,23	Иной метод
		Картридж	шт.	0,34	Иной метод
		Бумага для оргтехники	шт.	0,98	Иной метод
		Бумага писчая (серая)	шт.	1,84	Иной метод
		Ручка шариковая	шт.	1,81	Иной метод
		Стержень для шариковых ручек синий	шт.	2,83	Иной метод
		ластик	шт.	0,45	Иной метод
		Скобы № 10	шт.	0,91	Иной метод
		Скобы № 24	шт.	0,45	Иной метод
		карандаш простой	шт.	0,91	Иной метод
		Клей-карандаш	шт	0,45	Иной метод
		Штрих+ разбавитель	шт.	0,45	Иной метод
		Файлы А 4	шт.	1,13	Иной метод
		маркер	шт.	0,45	Иной метод
		Папки- скоросшиватели картонные	шт.	17,00	Иной метод
		Конверт почтовый формат 110*220	шт.	11,33	Иной метод
		Конверт почтовый формат 162*229	шт.	22,66	Иной метод
		Конверт почтовый формат 229*324	шт.	11,33	Иной метод
		Краска штемпельная	шт.	0,11	Иной метод
		Ручка на липучке	шт.	0,23	Иной метод
		Зажимы для бумаги 15 мм	шт.	0,91	Иной метод
		Зажимы для бумаги 51 мм	шт.	0,91	Иной метод
		Зажимы для бумаги 25мм	шт.	0,91	Иной метод
		Скрепки 28 мм	шт.	0,91	Иной метод
		Скрепки 50 мм	шт.	0,45	Иной метод
		Спецодежда	договор	0,11	Иной метод
		Бланк «Лист проверки»	шт.	3,06	Иной метод
		Акт по проверке	шт.	2,83	Иной метод
		Бумага для оргтехники	шт.	9,07	Иной метод
		Бумага писчая (серая)	шт.	0,23	Иной метод
		Книга учёта	шт.	0,11	Иной метод
		Короб архивный материал картон, толщина не менее 3 мм, размеры 200*430*320, проклеенный ледерином, на завязках х/б	шт.	5,66	Иной метод
		Короб архивный материал картон, толщина не менее 3 мм, размеры 320*320*200, проклеенный ледерином, на завязках х/б	шт.	18,09	Иной метод
		Средство противогрибковое «Тефлекс»	шт.	0,68	Иной метод
		Ручка шариковая	шт.	0,68	Иной метод
		Стержень для шариковых ручек новый	шт.	0,91	Иной метод
		Респиратор РПГ-67.12390	шт.	0,23	Иной метод
		Защитные очки	шт.	0,23	Иной метод
		Резиновы перчатки	шт.	0,91	Иной метод
		Бланк «Заверитель»	шт.	204,89	Иной метод
		Бумага для оргтехники	шт.	15,63	Иной метод
		Стержень для шариковых ручек новый	шт.	0,45	Иной метод
		Ручка шариковая	шт.	0,34	Иной метод
		МФУ	шт.	0,11	Иной метод
		1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение «VIPNet»	договор	0,098	Иной метод
		Приобретение государственных знаков почтовой оплаты	договор	0,12	Иной метод
		2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		2.1. Коммунальные услуги			
		Теплоэнергия в горячей воде:	Гкал	31,377	Иной метод
		Теплоносители в горячей воде:	куб.м.	1,71	Иной метод
		Электроэнергия:	кВтч	906,59	Иной метод
		Водоснабжение:	куб.м.	5,09	Иной метод
		Водоснабжение: (водоотведение)	куб.м.	5,58	Иной метод
		2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем охранно- тревожной сигнализации, количество договоров	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Содержание управляющей компании	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Содержание помещений	договор	0,1133249	Иной метод
		Уборка помещений	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Вывоз ТБО	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Содержание санитарно-эпидемиологических услуг	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт электрооборудования	договор	0,1133249	Иной метод
		2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем автоматического пожаротушения	договор	0,113325	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- технологический ремонт копировально- множительной техники и принтеров, заправка картриджей	договор	0,34	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем кондиционирования	договор	0,113	Иной метод
		2.4. Услуги связи			
		Абонентская линия	кол-во номеров, ед.	0,11325	Иной метод
		Интернет	договор	0,113375	Иной метод
		2.5. Транспортные услуги			
		2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)			
		Штатные единицы	шт	3	Иной метод
		2.7. Прочие общехозяйственные нужды			
		Обучение сотрудников	Чел.	0,125	Иной метод
		Оказание информационных услуг с использованием программы Консультант Плюс	договор	0,1	Иной метод
		Приобретение неисключительного права на использование антивирусного программного обеспечения	договор	0,1	Иной метод
		Выдача и сопровождение сертификатов ключей проверки электронной подписи	договор	0,11	Иной метод
		Бумага для заметок, блок – кубик с липким краем	Шт.	0,25	Иной метод
		Бумага туалетная	Шт.	0,25	Иной метод
		Ежедневник А5	Шт.	0,5	Иной метод
		Закладки самоклеящиеся,	Шт.	0,5	Иной метод
		Календарь трёх блочный настенный	Шт.	0,5	Иной метод
		Клейкая канцелярская лента (скоч)	Шт.	0,5	Иной метод
		Лампа светодиодная	Шт.	1,25	Иной метод
		Мыло жидкое	Шт.	0,5	Иной метод
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Шт.	0,75	Иной метод
		Салфетки влажные чистящие для оргтехники, персональных компьютеров	Шт.	0,25	Иной метод
		Папка- регистратор	Шт.	0,525	Иной метод
		Элемент питания (батарейка ААА)	Шт.	3	Иной метод
Комплектование архивными документами	3301820	1. Натуральные нормы, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		1.1. Работники, непосредственно связанные с оказанием муниципальной услуги (выполнением работы)			
		Штатные единицы	шт	1	Иной метод
		1.2. Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Персональный компьютер	шт.	0,45	Иной метод
		Многофункциональное устройство XEROX	шт.	0,23	Иной метод
		Притер HP Laser	шт.	0,22	Иной метод
		тонер	шт.	0,11	Иной метод
		тонер	шт.	0,23	Иной метод
		тонер	шт.	0,41	Иной метод
		Бланк «Анкета-заявление» + согласие на обработку персональных данных + копия трудовой книжки	шт.	0,74	Иной метод
		Картридж	шт.	0,23	Иной метод
		Картридж	шт.	0,34	Иной метод
		Бумага для оргтехники	шт.	0,98	Иной метод
		Бумага писчая (серая)	шт.	1,84	Иной метод

		Ручка шариковая	шт.	1,81	Иной метод
		Стержень для шариковых ручек синий	шт.	2,83	Иной метод
		ластик	шт.	0,45	Иной метод
		Скобы № 10	шт.	0,91	Иной метод
		Скобы № 24	шт.	0,45	Иной метод
		карандаш простой	шт.	0,91	Иной метод
		Клей-карандаш	шт	0,45	Иной метод
		Штрих+ разбавитель	шт.	0,45	Иной метод
		Файлы А 4	шт.	1,13	Иной метод
		маркер	шт.	0,45	Иной метод
		Папки- скоросшиватели картонные	шт.	17,00	Иной метод
		Конверт почтовый формат 110*220	шт.	11,33	Иной метод
		Конверт почтовый формат 162*229	шт.	22,66	Иной метод
		Конверт почтовый формат 229*324	шт.	11,33	Иной метод
		Краска штемпельная	шт.	0,11	Иной метод
		Ручка на липучке	шт.	0,23	Иной метод
		Зажимы для бумаги 15 мм	шт.	0,91	Иной метод
		Зажимы для бумаги 51 мм	шт.	0,91	Иной метод
		Зажимы для бумаги 25мм	шт.	0,91	Иной метод
		Скрепки 28 мм	шт.	0,91	Иной метод
		Скрепки 50 мм	шт.	0,45	Иной метод
		Спецодежда	договор	0,11	Иной метод
		Бланк «Лист проверки»	шт.	3,06	Иной метод
		Акт по проверке	шт.	2,83	Иной метод
		Бумага для оргтехники	шт.	9,07	Иной метод
		Бумага писчая (серая)	шт.	0,23	Иной метод
		Книга учёта	шт.	0,11	Иной метод
		Короб архивный материал картон, толщина не менее 3 мм, размеры 200*430*320, проклеенный ледерином, на завязках х/б	шт.	5,66	Иной метод
		Короб архивный материал картон, толщина не менее 3 мм, размеры 320*320*200, проклеенный ледерином, на завязках х/б	шт.	18,09	Иной метод
		Средство противогрибковое «Тефлекс»	шт.	0,68	Иной метод
		Ручка шариковая	шт.	0,68	Иной метод
		Стержень для шариковых ручек новый	шт.	0,91	Иной метод
		Респиратор РПГ-67.12390	шт.	0,23	Иной метод
		Защитные очки	шт.	0,23	Иной метод
		Бланк «Заверитель»	шт.	204,89	Иной метод
		Бланк «Лист использования»	шт.	204,89	Иной метод
		Клей ПВА	шт.	0,79	Иной метод
		Ножницы	шт.	0,45	Иной метод
		1.3. Иные натуральные нормы, непосредственно используемые в процессе оказания муниципальной услуги (выполнения работы)			
		Приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение «VIPNet»	договор	0,098	Иной метод
		Приобретение государственных знаков почтовой оплаты	договор	0,12	Иной метод
		2. Натуральные нормы на общехозяйственные нужды			
		2.1. Коммунальные услуги			
		Теплоэнергия в горячей воде:	Гкал	31,377	Иной метод
		Теплоносители в горячей воде:	куб.м.	1,71	Иной метод
		Электроэнергия:	кВтч	906,59	Иной метод
		Водоснабжение:	куб.м.	5,09	Иной метод
		Водоснабжение: (водоотведение)	куб.м.	5,58	Иной метод
		2.2. Содержание объектов недвижимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем охранно- тревожной сигнализации	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Содержание управляющей компании	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Содержание помещений	договор	0,1133249	Иной метод
		Уборка помещений	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Вывоз ТБО	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Содержание санитарно-эпидемиологических услуг	договор (кол-во мес. обслуживания)	0,1133249	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт электрооборудования	договор	0,1133249	Иной метод
		2.3. Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения муниципального задания			
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем автоматического пожаротушения	договор	0,113325	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- технологический ремонт копировально- множительной техники и принтеров, заправка картриджей	договор	0,34	Иной метод
		Техническое обслуживание и регламентно- профилактический ремонт систем кондиционирования	договор	0,113	Иной метод
		2.4. Услуги связи			
		Абонентская линия	кол-во номеров, ед.	0,11325	Иной метод
		Интернет	договор	0,113375	Иной метод
		2.5. Транспортные услуги			
		2.6. Работники, которые не принимают непосредственного участия в оказании муниципальной услуги (выполнении работы)			
		Штатные единицы	шт	3	Иной метод
		2.7. Прочие общехозяйственные нужды			
		Обучение сотрудников	Чел.	0,125	Иной метод
		Оказание информационных услуг с использованием программы Консультант Плюс	договор	0,1	Иной метод
		Приобретение неисключительного права на использование антивирусного программного обеспечения	договор	0,1	Иной метод
		Выдача и сопровождение сертификатов ключей проверки электронной подписи	договор	0,11	Иной метод
		Бумага для заметок, блок – кубик с липким краем	Шт.	0,25	Иной метод
		Бумага туалетная	Шт.	0,25	Иной метод
		Ежедневник А5	Шт.	0,5	Иной метод
		Закладки самоклеящиеся	Шт.	0,5	Иной метод
		Календарь трёх блочный настенный	Шт.	0,5	Иной метод
		Клейкая канцелярская лента (скоч)	Шт.	0,5	Иной метод
		Лампа светодиодная	Шт.	1,25	Иной метод
		Мыло жидкое	Шт.	0,5	Иной метод
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	Шт.	0,75	Иной метод
		Салфетки влажные чистящие для оргтехники, персональных компьютеров	Шт.	0,25	Иной метод
		Папка- регистратор	Шт.	0,525	Иной метод
		Элемент питания (батарейка ААА)	Шт.	3	Иной метод

<*> В графе 1 «Наименование муниципальной услуги (работы)» указывается наименование муниципальной услуги (работы) в сфере архивного дела, для которой утверждается базовый норматив затрат.

<**> В графе 2 «Уникальный номер реестровой записи» указывается уникальный номер реестровой записи муниципальной услуги (работы) в сфере архивного дела, для которой рассчитывался базовый норматив затрат, в соответствии с региональным перечнем муниципальных услуг и работ.

<***> В графе 3 «Наименование натуральной нормы» указывается наименование натуральной нормы, используемой для оказания муниципальной услуги (выполнения работы) в сфере архивного дела (рабочее время работников, материальные запасы, особо ценное движимое имущество, топливо, электроэнергия и другие ресурсы, используемые для оказания муниципальной услуги (выполнения работы) в сфере архивного дела).

<****> В графе 4 «Единица измерения натуральной нормы» указывается единица, используемая для измерения натуральной нормы (единицы, штуки, Гкал, кВтч, куб. м, кв. м, комплекты, штатные единицы, часы и другие единицы измерения).

<*****> В графе 5 «Значение натуральной нормы» указываются значения натуральных норм, установленных стандартами оказания услуги (работы) в сфере архивного дела (в случаях их отсутствия указываются значения натуральных норм, определенные для муниципальной услуги (работы) в сфере архивного дела, оказываемой (выполняемой) Архивом по иному методу.

<******> В графе 6 «Примечание» в обязательном порядке указывается источник значения натуральной нормы (нормативный правовой акт (вид, дата, номер), утверждающий стандарт оказания услуги (работы) в сфере архивного дела, а при его отсутствии слова «Иной метод»).

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 206

Об утверждении Административного регламента осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», решением Думы Чайковского городского поселения от 16 ноября 2017 г. № 535 «Об утверждении схемы теплоснабжения Чайковского городского поселения», постановлением Правительства Пермского края от 1 июня 2012 г. № 383-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах 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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 206

Административный регламент осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа (далее – административный регламент) разработан в целях организации и проведения на территории Чайковского городского округа проверок осуществления в ценовых зонах теплоснабжения после окончания переходного периода единой теплоснабжающей организацией (далее - субъект контроля) мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения (далее - муниципальный контроль).

Блок-схема осуществления муниципального контроля приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является администрация Чайковского городского округа (далее - администрация).

Муниципальный контроль, предусмотренный настоящим Административным регламентом, от имени администрации осуществляется структурным подразделением - правовым управлением (далее - уполномоченный орган).

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено проведение проверки, определяются распоряжением администрации Чайковского городского округа о проведении проверки.

В исполнении функции по осуществлению муниципального контроля участвуют отраслевые (функциональные) органы администрации и их должностные лица, функции которых связаны с решением вопросов местного значения в сфере теплоснабжения.

При организации и осуществлении муниципального контроля уполномоченный орган взаимодействует:

с органами прокуратуры, в части согласования проектов ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля, внесения предложений о проведении совместных плановых проверок, представления утвержденных ежегодных планов проведения плановых проверок, согласования проведения внеплановых выездных проверок и предоставления информации о результатах контроля;

с экспертами, экспертными организациями по вопросам проведения оценки соответствия осуществляемых субъектами контроля деятельности или действий (бездействия), выполняемых ими работ (предоставляемых услуг) обязательным требованиям, и анализа соблюдения указанных требований, по проведению мониторинга эффективности муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности, учета результатов проводимых проверок и необходимой отчетности о них;

с правоохранительными органами (далее - ОМВД России по Чайковскому городскому округу);

с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в сфере теплоснабжения.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее-Федеральный закон № 294-ФЗ);

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

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. №489 «Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Приказ Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141);

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации № 1430/пр, Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации № 969 от 16 октября 2017 г. «О требованиях к форматам проектов схем теплоснабжения, направляемых в электронной форме в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти»;

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 21 марта 2014 г. № 111/пр «Об утверждении Порядка осуществления мониторинга разработки и утверждения схем теплоснабжения поселений, городских округов с численностью населения менее чем пятьсот тысяч человек»;

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации от 5 марта 2019 г. № 212 «Об утверждении методических указаний по разработке схем теплоснабжения»;

Решение Думы Чайковского городского поселения от 16 ноября 2017 г. № 535 «Об утверждении схемы теплоснабжения Чайковского городского поселения»;

Постановление администрации города Чайковского от 2 апреля 2019 г. № 704 «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований» (далее - Порядок № 704);

Устав Чайковского городского округа;

настоящий административный регламент.

В случае, если на момент проведения мероприятий муниципального контроля в один из вышеуказанных нормативно-правовых актов, приказов, внесены изменения, положения актуализированного нормативно-правового акта, приказа, подлежат незамедлительному применению во время исполнения муниципальной функции, и в тех случаях, когда в административный регламент, приказ, постановление и/или распоряжение вносятся изменения в установленном порядке.

1.4.Предметом муниципального контроля является:

1) выполнение субъектом контроля мероприятий в ценовых зонах теплоснабжения по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для него в схеме теплоснабжения Чайковского городского округа утвержденной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – обязательные требования).

2) организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований;

3) исполнение субъектом контроля предписаний уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений в сроки, указанные в предписании, и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муни-

ципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Муниципальный контроль осуществляется путем проведения уполномоченным органом плановых и внеплановых проверок в форме выездных и документарных проверок, плановых (рейдовых) осмотров, а также мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия должностных лиц уполномоченного органа с субъектом контроля, и мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

1.6. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа.

1.6.1. Должностные лица уполномоченного органа имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, субъекта контроля, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверок;

б) проводить предварительную проверку поступившей информации, предусмотренной частью 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

г) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, предусмотренные распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 № 724-р «Об утверждении перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля (надзора) при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация»;

д) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты субъекта контроля, проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

е) объявлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в порядке, установленном частями 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ;

ж) выдавать обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверок, об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

з) передавать материалы по выявленным фактам нарушения обязательных требований в государственные органы для решения вопросов о возбуждении административных дел по признакам состава административных правонарушений и/или уголовных дел по признакам преступлений;

и) составлять протоколы об административных правонарушениях в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

й) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении личности граждан и юридических лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

к) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль в сфере теплоснабжения, правоохранительными органами;

л) привлекать к проведению выездной проверки субъекта контроля экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц, для проведения, необходимых при осуществлении муниципального контроля, анализов, отбора проб, выполнения измерений и выдачи заключений;

м) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

н) пользоваться собственными, необходимыми для проведения проверки, техническими средствами и измерительными приборами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, копировальными аппаратами, сканерами, средствами связи, средствами аудио- и видеозаписи, фотокамерами, вносить их в помещения субъекта контроля (его филиала), осуществлять аудиозапись, фото- и видеосъемку, использовать иные установленные способы фиксации документов и приобщать их к материалам проверки;

о) осуществлять наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях субъекта контроля, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом;

п) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.6.2 Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов контроля, в отношении которых проводится проверка;

в) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о проверке и в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

е) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя субъекта контроля с результатами проверки, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов субъектов контроля;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами контроля, в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

и) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

й) не требовать от субъекта контроля, документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

л) выявлять, пресекать, предотвращать правонарушения обязательных требований при осуществлении субъектом контроля деятельности в границах Чайковского городского округа, а также принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

м) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере теплоснабжения;

н) рассматривать поступившие обращения и сообщения о нарушениях обязательных требований при осуществлении субъектом контроля на территории Чайковского городского округа деятельности, в установленные законодательством сроки;

о) разъяснять лицам, виновным в нарушении обязательных требований, их права и обязанности;

п) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта контроля;

р) осуществлять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, в пределах полномочий предоставленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.7.Должностные лица уполномоченного органа не вправе:

а) требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации до даты начала проведения проверки, либо которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки;

б) требовать у субъекта контроля, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

в) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

г) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

д) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

е) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) превышать установленные сроки проведения проверки;

з) осуществлять выдачу субъектам контроля предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

и) требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень.

1.8. Права и обязанности субъекта контроля.

1.8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от должностных лиц уполномоченного органа информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностному лицу уполномоченного органа по собственной инициативе;

д) представлять указанные в запросе должностного лица уполномоченного органа документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;

е) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностного лица уполномоченного органа;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

з) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

и) подать должностному лицу уполномоченного органа заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении субъекта контроля, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ.

к) осуществлять иные права, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны:

а) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом документарной проверки, в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа о ее проведении;

б) обеспечить представление документов, связанных с целями, задачами и предметом выездной проверки, в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа о ее проведении в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

в) направить должностному лицу уполномоченного органа документы в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении указанных должностных лиц, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований в ходе проведения документарной проверки;

г) обеспечить при проведении выездной проверки присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей субъекта контроля;

д) обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа на территорию, в используемые при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к оборудованию, подобным объектам;

е) в установленный срок исполнять предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

ж) устранять причины и условия, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.8.3. Субъекты контроля, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Пермского края, муниципальных правовых актов Чайковского городского округа, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатами осуществления муниципального контроля являются:

1.9.1 составление акта проверки субъекта контроля по типовой форме, установленной приказом Минэкономразвития от 30 апреля 2009 г. № 141, а также вручение (направление) акта проверки руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля;

1.9.2 в случае выявления нарушений – выдача субъекту контроля, предписания по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

1.9.3 направление предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований (в случае получения сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения установленных требований, указанных в законодательстве Российской Федерации).

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектом контроля нарушений установленных требований, уполномоченный орган принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность субъекта контроля, его филиала, представительства, структурного подразделения, эксплуатация им зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, выполняемые работы, предоставляемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, уполномоченный орган обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности субъекта контроля, его филиала, представительства, структурного подразделения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, запрещения выполняемых работ, предоставляемых услуг, представляющих опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения;

1.9.4 должностные лица уполномоченного органа ведут учет проведенных проверок, обеспечивают включение в ФГИС «Единый реестр проверок» информации об осуществлении муниципального контроля. Все составляемые в ходе проведения проверки акты регистрируются должностными лицами уполномоченного органа в «Журнале учета проверок»;

1.9.5 направление в органы государственной власти Российской Федерации и Пермского края, органы прокуратуры, правоохранительные органы обращений о необходимости принятия в пределах их компетенции мер по устранению выявленных нарушений обязательных требований, в том числе принятия соответствующих нормативных правовых актов.

1.10. Перечень видов документов, которые могут быть истребованы от субъекта контроля в ходе осуществления муниципального контроля:

а) учредительные документы субъекта контроля;

б) документ, удостоверяющий личность, уполномоченного представителя субъекта контроля;

в) документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя субъекта контроля;

г) приказ о назначении руководителя (для юридических лиц);

д) иные документы, связанные с целями и предметом проверки.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель, субъекта контроля, несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных органов местного самоуправления, государственных органов, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (ЕГРН);

б) сведения из ЕГРЮЛ/ЕГРИП о субъекте проверки;

Документы, указанные в настоящем пункте, субъект проверки вправе представить в уполномоченный орган по собственной инициативе.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информация об уполномоченных должностных лицах:

Должностные лица отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа: Пермский край, г. Чайковский, ул. Горького, 10/1, т. (34241) 4-53-73, адрес электронной почты: omk@thaik.ru, режим работы: понедельник-четверг - с 8:30 час. до 17:45 час., пятница - с 8:30 час. до 16:30 час., перерыв на обед с 13:00 час. до 14:00 час., суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.2. Настоящий Административный регламент, сведения об адресах и контактных телефонах должностных лиц уполномоченного органа, ежегодные планы проведения проверок при осуществлении муниципального контроля, информация о результатах проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://чайковскийрайон.рф/), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://www.gosuslugi.ru) с учетом требований законодательства о персональных данных.

Информация о плановых и внеплановых проверках субъектов контроля об их результатах и принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений размещается в ФГИС «Единый реестр проверок».

2.1.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

а) режим работы должностного лица уполномоченного органа;

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих осуществление муниципального контроля;

в) порядок получения консультаций по вопросу осуществления муниципального контроля;

г) порядок обжалования результатов осуществления муниципального контроля, действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

2.1.4. Для получения информации, консультаций, справок по вопросам осуществления муниципального контроля заинтересованные лица могут обращаться непосредственно к должностным лицам уполномоченного органа.

2.1.5. Информация, консультации, справки по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляются должностными лицами уполномоченного органа, как в устной, так и в письменной форме в сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

При ответах на обращения, в том числе телефонные, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.1.6. Индивидуальное устное информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется должностными лицами уполномоченного органа при обращении граждан за информацией лично или по телефону.

Индивидуальное письменное информирование по вопросам муниципального контроля осуществляется путем направления ответов в письменном виде или электронной почтой в зависимости от способа обращения гражданина за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении гражданина, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.2. Срок исполнения мероприятий по осуществлению муниципального контроля.

2.2.1. Периодичность осуществления муниципального контроля определяется ежегодными планами проведения плановых проверок по осуществлению муниципального контроля.

2.2.2. Проверка при осуществлении муниципального контроля проводится в сроки, установленные распоряжением администрации Чайковского городского округа, и не может превышать 20 рабочих дней.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен распоряжением администрации Чайковского городского округа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

2.2.4. Руководитель субъекта контроля информируется о продлении срока проверки посредством факсимильной связи или электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения администрации Чайковского городского округа, с последующим вручением его копии.

2.3. Плата за услуги участвующих в исполнении муниципальной функции экспертов, экспертных и иных организаций, привлеченных к проведению мероприятий по контролю, с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исполнение муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

3.1.2 мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с субъектами контроля;

3.1.3 формирование ежегодных планов проведения плановых проверок;

3.1.4 организация проверки (плановой, внеплановой);

3.1.5 проведение проверки (документарной, выездной) и оформление ее результатов;

3.1.6 принятие мер по результатам проведения проверки.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований являются:

а) наступление срока разработки и утверждения программы профилактики нарушений обязательных требований;

б) поступление обращений (заявлений) граждан или юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации содержащих сведения о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

3.2.2. Программа профилактики нарушений обязательных требований разрабатывается и утверждается в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченного органа:

а) обеспечивают размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

б) осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами; в случае изменения обязательных требований подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в информационно-коммуникационной сети Интернет соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься субъектами контроля в целях недопущения таких нарушений;

г) выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Программа профилактики нарушений обязательных требований утверждается распоряжением администрации Чайковского городского округа и размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.5. При условии, что иное не установлено федеральным законом, при наличии у должностного лица уполномоченного органа сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если субъект контроля ранее не привлекался к ответственности за нарушение обязательных требований, уполномоченный орган объявляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает субъекту контроля принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок должностное лицо уполномоченного органа.

3.2.6. Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) субъекта контроля могут привести или приводят к нарушению этих требований.

3.2.7. Составление и направление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований уполномоченного органа, подача субъектом контроля возражений на такое предостережение и их рассмотрение уполномоченным органом, уведомление субъектом контроля уполномоченного органа об исполнении такого предостережения осуществляются в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 г. № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» и Порядком № 704.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.3. Мероприятия по осуществлению муниципального контроля без взаимодействия с субъектами контроля.

3.3.1. Мероприятия, при проведении которых не требуется взаимодействие должностного лица уполномоченного органа с субъектами контроля осуществляются в формах, предусмотренных статьей 8.3 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.2. Мероприятия по осуществлению контроля без взаимодействия с субъектами контроля проводятся должностными лицами уполномоченного органа в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение таких мероприятий, разрабатываемых уполномоченным органом и утверждаемых распоряжением администрации Чайковского городского округа.

3.3.3. Порядок оформления, содержание плановых (рейдовых) заданий, указанных в подпункте 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента и порядок оформления должностными лицами уполномоченного органа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, анализа сведений, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по осуществлению контроля нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляет в письменной форме руководителю уполномоченного органа мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки субъекта контроля по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по осуществлению контроля без взаимодействия с субъектом контроля сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган направляет субъекту контроля предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры по организации и проведению мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований, является исполнение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований в соответствии с утвержденной программой профилактики нарушений обязательных требований.

3.4. Формирование ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана.

Плановые проверки проводятся в порядке, установленном статьей 9 Федерального закона № 294-ФЗ, на основании утверждаемых распоряжением администрации Чайковского городского округа ежегодных планов.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются должностные лица уполномоченного органа, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

3.4.3. Разработка и утверждение ежегодного плана проведения проверок в отношении субъектов контроля осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.4.4. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

а) государственной регистрации юридического лица;

б) окончания проведения последней плановой проверки субъекта контроля;

в) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным

предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный орган направляет проекты ежегодных планов в орган прокуратуры;

3.4.6. В случае поступления из органа прокуратуры предложения об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, уполномоченный орган рассматривает поступившие предложения и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляет в орган прокуратуры утвержденный план.

3.4.7. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Чайковского городского округа в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный распоряжением администрации Чайковского городского округа ежегодный план проведения проверок субъектов контроля.

3.4.9. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок субъектов контроля допускается в случаях и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Изменения в ежегодный план проверок вносятся распоряжением администрации Чайковского городского округа.

3.5. Организация проверки (плановой, внеплановой).

3.5.1. Проверки в отношении субъектов контроля проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.5.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ.

О проведении плановой проверки субъекты контроля уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры подготовки к проведению плановой проверки является принятие распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении плановой проверки и уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

3.5.4. Основанием для проведения внеплановой проверки субъектов контроля является:

а) истечение срока исполнения субъектом контроля, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа;

б) поступление должностному лицу уполномоченного органа заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

в) мотивированное представление должностного лица уполномоченного органа по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с субъектами контроля рассмотрения или предварительной проверки поступивших должностному лицу уполномоченного органа обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены).

г) распоряжение администрации Чайковского городского округа, изданное в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.5. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся к должностному лицу уполномоченного органа, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.4 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом в) подпункта 3.5.4 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного органа при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.4 настоящего Административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.4 настоящего Административного регламента, должностными лицами уполномоченного органа может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов субъекта контроля, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами контроля и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований уполномоченного органа. В рамках предварительной проверки у юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте в) подпункта 3.5.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте в) подпункта 3.5.4 настоящего Административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта контроля, к ответственности не принимаются.

Предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Должностное лицо уполномоченного органа вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.5.6. Результатом административной процедуры по организации проверки является принятие распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении внеплановой проверки, которое готовится при проведении проверки в отношении субъекта контроля по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141 и уведомление субъекта контроля о проведении внеплановой проверки.

3.5.7. Заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом уполномоченного органа руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию субъектов контроля должностные лица уполномоченного органа обязаны представить информацию о себе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

3.5.8. Максимальный срок подготовки распоряжения администрации Чайковского городского округа:

а) о проведении плановой проверки составляет три рабочих дня;

б) о проведении внеплановой проверки составляет два рабочих дня.

3.6. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является распоряжение администрации Чайковского городского округа о проведении проверки.

3.6.2. Ответственным за проведение проверки и оформление результатов проверки является должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее контрольное мероприятие и указанное в распоряжении администрации Чайковского городского округа.

3.6.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации Чайковского городского округа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля должностному лицу уполномоченного органа, или иным доступным способом.

3.6.4. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, субъекты контроля уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.6.5. В случае если в результате деятельности субъекта контроля причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъекта контроля о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

3.6.6. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Чайковского городского округа, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностные лица уполномоченного органа вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частями 6, 7 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов.

3.6.7. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъекта контроля, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний должностного лица уполномоченного органа.

3.6.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченным органом в первую очередь рассматриваются документы субъекта контроля, имеющиеся в распоряжении должностных лиц уполномоченного органа, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении субъектов проверки контрольных мероприятий.

3.6.9. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектом контроля обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа направляет в адрес субъекта контроля мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Чайковского городского округа о проведении документарной проверки.

3.6.10. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъект контроля обязан направить должностному лицу уполномоченного органа указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью субъекта контроля, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица. Указанные лица вправе представить запрашиваемые документы в форме электронных документов.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых должностному лицу уполномоченного органа, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в документах, представленных субъектом проверки, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъекту контроля с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъект контроля, представляющий должностному лицу уполномоченного органа пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно должностному лицу уполномоченного органа документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо уполномоченного органа, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом, уполномоченными представителями субъекта контроля пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо уполномоченного органа установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.6.11. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта контроля сведения, а также соответствие их работников, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые субъектом контроля товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении должностного лица уполномоченного органа документах субъекта контроля;

б) оценить соответствие деятельности субъекта контроля обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.12. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом уполномоченного органа, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя субъекта контроля с распоряжением администрации Чайковского городского округа о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.13. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъекта контроля обязаны предоставить должностному лицу проводящего выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностным лицам уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектом контроля при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектом контроля оборудованию, подобным объектам.

3.6.14. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица субъекта контроля либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности субъектом контроля, либо в связи с иными действиями (бездействием) субъекта контроля, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо уполномоченного органа составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае должностное лицо уполномоченного органа в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких субъектов контроля плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления субъекта контроля.

3.6.15. По результатам проверки должностное лицо уполномоченного органа, проводившее проверку в отношении субъекта контроля, составляет акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 г. № 141, в двух экземплярах.

3.6.16. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников, должностных лиц, уполномоченных представителей субъекта контроля, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.17. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъекта контроля, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия субъекта контроля на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, субъектом контроля способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектом контроля.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъекта контроля под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.18. В журнале учета проверок субъекта контроля должностным лицом уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.19. Результатом административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проверки является акт проверки.

3.6.20. Максимальный срок проведения проверки составляет:

а) в отношении субъектов контроля - не более двадцати рабочих дней;

б) в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия;

в) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации (срок устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица), - не более 60 рабочих дней.

В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются действия уполномоченного органа, связанные с указанной проверкой, на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

3.6.21. Максимальный срок оформления результатов проверки.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки в отношении субъектов контроля составляется в срок не более трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

3.6.22. Субъекты контроля в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в уполномоченный орган в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъекты контроля вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в уполномоченный орган. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъектов контроля.

3.7. Принятие мер по результатам проведения проверки.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию мер по результатам проведения проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.7.2. Ответственными за принятие мер по результатам проведения проверки, являются должностные лица уполномоченного органа.

3.7.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектом контроля обязательных требований должностное лицо уполномоченного органа, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

а) выдает предписание, по установленной настоящим Административным регламентом форме, субъекту контроля об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

б) принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее 10 дней после окончания проверки направляется письмом администрации Чайковского городского округа в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях.

При выявлении признаков уголовного правонарушения материалы, указывающие на его наличие, направляются в течение трех рабочих дней в правоохранительные органы для принятия решения в соответствии с уголовным процессуальным законодательством Российской Федерации.

В случае выявления нарушений, расследование и принятие решений по которым не входит в компетенцию должностного лица уполномоченного органа, указывающих на наличие нарушения материалы направляются в течение трех рабочих дней по подведомственности в уполномоченные органы для принятия решения.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям органа местного самоуправления, ведет должностное лицо уполномоченного органа, с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.7.4. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

а) выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

б) выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям уполномоченного органа;

в) при установлении отсутствия законных оснований к его выдаче или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к его выдаче;

г) прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

д) ликвидации юридического лица или смерти физического лица, в отношении которых вынесено предписание;

е) отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

ж) вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

з) иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается руководителем уполномоченного органа.

3.7.5. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего лицо, обязанное выполнить предписание, заявляет ходатайство по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту, с обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие должностному лицу уполномоченного органа не позднее чем за три дня до истечения указанных в предписании сроков его выполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается в случаях, связанных:

- с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от лица, в отношении которого выдано предписание.

Должностное лицо уполномоченного органа рассматривает ходатайство о продлении срока исполнения предписания не позднее 10 рабочих дней со дня поступления этого ходатайства в уполномоченный орган.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное определение по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту, с указанием причин продления сроков исполнения предписания и нового срока по исполнению данного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное определение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Определение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется заявителю не позднее двух рабочих дней со дня вынесения этого определения.

3.7.6. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения администрации Чайковского городского округа.

3.7.7. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностными лицами уполномоченного органа.

Должностные лица уполномоченного органа вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства лица, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

3.7.8. Проверка исполнения предписания проводится не позднее 60

рабочих дней после окончания указанного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностными лицами уполномоченного органа, выдавшими предписание, в соответствии с распоряжением администрации Чайковского городского округа в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.7.9. Невыполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7.10. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает субъект контроля от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом уполномоченного органа выдается повторное предписание.

3.7.11. Должностные лица уполномоченного органа осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://proverki.gov.ru), содержащий информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом № 294-ФЗ, об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность за достоверность и полноту информации внесенной в ФГИС «Единый реестр проверок», а также своевременность её внесения.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме - в электронной форме административные процедуры (действия) по исполнению муниципальной функции, предусмотренной настоящим Административным регламентом, не осуществляются.

4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к проведению муниципального контроля, а также принятием ими решений при осуществлении муниципального контроля осуществляется руководителем уполномоченного органа и уполномоченными им должностными лицами.

Текущий контроль осуществляется в процессе выполнения должностными лицами уполномоченного органа административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, и направлен на выявление противоправных действий (бездействия) должностными лицами уполномоченного органа при проведении проверок, а также на соблюдение ими последовательности проведения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений исполнения положений Административного регламента, иных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по осуществлению муниципального контроля, принимают меры к устранению таких нарушений, обеспечивают привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Начальник отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа ежемесячно представляет начальнику уполномоченного органа информацию о количестве проведенных проверок и рейдовых мероприятий (по месяцам и нарастающим итогом за текущий год).

4.2. Проверка осуществляется по конкретному обращению гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя. Предметом проверки является соблюдение должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента.

По результатам проведенной проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, действующего законодательства оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

В случае выявления нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Непосредственный руководитель отдела по муниципальному контролю правового управления администрации Чайковского городского округа ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела их должностных обязанностей.

4.4. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за нарушение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей, а также за превышение предоставленных полномочий должностное лицо уполномоченного органа привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за ходом осуществления муниципального контроля в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

5.1. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля в досудебном порядке и судебном порядке.

5.2. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут обратиться в досудебном порядке с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, нарушение положений Административного регламента в письменной форме или по электронной почте:

5.2.1 жалоба по обжалованию действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа подается гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в уполномоченный орган, руководителю уполномоченного органа;

5.2.2 по результатам рассмотрения жалобы руководитель должностных лиц уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении) либо об отказе в удовлетворении жалобы (обращения);

5.2.3 ответ на жалобу не предоставляется в случае, если отсутствуют фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

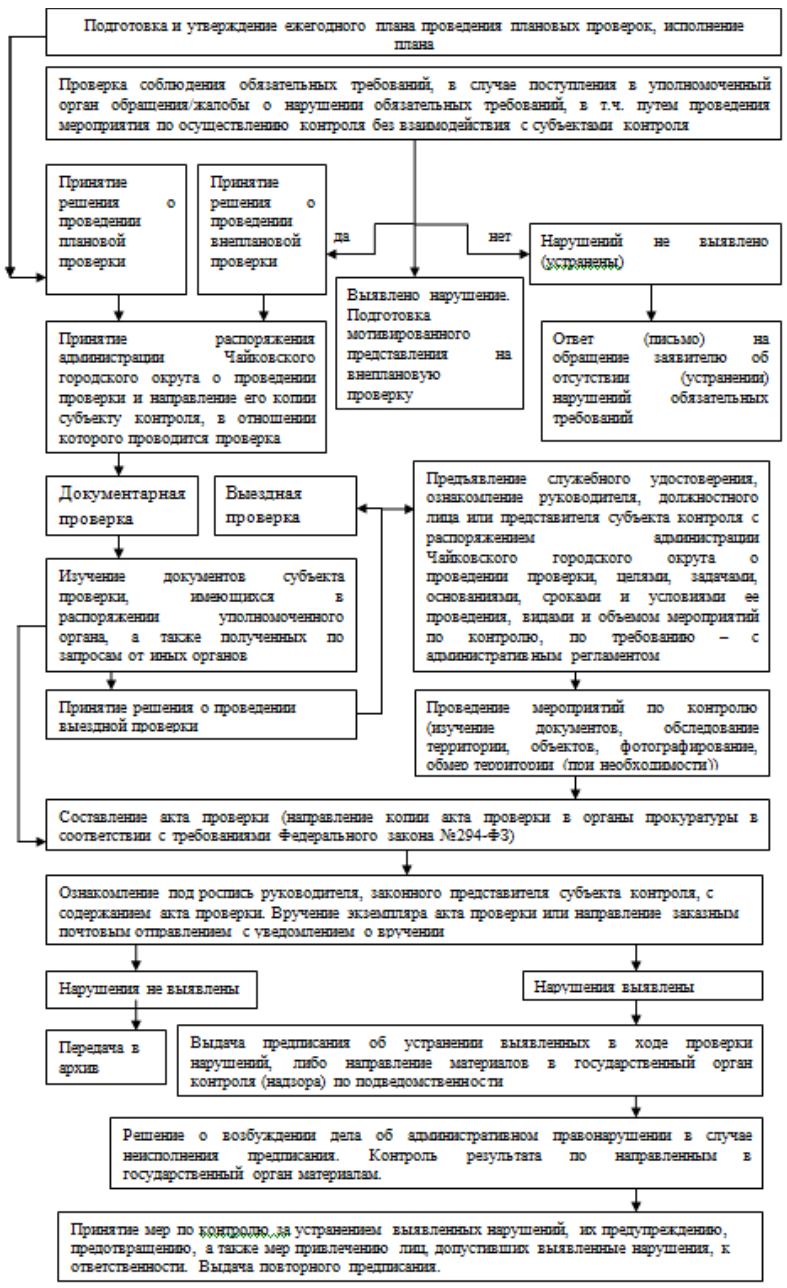
5.2.4 срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такой жалобы.

5.3. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа в судах общей юрисдикции, арбитражном суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.4. Граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Должностные лица уполномоченного органа обязаны предоставлять гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должностному лицу уполномоченного органа, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

Приложение 1
к административному регламенту осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа

Блок-схема осуществления муниципального контроля



Приложение 2
к административному регламенту осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа

Предписание об устранении выявленного нарушения требований действующего законодательства № _____

«___» _____ 20__ г. _____
(место составления)

В период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года _____
(должность, Ф.И.О. должность должностного лица (должностных лиц), проводивших проверку)
проведена проверка соблюдения требований действующего законодательства Российской Федерации
_____,
(наименование субъекта контроля)
в результате которой установлено: _____
(описание нарушения, реквизиты нормативного правового акта, требования которого нарушены)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

_____
(наименование субъекта контроля)

устранить указанное нарушение в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до «___» _____ 20__ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения требований действующего законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;
- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания должностного лица, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

_____
(подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

_____
(отметка о вручении предписания)

Приложение 3
к административному регламенту осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа

_____
(наименование органа муниципального контроля)

_____ «___» _____ 20__ г.
(место составления акта) (дата составления акта)

_____
(время составления акта)

АКТ № _____ о невозможности проведения проверки соблюдения требований действующего законодательства

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

Было назначено проведение _____ проверки соблюдения требований действующего законодательства
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)
_____
(наименование субъекта контроля)
в отношении: _____ В период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года.
(указывается объект муниципального контроля)

О времени и месте проведения проверки _____
(наименование субъекта контроля)

уведомлено _____
(указывается способ уведомления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

прибыл на место проведения проверки, по адресу: _____

УСТАНОВИЛ

_____
_____
_____
(указываются обстоятельства, установленные на месте проведения проверки)

Неявка лица, в отношении которого проводится проверка, его представителя препятствует проведению проверки.

«___» _____20__ г. _____
(подпись)

Приложение 4
к административному регламенту осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа

_____
(кому: должность, Ф.И.О. лица выдавшего предписание)
от _____
(наименование субъекта контроля, ИНН, ОГРН)
место нахождения (осуществления деятельности):
_____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания об устранении нарушения требований действующего законодательства

Прошу продлить срок исполнения предписания от _____ № _____ на _____ дней/ до «___»_____20___ г.
(дата и номер ранее выданного предписания)

в связи с тем, что
(выбрать нужное: срок продления предписания) принимаются необходимые меры для устранения нарушения (ий) требований действующего законодательства:
_____
_____
(обстоятельства, препятствующие исполнению предписания в срок)

Приложения:
1. Документы, подтверждающие необходимость продления срока исполнения предписания.
2. Доверенность представителя от «_____» _____ _____ г. № _____
(если ходатайство подписывается представителем заявителя).

«____» _____ _____ г.

Заявитель (представитель)

_____ / _____/
(подпись) (Ф.И.О.)

МП

Приложение 5
к административному регламенту осуществления в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Чайковского городского округа

Определение об удовлетворении (об отказе в удовлетворении) ходатайства о продлении срока исполнения предписания

«___» _____ 20____ г. _____
(дата составления) (место составления)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на выдачу определения)

рассмотрев ходатайство от _____ 20__ года о продлении срока устранения нарушения законодательства в области строительства, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, поступившее от

_____
(наименование субъекта контроля)

и приложенные к нему материалы, _____

УСТАНОВИЛ:

_____
(описание действий, предпринятых нарушителем для устранения нарушений законодательства, указанных в представленном ходатайстве)

Принимая во внимание, что _____,

_____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения/
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которым выдано предписание)

предпринимает/не предпринимает все зависящие от него меры по устранению допущенного правонарушения,

ОПРЕДЕЛИЛ:

1. Ходатайство, поступившее от _____
(наименование субъекта контроля)

удовлетворить/в удовлетворении ходатайства отказать.

2. Продлить срок выполнения предписания об устранении нарушения законодательства в области строительства, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, на _____ дней/до «___» _____ 20___ г.

3. Уведомить лицо о том, что:

а) информацию о выполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения законодательства в строительства, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, или ходатайство о продлении срока выполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению правонарушения, подтвержденных соответствующими документами и другими материалами, представлять лицу, вынесшему предписание, по адресу: _____;

б) лицо, в отношении которого вынесено предписание, в случае невозможности устранения нарушения в установленный срок вправе заблаговременно до истечения срока предписания подать ходатайство с просьбой о продлении срока устранения нарушения законодательства в области сохранности автомобильных дорог. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения. Ходатайство, поступившее позже установленного срока устранения нарушения, удовлетворению не подлежит;

в) в соответствии с ч.1 ст. 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях невыполнение в установленный срок законного предписания лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль, об устранении нарушений законодательства влечет наложение административного штрафа;

г) привлечение лица, виновного в совершении правонарушений, к административной ответственности не освобождает его от обязанности устранить допущенные нарушения и возместить причиненный ими вред.

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Определение получил:

_____
(фамилия, имя, отчество (если имеется) должностного лица юридического лица или его представителя,
фамилия, имя отчество (если имеется) индивидуального предпринимателя или его представителя)

_____ _____
(дата) (подпись)

Предписание направлено заказным письмом с уведомлением о вручении почтового отправления: «___» _____ 20___ г.

Пермский край

Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 207

Об утверждении Порядка осуществления Управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Чайковского от 1 февраля 2019 г. № 92 «О наделении Управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского отдельными полномочиями», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю.

2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации города Чайковского:

от 26 февраля 2019 г. № 326 «Об утверждении Порядка осуществления управлением финансов и экономического развития администрации города Чайковского полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю»;

от 26 февраля 2019 г. № 332 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа».

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить 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 Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 207

Порядок осуществления управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления управлением финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее -Порядок) определяет правила осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее - деятельность по контролю), предусмотренные во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Бюджетный кодекс РФ) и частью 8 статьи 99 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ).

Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных Бюджетным кодексом РФ и Федеральном законе № 44-ФЗ.

1.2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.3. Органом, уполномоченным на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, является Управление финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее - Управление). Непосредственное осуществление деятельности по контролю проводится отделом внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа (далее – контрольный орган).

1.4. Полномочиями контрольного органа по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

1) контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

2) контроль за соблюдением положений правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из соответствующего бюджета, муниципальных контрактов;

3) контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетных кодексом РФ, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

4) контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

5) контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа в отношении:

- соблюдения правил нормирования в сфере закупок, установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона № 44-ФЗ;

- определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

- соблюдения предусмотренных настоящим Федеральным законом требований к исполнению, изменению контракта, а также соблюдения условий контракта, в том числе в части соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

- соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.5. В соответствии с настоящим Порядком контрольным органом разрабатываются стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты). Стандарты осуществления деятельности по контролю утверждаются приказом Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

Контрольный орган может издавать Стандарты, обеспечивающие осуществление полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю, в случаях, предусмотренных федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля.

1.6. Должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю, являются должностные лица контрольного органа, уполномоченные на непосредственное проведение и участие в проведении контрольных мероприятий приказом Управления, а также:

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления;

Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ и услуг.

1.7. Должностные лица контрольного органа, указанные в пункте 1.6. настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса информацию, документы, материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий.

Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса.

Документы, подлежащие направлению (вручению) объекту контроля, вручаются объекту контроля (его представителю) под подпись либо направляются объекту контроля заказным письмом с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате их получения, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи, автоматизированных информационных систем.

Отказ объекта контроля (его представителя) от вручения документов, предусмотренных пунктом 3.7 и пунктом 3.9 настоящего Порядка, не препятствует проведению контрольного мероприятия;

2) беспрепятственно при предъявлении служебных удостоверений и копии приказа Управления о проведении проверки (ревизии), обследования, посещать помещения и территории, занимаемые объектами контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), обследование, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказания услуг;

3) проводить, в том числе с использованием фото-, видео, и аудиотехники, а также иных приборов, исследование, осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требовать проведения инвентаризации активов и обязательств;

4) проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз, а также инициировать проведение иных мероприятий по контролю;

5) при проведении контрольных мероприятий получать копии баз данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса на флэш носитель или обеспечивать к ним доступ, с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы;

6) выдавать обязательные для исполнения представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

8) осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством об административных правонарушениях, составлять протоколы об административных правонарушениях;

9) обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также о признании осуществленных закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;

10) рассматривать акты (заключения), возражения (при наличии) по результатам проведения контрольных мероприятий и иные материалы контрольных мероприятий и принимать решения по ним, предусмотренные настоящим Порядком;

11) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами.

1.8. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, при осуществлении деятельности по контролю обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом Управления о назначении контрольных мероприятий;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа о назначении проверки (ревизии), обследования, продлении, приостановлении и возобновлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава комиссии, а также с актами и заключениями по результатам контрольных мероприятий;

5) обеспечивать сохранность документов и материалов, полученных от объектов контроля;

6) направлять в правоохранительные органы при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт;

7) направлять в соответствующий государственный орган (должностному лицу) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), информацию о таких обстоятельствах и фактах;

8) осуществлять иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком, законодательством Российской Федерации, Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными правовыми актами.

1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.6 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. В рамках деятельности по контролю должностные лица контрольного органа в соответствии с требованиями настоящего Порядка:

1) проводят предусмотренные Бюджетным кодексом РФ проверки, ревизии, обследования (далее - контрольные мероприятия);

2) направляют объектам контроля предусмотренные Бюджетным кодексом РФ акты, заключения, представления и предписания;

3) направляют финансовому органу Чайковского городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

4) осуществляют производство по делам об административных правонарушениях;

5) назначают (организуют) проведение экспертиз, необходимых для проведения проверок, ревизий и обследований;

6) получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.11. Контрольные мероприятия проводятся как несколькими должностными лицами (проверочной группой и/или комиссией) контрольного органа, так и одним должностным лицом (ревизором). При проведении контрольного мероприятия проверочной группой и/или комиссией, назначается руководитель проверочной группы и/или комиссии.

1.12. К проведению контрольного мероприятия могут привлекаться специалисты, не являющиеся должностными лицами, осуществляющими деятельность по контролю. Специалисты не включаются в состав комиссии.

1.13. Объектами контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) бюджетных средств, главные администраторы (администраторы) доходов Чайковского городского округа, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита Чайковского городского округа;

2) муниципальные учреждения Чайковского городского округа;

3) муниципальные унитарные предприятия Чайковского городского округа;

4) хозяйственные товарищества и общества с участием Чайковского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

5) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием Чайковского городского округа в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица, являющиеся:

а) юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями, получающими средства из бюджета Чайковского городского округа на основании договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чайковского городского округа и (или) муниципальных контрактов, кредиты, обеспеченные муниципальными гарантиями;

б) исполнителями (поставщиками, подрядчиками) по договорам (соглашениям), заключенным в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чайковского городского округа и (или) муниципальных контрактов, которым в соответствии с федеральными законами открыты лицевые счета в финансовом органе Чайковского городского округа.

1.14. Объекты контроля (их должностные лица) имеют право:

1) присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

2) знакомиться с актами проверок (ревизий), заключениями, подготовленные по результатам проведения обследований;

3) обжаловать решения и действия (бездействие) контрольного органа и должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю;

4) должностное лицо, которому выдано предписание, представление об устранении нарушений законодательства, вправе направить в адрес заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления мотивированное ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления, установленного таким предписанием, представлением.

Поступившее ходатайство о продлении срока исполнения предписания, представления рассматривается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в течение 10 рабочих дней со дня его поступления в Управление.

По результатам рассмотрения указанного ходатайства оформляется решение о продлении срока исполнения предписания, представления с одновременным установлением нового срока исполнения предписания в случаях, когда неисполнение предписания, представления вызвано причинами, не зависящими от лица, которому выдано предписание, представление, либо об отказе в продлении срока исполнения предписания, представления. Указанное решение оформляется приказом Управления и направляется должностному лицу, которому выдано предписание, представление;

5) осуществлять иные права, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством.

1.15. Объекты контроля (их должностные лица) обязаны:

1) своевременно и в полном объеме представлять информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления контрольных мероприятий, предоставлять должностным лицам контрольного органа допуск в помещения и на территории объектов контроля, выполнять их законные требования.

При проведении контрольных мероприятий предоставлять копии баз данных, используемых объектом контроля для ведения бухгалтерского учета программного комплекса, на флэш носитель или обеспечивать к ним доступ, с ограничением прав пользователя по внесению изменений в программное обеспечение и формируемые электронные документы.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

Непредставление или несвоевременное представление объектами контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной

деятельности должностных лиц контрольного органа влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

2) давать устные и письменные объяснения должностным лицам, осуществляющим деятельность по контролю;

3) предоставлять на период проведения проверочных мероприятий рабочие места, оборудованные необходимыми организационно-техническими средствами в служебном помещении по месту нахождения объекта контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности;

4) выполнять иные законные требования должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, а также не препятствовать законной деятельности указанных лиц при исполнении ими своих служебных обязанностей;

5) своевременно и в полном объеме исполнять требования представлений, предписаний, принимать меры к устранению и предупреждению выявленных при проведении контрольных мероприятий нарушений и недостатков;

6) обеспечивать сохранность данных бухгалтерского (бюджетного) учета и других документов, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и обязательств, контрольных обмеров, пересчета, осмотра, а также присутствие при этом должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, и заинтересованных работников объекта контроля;

8) нести иные обязанности, предусмотренные настоящим Порядком и действующим законодательством.

1.16. При осуществлении деятельности по контролю контрольный орган в плановом и внеплановом порядке проводит контрольные мероприятия в отношении объектов контроля.

1.17. Плановая контрольная деятельность контрольного органа осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий, который разрабатывается заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг и утверждается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления.

1.18. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся:

1.18.1 в случае поступления обращений (поручений) главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа;

1.18.2 при поступлении обращений органов прокуратуры, Следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Пермскому краю, иных правоохранительных органов, государственных органов, имеющих право требовать проведения проверок в соответствии с действующим законодательством;

1.18.3 при поступлении обращений органов государственной власти, юридических и физических лиц о нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного органа;

1.18.4 в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

1.18.5 при получении должностным лицом контрольного органа, осуществляющим деятельность по контролю, в ходе исполнения должностных обязанностей информации о нарушениях и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного органа, в том числе:

а) сообщения средства массовой информации, в котором указывается на наличие признаков нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к сфере деятельности контрольного органа;

б) получения обращения о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

1.18.6 в случаях, предусмотренных пунктами 4.15, 5.25, 6.7 настоящего Порядка.

1.19. При невозможности проведения внепланового контрольного мероприятия в текущем году его проведение включается в план контрольных мероприятий Управления на следующий год.

1.20. Сроки и последовательность осуществления контрольных мероприятий, а также ответственность должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий, устанавливаются Стандартами.

1.21. Все документы, составляемые должностными лицами контрольного органа в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

1.22. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

1.23. При проведении контрольных мероприятий может использоваться информация, содержащаяся в государственных информационных системах.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. План контрольной деятельности (далее - План) представляет собой перечень контрольных мероприятий (ревизий, проверок, обследований), которые планируется осуществить контрольным органом в следующем календарном году.

2.2. В Плане по каждому контрольному мероприятию устанавливаются тема контрольного мероприятия, объекты контроля, проверяемый период, срок проведения контрольного мероприятия, метод осуществления контроля.

2.3. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется исходя из организационных, кадровых, материальных и финансовых ресурсов контрольного органа с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц контрольного органа;

2) соблюдение принципа экономической целесообразности проведения контрольных мероприятий (соотношение объема затрат на проведение каждого контрольного мероприятия и проверяемой суммы финансового обеспечения деятельности соответствующих объектов контроля);

3) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы;

4) поступления обращений (поручений) главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа.

2.4. При подготовке Плана учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

2) оценка состояния контроля соблюдения объектами контроля целей, порядка и условий предоставления межбюджетных трансфертов, субсидий, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета Чайковского городского округа, выполнения муниципальных заданий, условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета Чайковского городского округа, муниципальных контрактов, а также контрактов (договоров, соглашений), заключенных в целях исполнения указанных договоров (соглашений), по информации, поступившей от главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств Чайковского городского округа;

3) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (в случае, если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

4) поступление информации о признаках нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к деятельности контрольного органа по контролю в сфере бюджетных правоотношений, в том числе по результатам проведения анализа информации, размещаемой в средствах массовой информации, региональных информационных системах.

2.5. Периодичность проведения плановых ревизий в отношении одного объекта контроля не может превышать одного раза в два года.

Периодичность проведения плановых проверок, обследований в отношении одного объекта контроля по одной и той же теме контрольного мероприятия и проверяемому периоду не может превышать одного раза в год.

2.6. Формирование Плана осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

В целях настоящего Порядка под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами государственного (муниципального) финансового контроля проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены контрольным органом.

2.7. В утвержденный План контрольных мероприятий вносятся изменения в случае реорганизации, создания новых, ликвидации действующих объектов контроля, включенных в план контрольных мероприятий, технической ошибки, а также необходимости проведения внеплановых контрольных мероприятий, предусмотренных подпунктом 1.18.1 настоящего Порядка.

Внесение изменений осуществляется на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, направленного заместителю главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальнику управления, с обоснованием необходимости внесения изменений.

2.8. Информация о результатах контрольных мероприятий размещается на официальном сайте (http://www.tchaikfin.ru) Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

3.1. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся:

1) назначение контрольного мероприятия;

2) проведение контрольного мероприятия;

3) реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании решения заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления о проведении проверки, ревизии или обследования и оформляется приказом Управления.

3.3. В приказе Управления о назначении контрольного мероприятия указываются следующие сведения:

- наименование объекта контроля;
- место нахождения объекта контроля;
- место фактического осуществления деятельности объекта контроля;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия одним должностным лицом), членов комиссии, руководителя комиссии контрольного органа (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой и/или комиссией), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.4. Для проведения каждой отдельной проверки (ревизии), за исключением обследования, встречной проверки, составляется программа проверки (ревизии), в которой указываются:

1) тема контрольного мероприятия;

2) вид контрольного мероприятия;

3) проверяемый период;

4) срок проведения контрольного мероприятия;

5) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

6) уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица;

7) срок подписания акта проверки.

3.5. Программа проверки (ревизии) разрабатывается заместителем начальника управления, начальником отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг и утверждается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления или лицом, его замещающим.

3.6. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств, в программу проверки (ревизии) могут вноситься изменения в течение срока проведения контрольного мероприятия. Внесение изменений в программу проверки (ревизии) осуществляется на основании мотивированного мнения лица, уполномоченного на осуществление контрольных мероприятий, с изложением причин необходимости внесения изменений.

3.7. Копии приказа Управления о проведении контрольного мероприятия и программы контрольного мероприятия вручаются объекту контроля не позднее дня начала проведения контрольного мероприятия.

3.8. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушения объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и органы местного самоуправления, не более 10 рабочих дней;

5) в случае не предоставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

Срок и форма представления объектом контроля в контрольный орган документов и информации, которые необходимы для проведения контрольных мероприятий, устанавливаются в запросе, направляемом должностным лицом контрольного органа объекту контроля (далее - запрос).

Запрос подлежит обязательному исполнению объектом контроля в срок, установленный в запросе. Срок представления объектом контроля документов и информации отсчитывается с даты получения запроса объектом контроля. При этом такой срок составляет не менее 1 рабочего дня.

В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу либо представления заведомо недостоверных документов и информации должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия, в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в запросе, составляется соответствующий акт.

Акт о непредставлении или несвоевременном представлении документов и информации, представлении заведомо недостоверных документов и информации в течение 1 рабочего дня со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

6) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

7) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия должностными лицами, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.9. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления или лицом его замещающим, на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг и оформляется приказом Управления, в котором указываются основания приостановления (возобновления) контрольного мероприятия. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

3.10. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.11. При приостановлении контрольного мероприятия по основаниям, предусмотренным подпунктами 2 и 5 пункта 3.8. настоящего Порядка, в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг направляет объекту контроля предписание об устранении обстоятельств, делающих невозможным проведение контрольного мероприятия.

3.12. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается в течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

В случае непредставления или несвоевременного представления запрашиваемых документов и информации, либо в случае представления заведомо недостоверных документов и информации применять к объекту контроля меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.13. В рамках выездной (камеральной) проверки (ревизии) в случае невозможности получения в ходе проведения контрольных мероприятий необходимой информации (документов, материалов) на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления принимает решение о проведении встречной проверки, обследования.

3.14. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.15. Встречная проверка проводится в соответствии с требованиями для выездных (камеральных) проверок соответственно. Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки, который прилагается к материалам выездной (камеральной) проверки (ревизии) соответственно. По результатам встречной проверки представления и предписания объекту встречной проверки не направляются.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.16. Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки (ревизии).

3.17. Обследование, проводимое в рамках выездной (камеральной) проверки (ревизии), проводится в соответствии с требованиями, установленными разделом 4 настоящего Порядка.

4. Требования к проведению камеральной проверки

4.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам должностных лиц, осуществляющих деятельность по контролю, информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок, а также информации, полученной из открытых источников.

4.2. Камеральная проверка проводится должностными лицами (проверочной группой и/или комиссией) контрольного органа из числа лиц, указанных в пункте 1.6 настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу контрольного органа.

Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления может продлить срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг, но не более чем на 20 рабочих дней.

4.3. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не включаются периоды времени с даты отправки запроса контрольным органом до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводятся встречная проверка и (или) обследование.

4.4. Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок товаров, работ, услуг, может назначить проведение в рамках камеральной проверки обследование и (или) встречную проверку. Заключение по результатам обследования и (или) акт встречной проверки приобщаются к материалам камеральной проверки.

4.5. При проведении камеральной проверки должностным лицом контрольного органа проводится проверка полноты документов и информации, представленных объектом контроля по запросу контрольного органа, в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта контроля таких документов и информации.

4.6. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации установлено, что объектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 5 пункта 4.7. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии приказа о приостановлении камеральной проверки в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.9. настоящего Порядка в адрес объекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления объектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа по истечении срока приостановления проверки в соответствии с подпунктом 5 пункта 4.7 настоящего Порядка, проверка возобновляется.

Факт непредставления объектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.7. Камеральная проверка может быть приостановлена заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления на основании мотивированного обращения должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), руководителя комиссии контрольного органа (при проведении камеральной проверки проверочной группой и/или комиссией):

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более 20 рабочих дней;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета или наличии в неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения камеральной проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных по компетенции в соответствующие государственные органы;

5) на период, необходимый для представления объектом контроля документов и информации по повторному запросу контрольного органа в соответствии с подпунктом 6 пункта 4.7. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

6) на период проведения проверки в отношении объектов контроля, осуществляемой в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из бюджета Чайковского городского округа;

7) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица контрольного органа (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо комиссии контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.8. На время приостановления камеральной проверки течение срока ее проведения прерывается.

4.9. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия контрольным органом решения о приостановлении камеральной проверки заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг:

1) направляет объекту контроля копию приказа о приостановлении камеральной проверки и о причинах ее приостановления;

2) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации, Пермского края меры по устранению препятствий в проведении камеральной проверки, способствующие возобновлению проведения камеральной проверки.

4.10. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня устранения причин приостановления камеральной проверки заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг:

1) принимает решение о возобновлении проведения камеральной проверки;

2) информирует объект контроля о возобновлении проведения камеральной проверки.

4.11. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки объекту контроля запроса контрольным органом до даты представления документов и информации, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

4.12. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностными лицами, проводящими проверку, в течение 15 рабочих дней со дня окончания контрольных мероприятий, указанного в приказе Управления о назначении контрольного мероприятия, и в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) руководителю или уполномоченному должностному лицу объекта контроля под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением телекоммуникационных каналов связи и автоматизированных информационных систем.

4.13. При несогласии с актом камеральной проверки объект контроля вправе представить в контрольный орган в срок не более 5 рабочих дней со дня, следующего за днем его получения, письменные возражения на акт камеральной проверки (далее - возражения) с приложением документов (в случае их наличия), подтверждающих доводы представленных возражений, которые приобщаются к материалам проверки.

4.14. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в срок не более 10 рабочих дней со дня получения возражений рассматривает их на предмет обоснованности и готовит по ним письменное заключение, которое приобщается к материалам камеральной проверки. Один экземпляр письменного заключения за подписью заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

4.15. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в срок не позднее 30 рабочих дней со дня вручения (направления) акта камеральной проверки (при отсутствии поступивших возражений), в срок не позднее 30 рабочих дней со дня поступления возражений (при наличии поступивших возражений) принимается решение:

а) о направлении объекту контроля предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

в) о проведении внеплановой выездной проверки (ревизии).

5. Проведение выездной проверки (ревизии)

5.1. Проведение выездной проверки (ревизии) состоит в осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в отношении объекта контроля по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений и оформлении акта выездной проверки.

5.2. Срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля составляет не более 40 рабочих дней.

5.3. Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления может продлить срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, но не более чем на 20 рабочих дней.

5.4. При воспрепятствовании доступу лицам, уполномоченным на проведение проверочных мероприятий, на территорию или в помещение объекта контроля, а также по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг, составляет акт, содержащий следующие сведения:

1) место, дата и время составления акта;

2) сведения об обстоятельствах, препятствующих доступу на территорию или в помещения объекта контроля, либо непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов;

3) перечень и подписи должностных лиц объекта контроля и лиц, уполномоченных на проведение проверочных мероприятий, присутствующих при составлении акта (при отказе от подписания акта в нем делается соответствующая запись).

В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий должностное лицо контрольного органа изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации; составляет акт изъятия документов и (или) материалов и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

5.5. Заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления на основании мотивированного обращения заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в случае невозможности получения необходимой информации (документов, материалов) в ходе проведения контрольных мероприятий в рамках выездной проверки (ревизии) может назначить проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

5.6. Заключения, подготовленные по результатам проведения обследований, акты встречных проверок и заключения экспертиз прилагаются к материалам проверки (ревизии).

5.7. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные мероприятия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные мероприятия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные мероприятия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных мероприятий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

5.8. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления на основании мотивированного обращения заместителя начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг по следующим основаниям:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования, но не более 20 рабочих дней;

2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета или наличии в неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение проверки (ревизии), - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период организации и проведения экспертиз;

4) на период исполнения запросов, направленных по компетенции в соответствующие государственные органы;

5) на период, необходимый для представления объектом контроля истребуемых документов и информации;

6) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

7) на период проведения обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

8) на период проведения проверки в отношении объектов контроля, осуществляемой в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, предоставивших средства из бюджета Чайковского городского округа;

9) по причинам, не зависящим от должностных лиц контрольного органа, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

5.9. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) срок проведения контрольных мероприятий по месту нахождения объекта контроля прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

5.10. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг при принятии решения о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

1) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;

2) направляет объекту контроля письменное требование о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, с указанием предельных сроков устранения выявленных нарушений.

5.11. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии) письменно извещает объект контроля о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии).

5.12. По результатам выездной проверки (ревизии) в течение 15 рабочих дней со дня ее окончания оформляется акт, который подписывается членами комиссии.

5.13. Акт выездной проверки (ревизии) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

5.14. Вводная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать следующие сведения:

1) тема выездной проверки (ревизии);

2) дата и место составления акта выездной проверки (ревизии);

3) номер и дата приказа о проведении выездной проверки (ревизии);

4) основание назначения выездной проверки (ревизии), в том числе указание на плановый или внеплановый характер;

5) фамилии, инициалы и должности работников контрольного органа и всех участников комиссии;

6) проверяемый период (при последующем контроле);

7) срок проведения выездной проверки (ревизии);

8) сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

9) ведомственная принадлежность объекта контроля и наименование организации, осуществляющей функции и полномочия учредителя объекта контроля или права собственника его имущества (далее - учредитель);

10) фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в проверяемом периоде;

11) иные данные, необходимые, по мнению комиссии, для полной характеристики объекта контроля.

5.15. Описательная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать описание проведенной работы, выявленных нарушений по каждому вопросу программы выездной проверки (ревизии).

5.16. Результаты выездной проверки (ревизии), встречной проверки, излагаемые в акте выездной проверки (ревизии), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных мероприятий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, фото-, видео- и аудиоматериалами, полученными в ходе проведения контрольных мероприятий, другими материалами.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе выездной проверки (ревизии), должны быть указаны ссылки на положения нормативных правовых актов, обстоятельства нарушения, документально подтвержденная сумма нарушения, а также могут быть указаны должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

5.17. В акте выездной проверки (ревизии) не допускаются:

выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта финансового контроля.

5.18. Заключительная часть акта выездной проверки (ревизии) должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, с указанием по каждому общего размера финансовых нарушений.

5.19. К акту выездной проверки (ревизии) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.20. Акт выездной проверки (ревизии) составляется в двух экземплярах, один экземпляр - для объекта контроля; второй - для контрольного органа.

В случае проведения выездной проверки (ревизии) по поручению главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа, по обращению правоохранительных органов - в трех экземплярах: один экземпляр - для объекта контроля; второй - для контрольного органа; третий экземпляр - для правоохранительных органов, по мотивированному обращению которых проводилась проверка.

5.21. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

5.22. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта.

5.23. Заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в срок не более 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту выездной проверки (ревизии) рассматривает обоснованность этих возражений и готовит по ним письменное заключение. Один экземпляр письменного заключения за подписью заместителя начальника управления, начальника отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг сопроводительным письмом направляется объекту контроля в порядке, установленном настоящим Порядком.

Письменные возражения объекта контроля по акту выездной проверки (ревизии) и второй экземпляр письменного заключения по результатам рассмотрения возражений приобщаются к материалам выездной проверки (ревизии).

5.24. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в течение 20 рабочих дней со дня подписания акта.

5.25. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления принимает решение:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

3) об инициировании проведения внеплановой выездной проверки (ревизии) при наличии письменных возражений от объекта контроля, а также при предоставлении объектом контроля дополнительных документов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы по результатам выездной проверки (ревизии).

6. Проведение обследования

6.1. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) либо как самостоятельное контрольное мероприятие в соответствии с настоящим Порядком.

6.2. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля.

6.3. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

6.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения обследования.

6.5. Заключение оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Порядком для акта выездной проверки.

6.6. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

6.7. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, заместитель начальника управления, начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг может инициировать проведение внеплановой выездной проверки (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении деятельности по контролю должностные лица (проверочная группа и/или комиссия) контрольного органа направляют:

а) представление, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных бюджетных нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленные в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому бюджетному нарушению:

1) требование об устранении бюджетного нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий бюджетного нарушения в случае невозможности его устранения;

б) предписание, в соответствии с Бюджетным кодексом РФ. Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок бюджетного нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба публично-правовому образованию в результате этого нарушения;

в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения. Под уведомлением о применении бюджетных мер принуждения понимается документ органа муниципального финансового контроля, обязательный к рассмотрению финансовым органом (органом управления государственным внебюджетным фондом), содержащий сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

Предписания и (или) представления выносятся заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления в течение 10 рабочих дней после принятия решения, в соответствии с пунктами 4.15, 5.25 настоящего Порядка и вручаются (направляются) объектам контроля в течение 3 рабочих дней.

Представления, предписания обязательны для исполнения по выявленным нарушениям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

7.2. В случае, когда меры по устранению выявленных нарушений в сфере бюджетных правоотношений могут быть приняты учредителем, должностное лицо (проверочная группа и/или комиссия) контрольного органа, направляет предписание учредителю.

7.3. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По решению заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления срок исполнения представления, предписания может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

Отмена (пересмотр) представлений, предписаний, в том числе исполнение которых невозможно по объективным обстоятельствам, изменение требований представлений, предписаний и (или) сроков их исполнения осуществляются заместителем главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальником управления по результатам пересмотра по новым или вновь открывшимся обстоятельствам материалов, послуживших основанием для направления представлений, предписаний, и (или) по результатам рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, ответственных за организацию и проведение контрольных мероприятий, осуществляется заместителю главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальнику управления; решений, действий (бездействия) заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления – в администрацию Чайковского городского округа.

Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа, ответственных за организацию и проведение контрольных мероприятий, заместителя главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальника управления также осуществляется в судебном порядке.

7.4. Контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний осуществляется заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг.

Указанный в представлениях, предписаниях срок для их исполнения исчисляется с даты получения представлений, предписаний.

Об исполнении представлений, предписаний руководитель объекта контроля письменно извещает лицо, их подписавшее, в указанный в них срок.

7.5. В случае неисполнения представления и (или) предписания к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу, администрация Чайковского городского округа совместно с контрольным органом обращается в суд с исковым заявлением о возмещении ущерба, причиненного Чайковскому городскому округу, и представляет в суде интересы администрации Чайковского городского округа и, при необходимости, контрольного органа, при рассмотрении дела по указанному исковому заявлению.

7.7. Уведомление о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения направляется контрольным органом в адрес финансового органа Чайковского городского округа, а копию такого уведомления - объекту контроля.

По запросу финансового органа Чайковского городского округа, об уточнении сведений, содержащихся в уведомлении о применении бюджетных мер принуждения, контрольный орган вправе направить в финансовый орган Чайковского городского округа уведомление о применении бюджетных мер принуждения, содержащее уточненные сведения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения запроса.

7.8. Решение о применении бюджетных мер принуждения, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса РФ, подлежит принятию в течение 30 календарных дней после получения финансовым органом Чайковского городского округа уведомления о применении бюджетных мер принуждения или уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего уточненные сведения, и исполнению в срок до одного года со дня принятия указанного решения.

7.9. По решению финансового органа Чайковского городского округа срок исполнения бюджетной меры принуждения может быть продлен в случаях и на условиях, установленных финансовым органом Чайковского городского округа, в соответствии с общими требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

7.10. Решение об отмене решения о применении бюджетных мер принуждения принимается финансовым органом Чайковского городского округа в случае:

а) поступления от органа, осуществляющего кассовое обслуживание исполнения бюджета Чайковского городского округа, информации о перечислении объектом контроля в полном объеме суммы средств, использованных с бюджетным нарушением, предусмотренным главой 30 Бюджетного кодекса РФ, в бюджет Чайковского городского округа, из которого такие средства были предоставлены;

б) вступления в законную силу решения суда о признании недействительным решения о применении бюджетных мер принуждения, поступившего в финансовый орган Чайковского городского округа.

7.11. Решение финансового органа Чайковского городского округа об отмене своего решения о применении бюджетных мер принуждения содержит информацию о решении о применении бюджетных мер принуждения, которое необходимо отменить, и об обстоятельствах, указанных в подпунктах а, б пункта 7.10. настоящего Порядка.

7.12. Наряду с применением бюджетных мер принуждения применяются меры ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. При выявлении административных правонарушений должностные лица контрольного органа возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

7.14. При выявлении фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), соответствующие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.15. При выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, соответствующие материалы направляются в правоохранительные органы, установленные законодательством Российской Федерации.

8. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

8.1. Результаты контрольного мероприятия содержатся в отчете о результатах контрольного мероприятия. Форма отчета о результатах контрольного мероприятия и порядок его составления устанавливаются Стандартами.

В соответствии с частью 21 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ, информация о проведении контрольным органом плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях размещается заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в единой информационной системе и (или) реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, представлений. Порядок ведения данного реестра, включающий в себя, в частности, перечень размещаемых документов и информации, сроки размещения таких документов и информации в данном реестре утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 г. № 1148 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

8.2. Годовой отчет составляется заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг на основании данных о результатах контрольной деятельности контрольного органа.

8.3. Ежегодно не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, заместитель главы администрации Чайковского городского округа по экономике и финансам, начальник управления представляет главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа отчет о деятельности по контролю. Отчет о деятельности по контролю размещается заместителем начальника управления, начальником отдела внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Управления финансов и экономического развития администрации Чайковского городского округа.

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 208

О внесении изменений в Положение о системе оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации города Чайковского, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 23 мая 2019 г. № 999

В соответствии со статьями 135, 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о системе оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 23 мая 2019 г. № 999, изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению.

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 Чайковского городского округа по социальным вопросам.

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

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 27.02.2020 № 208

Положение о системе оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа

1. Общие положения

1.1. Положение о системе оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта по администрации Чайковского городского округа (далее - Положение), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Минтруда Российской Федерации от 21 августа 1998 г. № 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»; приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»; решением Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 96 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Чайковского городского округа», постановлением администрации Чайковского городского округа от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа» и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и условия формирования системы оплаты труда работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта по администрации Чайковского городского округа (далее - Учреждения), в отношении которого Управление физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа (далее — Учредитель) выполняет функции и полномочия учредителя.

1.3. Система оплаты труда и стимулирования работников Учреждений устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными нормативными правовыми актами и настоящим Положением.

1.4. Оплата труда рабочих осуществляется на основе единых подходов, установленных нормативным правовым актом администрации Чайковского городского округа.

1.5. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с федеральным законодательством.

1.6. Индексация заработной платы работников осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством.

2. Порядок формирования фонда оплаты труда

2.1. Финансовое обеспечение на оплату труда работников Учреждений осуществляется за счет средств бюджета Чайковского городского округа, а также средств, полученных от иной приносящей доход деятельности.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждений (далее - ФОТ) состоит из базовой (далее - ФОТб) и стимулирующей части (далее - ФОТст):

ФОТ = ФОТб+ФОТст

Доля базовой части фонда оплаты труда составляет не менее 50 % от фонда оплаты труда учреждений.

Доля стимулирующей части фонда оплаты труда составляет не более 50 % от фонда оплаты труда учреждений.

Общая сумма базовой и стимулирующей части не должна превышать 100%.

Процентное соотношение базовой и стимулирующей части устанавливается Учреждениями самостоятельно, исходя из утвержденной стоимости муниципальной услуги (работы).

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждений, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям специалистов и служащих и профессиям рабочих Учреждения, и складывается из:

ФОТб = ФОТауп + ФОТ служ+ ФОТ раб, где

ФОТауп - фонд оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТ служ - фонд оплаты труда специалистов и служащих;

ФОТ раб - фонд оплаты труда рабочих.

2.4. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала в фонде оплаты труда составляет не более 40 процентов.

2.5. К административно-управленческому персоналу относятся следующие должности работников Учреждений:

директор (заведующий) физкультурно-спортивной организации; заместитель руководителя (директора).

2.6. К основному персоналу относятся должности:

инструктор по спорту;

спортсмен-инструктор;

инструктор-методист;

тренер;

инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций;

старшие: инструктор - методист физкультурно-спортивных организаций;

директор (заведующий) спортивного сооружения.

2.7. К вспомогательному персоналу относятся должности:

дежурный по спортивному залу;

администратор тренировочного процесса;

кассир;

делопроизводитель;

документовед;

секретарь руководителя;

администратор;

инспектор по кадрам;

заведующий хозяйством;

заведующий складом;

юрисконсульт;

специалист по закупкам;

помощник руководителя;

специалист по связям с общественностью;

специалист по охране труда;

инженер-энергетик (энергетик);

главный инженер;

медицинская сестра;

фельдшер;

медицинская сестра по массажу.

2.8. Руководитель Учреждения формирует и утверждает штатное расписание Учреждения по согласованию с Учредителем.

2.9. Экономия базовой части фонда оплаты труда Учреждения направляется на осуществление выплат стимулирующего характера.

3. Заработная плата работников

3.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры должностных окладов, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.2. Заработная плата труда работников Учреждения имеет следующую структуру:

ЗП-БЧ+ СЧ, где

БЧ - базовая часть заработной платы;

СЧ - стимулирующая часть.

Базовая часть заработной платы определяется по формуле:

БЧ- ДО + Кв, где

ДО - должностной оклад (оклад);

Кв компенсационные выплаты (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

3.3. Учреждения самостоятельно определяют размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования в рамках установленного фонда оплаты труда. Размер выплат стимулирующего характера, определяется настоящим положением.

3.4. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада (оклада) работников Учреждений, условия получения, выплат стимулирующего и компенсационного характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

3.5. К заработной плате работников Учреждений устанавливается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

4. Должностные оклады работников

4.1. Размеры должностных окладов работников Учреждений устанавливаются руководителем Учреждения с учетом квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.2. Определение размеров должностных окладов специалистов и служащих Учреждений осуществляется согласно приложениям 1, 2 и 3 к настоящему Положению.

4.3. Размеры окладов рабочих Учреждений устанавливаются постановлением администрации Чайковского городского округа от 11 февраля 2019 г. № 153 «Об оплате труда рабочих муниципальных учреждений Чайковского городского округа».

4.4. Размеры окладов работников медицинского персонала при наличии штатной единицы в Учреждении устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Пермского края от 31 декабря 2015 г. №1190-п «Об оплате труда работников государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пермского края, подведомственных Министерству здравоохранения Пермского края».

4.5. Тарификация работ рабочих Учреждений производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

5. Определение размера заработной платы руководителя, заместителей руководителя

5.1. Оплата труда (заработная плата) руководителя, заместителей руководителя Учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Заработная плата руководителя, заместителей руководителя Учреждения определяется следующим образом:

ЗПр = БЧр + СЧр, где:

ЗПр - заработная плата руководителя, заместителя руководителя;

БЧр - базовая часть;

СЧр - стимулирующая часть.

Базовая часть (далее - БЧр), рассчитывается по формуле:

БЧр = ДО + Кв, где:

ДО - должностной оклад;

Кв - компенсационные выплаты, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Должностной оклад руководителя, заместителей руководителя Учреждения устанавливается в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и определяется следующим образом:

Таблица 1

Базовый должностной оклад (руб.)	Коэффициент увеличения должностного оклада		
	Количество занимающихся (чел.)	Количество объектов (отдельных зданий или помещений в зданиях), находящихся в ведении учреждения (ед.)	За работу на руководящих должностях в учреждениях сферы физической культуры, спорта и образования
13 000	до 50 - 0,1 от 51 до 100 - 0,2 от 101 до 200-0,3 свыше 201- 0,4	1- 0,05 2- 0,10 3- 0,15 4- 0,20	от 1 года до 5 лет -0,10 от 5 лет до 10 лет - 0,15 от 10 лет до 15 лет -0, 20 свыше 15 лет -0,30

5.4. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения устанавливается руководителем Учреждения на 10-30% ниже должностного оклада руководителя на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.5. Размер должностных окладов руководителей Учреждений устанавливается правовым актом Учредителя. Размеры должностных окладов заместителей руководителя Учреждения устанавливаются локальным актом Учреждения.

5.6. Руководителям Учреждений с учетом условий их труда правовыми актами Учредителя устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, иные выплаты, предусмотренные разделами 6 - 8 настоящего Положения.

5.7. Заместителям руководителей Учреждений с учетом условий их труда руководителем Учреждения устанавливаются выплаты стимулирующего и компенсационного характера, иные выплаты, предусмотренные разделами 6-8 настоящего Положения.

5.8. Условия оплаты труда руководителя, его заместителей устанавливаются с учетом предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы руководителя и его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя его заместителей).

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя определяется как соотношение средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя и средней заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя и заместителей руководителя), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя, заместителей руководителя и работников Учреждения определяется Учредителем в кратности до 8.

5.9. Порядок исчисления среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и среднемесячной заработной платы работников Учреждения устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.10. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет Учредитель.

5.11. Ответственность за несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя и среднемесячной заработной платы работников Учреждения несет руководитель Учреждения.

5.12. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей и заместителей руководителей Учреждений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Чайковского городского округа ежегодно, не позднее 15 мая года, следующего за отчетным, на основании информации согласно Приложению 4, предоставляемой указанными лицами в адрес Учредителя ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Информация, предусмотренная абзацем первым настоящего пункта, может по решению Учредителя размещаться в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Учреждений.

В составе информации, подлежащей размещению в информационно-коммуникационной сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого размещается информация.

В составе информации, предусмотренной абзацем первым настоящего пункта запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

6. Выплаты компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам работников Учреждений по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп в процентах к должностным окладам (окладам) или в абсолютных размерах.

6.2. Работникам Учреждений устанавливаются следующие виды компенсационных выплат: выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), иные выплаты компенсационного характера.

6.3. К заработной плате работников Учреждений устанавливается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством.

6.4. Выплаты компенсационного характера работникам Учреждений, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными актами Учреждений в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Конкретные размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

7. Выплаты стимулирующего характера

7.1. Работникам учреждений устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- выплаты за высокие результаты и качество выполняемых работ;
- выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- иные выплаты стимулирующего характера.

7.1.1 ежемесячные выплаты за выслугу лет в следующих размерах: Устанавливается для специалистов и служащих, работающих по основному месту работы, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - до 10% должностного оклада;
- от 5 лет до 10 лет - до 15% должностного оклада;
- от 10 лет до 15 лет - до 20% должностного оклада;
- свыше 15 лет - до 30% должностного оклада.

Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет производятся работникам в зависимости от общего количества лет, проработанных в физкультурно-спортивных организациях и (или) образовательных организациях, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта.

7.1.2 ежемесячная выплата за почетное звание по соответствующему профилю выполняемой работы устанавливается для руководителей, специалистов и служащих, работающих по основному месту работы, в следующих размерах:

Таблица 2

Государственные и ведомственные звания и награды	Размеры стимулирующих выплат за наличие государственных и ведомственных званий, и наград в процентах от тарифной ставки, оклада (должностного оклада)
1	2
За почетное звание «Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации»; За почетные спортивные звания «Заслуженный тренер России», «Заслуженный мастер спорта России», «Заслуженный мастер спорта СССР»; За иные государственные награды, включая почетные звания Российской Федерации и СССР	от 50 до 100
За почетный знак «За заслуги в развитии физической культуры и спорта»	до 40
За спортивные звания «Мастер спорта России международного класса», «Гроссмейстер России», «Мастер спорта СССР международного класса», «Гроссмейстер СССР»; За почетный знак «Отличник физической культуры и спорта»	от 20 до 50
Другие ведомственные награды и звания, а также награды и звания в сфере образования	от 10 до 50

7.1.3. Стимулирующие выплаты выплачиваются ежемесячно работникам учреждений, которым в установленном действующим законодательством порядке присвоены:

- ученая степень доктора наук, соответствующая профилю выполняемой работы по основному месту работы - до 20 % должностного оклада;
- ученая степень кандидата наук, соответствующая профилю выполняемой работы по основному месту работы - до 10 % должностного оклада;

7.2. Премиальные выплаты по итогам работы за месяц, квартал, год устанавливаются с учетом критериев, позволяющих оценить эффективность деятельности учреждения и личный вклад работника учреждения.

Критерии оценки деятельности учреждения устанавливаются с учетом следующих показателей:

- выполнение муниципального задания исходя из фактически оказанных муниципальных услуг (выполненных работ) по объему и качеству на основании отчетных данных за квартал, год;
- отсутствие фактов нарушения законодательства по результатам проверок правоохранительных, контрольных и надзорных органов;
- отсутствие фактов нарушения законодательства при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;
- реализация мероприятий, направленных на развитие учреждения.

Критерии оценки личного вклада работников учреждений устанавливаются с учетом следующих показателей:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

7.3. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда Учреждений. Экономия по фонду базовой части оплаты труда также может быть направлена на стимулирующие выплаты.

7.4. Стимулирующие выплаты могут носить единовременный характер или устанавливаться на определенный период.

7.5. Размер стимулирующих выплат работникам Учреждений, период действия выплат и перечень работников, получающих выплаты, утверждаются локальным актом Учреждения.

8. Иные вопросы оплаты труда

8.1. В пределах экономии фонда оплаты труда учреждений руководителям, заместителям руководителя и работникам учреждений может осуществляться выплата в виде единовременной материальной помощи в размере не более двух должностных окладов в следующих случаях:

8.1.1 тяжелого материального положения;

8.1.2 смерти супруга (супруги), родителей, детей;

8.1.3 причинения работнику учреждения ущерба в результате стихийного бедствия;

8.1.4 юбилейной даты (для женщин - 50 и 60 лет; для мужчин - 50 и 65 лет);

8.1.5 бракосочетания работника (впервые вступающему в брак).

8.2. Решение об оказании единовременной материальной помощи руководителю учреждения и ее конкретном размере принимает учредитель на основании письменного заявления руководителя учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

8.3. Решение об оказании единовременной материальной помощи заместителю руководителя, работнику учреждения и ее конкретном размере принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления заместителя руководителя, работника учреждения и документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в настоящем разделе.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда работников
учреждений физической культуры и спорта,
подведомственных Управлению физической
культуры и спорта Чайковского городского округа

Схема тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, по профессиональным квалификационным группам должностей работников физической культуры и спорта

Квалификационные Уровни	Наименование должностей по квалификационным уровням	Минимальный размер тарифных ставок, окладов (должностных
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта первого уровня		
1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу	7900
Профессиональная квалификационная группа должностей работников физической культуры и спорта второго уровня		
1 квалификационный уровень	Инструктор по спорту; спортсмен-инструктор	8 520
2 квалификационный уровень	Администратор тренировочного процесса; инструктор-методист; инструктор-методист физкультурноспортивных организаций; тренер	9 174
3 квалификационный уровень	Старший инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций	10 045

Приложение 2
к Положению о системе оплаты труда работников
учреждений физической культуры и спорта,
подведомственных Управлению физической
культуры и спорта Чайковского городского округа

Схема тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, по профессиональным квалификационным группам

Квалификационные уровни	Наименование должностей по квалификационным уровням	Минимальный размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов)
1	2	3
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Делопроизводитель. секретарь руководителя; кассир	7900
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «старший»	8058
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Администратор; инспектор по кадрам;	7 920
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством; заведующий складом; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория; должности служащих первого квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	9 600
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня по которым устанавливается I внутридолжностная категория	9 810
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 020
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Юрисконсульт; инженер-энергетик (энергетик); документовед	9 500
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория	9 710
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	9 900
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	10 265

Приложение 3
к Положению о системе оплаты труда работников
учреждений физической культуры и спорта,
подведомственных Управлению физической
культуры и спорта Чайковского городского округа

Схема тарифных ставок, окладов (должностных окладов) работников учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

Наименование должностей	Минимальный размер тарифных ставок, окладов (должностных окладов) (рублей)
1	2
Специалист по закупкам Специалист по связям с общественностью Специалист по охране труда	7 500
Помощник руководителя	9 500
Директор (заведующий) спортивного сооружения	10 900
Главный инженер	10 900

Приложение 4
к Положению о системе оплаты труда работников
учреждений физической культуры и спорта,
подведомственных Управлению физической
культуры и спорта Чайковского городского округа

ФОРМА

Информация о среднемесячной заработной плате руководителя, его заместителя учреждений физической культуры и спорта, подведомственных Управлению физической культуры и спорта администрации Чайковского городского округа, по должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность	Среднемесячная заработная плата, рублей
1	2	3	4
1			
2			
3			

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2020 № 209

О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 06.05.2019 № 926

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования бюджетных средств на выполнение отдельных мероприятий муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, находящимся в ведении Управления культуры и молодежной политики администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 6 мая 2019 г. № 926, следующие изменения:

1.1 пункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Субсидия на иные цели расходуется получателями субсидии на основании: сметы на проведение мероприятий или сметы на выполнение работ (оказание услуг), утвержденных начальником Управления КиМП в соответствии с нормами расходования средств на материальное обеспечение культурно-досуговых мероприятий, финансируемых за счет субсидий муниципальным бюджетным (автономным) учреждениям, подведомственным Управлению КиМП, заключенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», частью 4 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» договоров; 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)»;

1.2 подпункт 2.6.1. изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Фестиваль искусств детей и юношества Пермского края им. Д.Б. Кабалевского «Наш Пермский край». Средства предоставляются на оплату режиссерско-постановочной группы, погрузо-разгрузочных работ; приобретение сувенирной продукции (футболки с логотипом, сумки с логотипом, головные уборы с логотипом, сидушки, бейджи, фирменные пакеты), канцелярских товаров; приобретение цветов, букетов цветов; приобретение основных средств (сцена парковая), уличных стендов для фотовыставки, цифровой радиосистемы, портативной акустической системы, приобретение и (или) изготовление пневмокостюмов, костюмов ведущим, ростовых кукол, сценических костюмов; организацию и проведение концерта; транспортные услуги; буфетное обслуживание; медицинское обслуживание, охрану мероприятия; подарочную продукцию (издательство книги).»;

1.3 подпункт 2.6.2. дополнить подпунктом 2.6.2.3 следующего содержания:

«2.6.2.3 мероприятия, посвященные 75-летию Победы. Субсидии предоставляются на организацию и проведение ряда мероприятий:

2.6.2.3.1 создание экспозиции «Войны XX века: подвиги и трагедии судеб». Средства расходуются на оплату услуг по созданию стационарных экспозиций: «Первая мировая и Гражданская война», «Вторая мировая и Великая Отечественная война», «Локальные военные конфликты XX века»; приобретение оборудования (мультимедийное оборудование: проектор, экран, радиосистема, колонки; компьютерное оборудование: компьютер в сборе; планшеты, ультрабук);

2.6.2.3.2 военно-историческая реконструкция «Весна 45-го года». Средства расходуются на оплату услуги по проведению мероприятия;

2.6.2.3.3 мобильный тур «Эшелон Победы». Средства предоставляются на транспортные услуги; организацию питания; изготовление баннеров для оформления акции; приобретение набора канцелярских принадлежностей, тематических накидок для волонтеров, цветов;

2.6.2.3.4 патриотический марафон «Я помню! Я горжусь!». Средства расходуются на аренду сценического комплекса, светового и звукового оборудования; на оплату услуг по организации и выступлению приглашенных артистов; услуг по проведению пиротехнического шоу (салют);

2.6.2.3.5 средства предоставляются на приобретение световой консоли «Звезда»;

2.6.2.3.6 средства расходуются на изготовление полиграфической продукции.»;

1.4 подпункт 2.6.4. дополнить подпунктом 2.6.4.5 следующего содержания:

«2.6.4.5. На основании постановления Правительства Пермского края от 24 мая 2019 г. № 349-п «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов из бюджета Пермского края, в том числе за счет средств федерального бюджета, бюджетам муниципальных образований Пермского края на развитие и укрепление материально-технической базы муниципальных учреждений сферы культуры» субсидии на иные цели расходуются по следующим направлениям:

2.6.4.5.1 создание виртуальных концертных залов, включая:

2.6.4.5.1.1 приобретение технического и технологического оборудования, необходимого для оснащения виртуальных концертных залов, включая его доставку, монтаж (демонтаж), погрузочно-разгрузочные работы;

2.6.4.5.1.2 обеспечение виртуальных концертных залов сценическими конструкциями и конструктивными элементами, включая приобретение, изготовление, монтаж (демонтаж) и доставку;

2.6.4.5.2 создание модельных муниципальных библиотек, включая:

2.6.4.5.2.1 пополнение фондов муниципальных библиотек новыми книжными, периодическими изданиями;

2.6.4.5.2.2 проведение текущих ремонтных работ, необходимых для реализации проекта;

2.6.4.5.2.3 создание современного библиотечного пространства, в том числе приспособление внутреннего пространства библиотеки к потребностям пользователей, включая создание условий для библиотечно-информационного обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.6.4.5.2.4 внедрение информационных систем в работу муниципальной библиотеки с пользователями, а также обеспечение возможности предоставления пользователям современных централизованных библиотечно-информационных сервисов;

2.6.4.5.2.5 оснащение муниципальных библиотек необходимым оборудованием для обеспечения высокоскоростного широкополосного доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе для посетителей;

2.6.4.5.2.6 обеспечение доступа к отечественным информационным ресурсам научного и художественного содержания, оцифрованным ресурсам периодической печати;

2.6.4.5.2.7 создание точки доступа к федеральной государственной информационной системе «Национальная электронная библиотека»;

2.6.4.5.2.8 приобретение необходимого оборудования для обеспечения доступа к информационным ресурсам;

2.6.4.5.2.9 профессиональная переподготовка и повышение квалификации основного персонала муниципальной библиотеки.».

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.

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

Пермский край
Администрация Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2020 № 218/1

Об участии во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 2018 г. № 237 «Об утверждении Правил предоставления средств государственной поддержки из федерального бюджета бюджетам субъектом Российской Федерации для поощрения муниципальных образований – победителей Всероссийского конкурса лучших проектов создания комфортной городской среды», руководствуясь Уставом Чайковского городского округа, в целях участия муниципального образования «Чайковский городской округ» во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Принять участие во Всероссийском конкурсе лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в категории «малые города».

2. Утвердить прилагаемый Порядок приема предложений от населения о выборе общественной территории и предлагаемых функциях, и мероприятиях на общественной территории, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

3. Начать прием предложений от населения:

3.1 о выборе общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды с 01 марта 2020 г. по 23 марта 2020 г.;

3.2 о функциях и мероприятиях общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды с 03 апреля 2020 г. по 27 апреля 2020 г.

4. Определить пункты приема предложений согласно приложению к настоящему постановлению.

5. Возложить функцию по подведению итогов приема предложений на общественную комиссию, утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 14 марта 2019 г. № 529/1 «Об утверждении общественной комиссии по реализации федерального проекта «Формирование комфортной городской среды» на территории Чайковского городского округа».

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

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

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

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского городского округа
от 28.02.2020 № 218/1

Порядок приема предложений от населения о выборе общественной территории и предлагаемых функциях, и мероприятиях на общественной территории, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

1. Настоящий порядок разработан в целях определения общественной территории и определения предлагаемых функций и мероприятий на общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды (далее - предложения, комплекс мероприятий, Порядок) в отношении следующих территорий:

- набережная города Чайковский, Пермский край;
- ул. Вокзальная, г. Чайковский, Пермский край;
- площадь искусств ул. Ленина, г. Чайковский Пермский край;
- иная территория (адрес расположения).

2. Предложения о территории, функциях и мероприятиях вправе подавать жители города Чайковского Пермского края.

3. Предложения принимаются:

- в письменной форме в пунктах приема предложений, определенных в приложении к настоящему постановлению;
- в электронной форме путем направления сообщения на адрес электронной почты: e-mail: chaikinvest@yandex.ru.

4. Предложения принимаются в свободном изложении и в сроки, установленные настоящим постановлением.

5. Общественная комиссия:

в срок не позднее 03 апреля 2020 г. на очном заседании подводит итоги приема предложений о выборе общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды;

в срок не позднее 30 апреля 2020 г. на очном заседании подводит итоги приема предложений о функциях и мероприятиях общественной территории, набравшей наибольшее количество голосов, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды.

6. Решение общественной комиссии оформляется проколом заседания общественной комиссии в двух экземплярах. Один экземпляр вышеуказанного протокола направляется в орган местного самоуправления.

7. Протокол заседания общественной комиссии подлежит опубликованию в течение 2 рабочих дней в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

Приложение
к постановлению администрации
Чайковского городского округа
от 28.02.2020 № 218/1

Перечень пунктов приема предложений на бумажном носителе от населения о выборе общественной территории и предлагаемых функциях, и мероприятиях на общественной территории, для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов создания комфортной городской среды

№ п/п	Наименование объекта по приему предложений	Адрес расположения объекта по приему предложений	Период (часы) приема предложений
1	Администрация Чайковского городского округа	Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 67/1, каб. 38	8:30 – 13:00 14:00 – 17:30, в пятницу до 16:30
2	Отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»	Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1, офис 37а, урна для сбора предложений	8:30 – 13:00 14:00 – 17:30, в пятницу до 16:30
3	Отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»	Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, 3/1, урна для сбора предложений	8:30 – 13:00 14:00 – 17:30, в пятницу до 16:30
4	Отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»	Пермский край, г. Чайковский, б-р Приморский, 22, урна для сбора предложений	8:30 – 13:00 14:00 – 17:30, в пятницу до 16:30

Уведомление о начале приема предложений по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в 2020 году

Настоящим администрация Чайковского городского округа уведомляет о проведении приема предложений по выбору общественной территории муниципального образования «Чайковский городской округ»,предлагаемой к участию во Всероссийском конкурс лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в 2020 году(далее – предложения по благоустройству).

Срок приема предложений проводится с 01.03.2020 по 23.03.2020

Способ направления предложений:

- в электронной форме по адресу: chaikinvest@yandex.ru

-на бумажном носителе по адресу: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 67/1, Управление строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа, каб. 38, в рабочие дни: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 и в пятницу с 08.30 до 16.00, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

Контактное лицо по вопросам приема предложений начальник отдела реализации программ, заместитель начальника управления строительства и архитектуры администрации Чайковского городского округа Рязанова Ольга Александровна. Номер рабочего телефона: 4-42-82

В пункты приема предложений (в урну для сбора предложений), ежедневно, с понедельника по воскресенье, в рабочее время, организованные в:

Пермский край, г. Чайковский, ул. Ленина, 61/1, офис 37а– отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»
Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, 3/1 – отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»
Пермский край, г. Чайковский, б-р Приморский, 22 – отдел по работе с населением МБУ «ММЦ»

Общественные территории, предлагаемые к отбору для участия Всероссийском конкурсе лучших проектов в сфере создания комфортной городской среды в 2020 году

№ п/п	Общественная территория
1	Набережная города Чайковский Пермский край
2	Площадь искусств ул. Ленина, г. Чайковский, Пермский край
3	ул. Вокзальная, г. Чайковский, Пермский край (от ул. Ленина, 74 до пересечения с Приморским бульваром)
4	Иная территория (адрес расположения):

Примечание

Предложения по выбору общественной территории для участия во Всероссийском конкурсе в 2020 году, поступившие разработчику после указанного в уведомлении срока, не рассматриваются.

Вестник местного самоуправления – приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Плетнёва Инна Станиславовна.
УЧРЕДИТЕЛЬ: Администрация Чайковского городского округа, **ИЗДАТЕЛЬ:** МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»
АДРЕС РЕДАКЦИИ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. **E-mail:** ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-38.
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 27.02.2020 г.
По графику 17-30. Фактически 17-30.