



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.07.2018 № 832

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1233 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа на 2018-2020 годы».

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», в целях обеспечения стабильности в социальной сфере, социального баланса интересов всех групп населения, повышения качества жизни граждан, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1233 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2018 -2020 годы следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2018-2020 годы» строку «Объемы и источники финансирования программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Общий объем финансирования на 2018-2020 годы 508699,6 тыс. руб. 2018г – 176588,2 тыс. руб. 2019г - 165209,2 тыс. руб. 2020г -166902,2 тыс. руб. Из них средства местного бюджета на 2018-2020 годы 7958 тыс. руб. В том числе по годам: 2018г.- 4020 тыс. руб. 2019г.- 1969 тыс. руб. 2020г.- 1969 тыс. руб. Из них средства областного бюджета на 2018-2020 годы 374907,8 тыс. руб. В том числе по годам: 2018г.- 125594,4 тыс. руб. 2019г.- 124242,2 тыс. руб. 2020г.- 125071,2 тыс. руб. Из них средства федерального бюджета на 2018-2020 годы 125833,8 тыс. руб. В том числе по годам: 2018г.- 46973,8 тыс. руб.. 2019г.- 38998 тыс. руб. 2020г.- 39862 тыс. руб.
---	--

1.2.Раздел 7 муниципальной программы «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа» на 2018-2020годы» изложить в следующей редакции:
«Раздел 7. Программные мероприятия

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования					Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	Бюджет Полысаевского городского округа	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Всего по программе -	2018-2020 годы	508699,6	7958,0	374907,8	125833,8		
		2018 год	176588,2	4020,0	125594,4	46973,8		
		2019 год	165209,2	1969,0	124242,2	38998,0		
		2020 год	166902,2	1969,0	125071,2	39862,0		
1. Подпрограмма «Адресная помощь населению»								
	Итого по подпрограмме-	2018г. 2019г. 2020г	140800,0 131132,2 132825,2	3860,0 1809,0 1809,0	89966,2 90325,2 91154,2	46973,8 38998 39862		
1.1	Обеспечение топливом отдельных категорий граждан	2018г. 2018г 2019г. 2020г.	400 600 450 450	400 600 450 450				УСЗН ПГО УВЖ УСЗН ПГО
1.2	Обеспечение мер социальной поддержки отдельных категорий граждан, организация и проведение социально-значимых мероприятий	2018г. 2019г. 2020г.	2540 1209 1209	2540 1209 1209				УСЗН ПГО
1.3	Субсидии некоммерческим организациям, не являющимися муниципальными учреждениями	2018г. 2019г 2020г.	320 150 150	320 150 150				УСЗН ПГО
1.4	Осуществление полномочия по осуществлению ежегодной денежной выплаты лицам, награжденным нагрудным знаком “Почетный донор России”	2018г. 2019г. 2020г.	925,8 869 904			925,8 869 904		УСЗН ПГО
1.5	Оплата жилищно – коммунальных услуг отдельным категориям граждан	2018г. 2019г. 2020г.	17029 17374 17374			17029 17374 17374		УСЗН ПГО

1.6	Выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, а также ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву в соответствии с Федеральным законом от 19 мая 1995 года №81-ФЗ»О государственных пособиях гражданам имеющим детей»	2018г 2019г. 2020г.	315 326 339				315 326 339	УСЗН ПГО
1.7	Выплаты инвалидам компенсаций страховых премий по договорам обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 года №40-ФЗ»Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»	2018г. 2019г. 2020г.	10 11 11				10 11 11	УСЗН ПГО
1.8	Выплата государственных пособий лицам, не подлежащим обязательно му социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, и лицам, уволенным в связи с ликвидацией организаций (прекращением деятельности, полномочий физическими лицами) в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 года №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»	2018г 2019г 2020г	19524 20185 20992				19524 20185 20992	УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.9	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов труда в соответствии с законом Кемеровской области от 20.12.2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда»	2018г. 2019г. 2020г.	13074 13074 13074				13074 13074 13074	УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.10	Обеспечение мер социальной поддержки ветеранов Великой Отечественной войны, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденных орденами и медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны; в соответствии с законом Кемеровской области от 20.12.2004 года №105-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов Великой Отечествен ной войны и ветеранов труда»	2018г. 2019г. 2020г.	364 364 364				364 364 364	У С З Н ПГО У С З Н ПГО У С З Н ПГО

1.11	Обеспечение мер социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий в соответствии с законом Кемеровской области от 20.12.2004 года №114-ОЗ «О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий»	2018г. 2019г. 2020г.	1950 1950 1950		1950 1950 1950			УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.12	Меры социальной поддержки многодетных семей в соответствии с законом Кемеровской области от 14.11.2005 года №123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»	2018г. 2018г. 2019г. 2019г. 2020г. 2020г.	5371 2000 5371 2000 5371 2000		5371 2000 5371 2000 5371 2000			УСЗН ПГО УО ПГО УСЗН ПГО УО ПГО УСЗН ПГО УО ПГО
1.13	Меры социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей в соответствии с законом Кемеровской области от 08.04.2008 года №14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»	2018г. 2019г. 2020г.	381 381 381		381 381 381			УСЗН ПГО
1.14	Меры социальной поддержки отдельной категории приемных родителей в соответствии с законом Кемеровской области от 07.02.2013 года №9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»	2018г. 2019г. 2020г.	2,0 2,0 2,0		2,0 2,0 2,0			УСЗН ПГО
1.15	Меры социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с законом Кемеровской области от 27.01.2005 года №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»	2018г. 2019г. 2020г.	247,4 247,4 247,4		247,4 247,4 247,4			УСЗН ПГО УСЗН ПГО УСЗН ПГО
1.16	Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	2018г. 2019г. 2020г.	6927 6927 6927		6927 6927 6927			УСЗН ПГО
1.17	Предоставление бесплатного проезда на всех видах городского пассажирского транспорта детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях в соответствии с законом Кемеровской области от 18.05.2004 года №29-ОЗ «О предоставлении меры социальной поддержки по оплате проезда детям работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве на угледобывающих и горнорудных предприятиях»	2018г. 2019г. 2020г.	7,8 7,8 7,8		7,8 7,8 7,8			УСЗН ПГО
1.18	Дополнительная мера социальной поддержки семей, имеющих детей в соответствии с законом Кемеровской области от 25.04.2011 года № 51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей имеющих детей »	2018г. 2019г. 2020г.	3397 3397 3397		3397 3397 3397			УСЗН ПГО
1.19	Ежемесячная денежная выплата назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2018г. 2019г. 2020г.	5964		5964			УСЗН ПГО
1.20	Ежемесячная денежная выплата назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2018г. 2019г. 2020г.	9982 10421 11250		9982 10421 11250			УСЗН ПГО
1.21	Ежемесячная денежная выплата назначаемая в случае рождения третьего ребенка или последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет	2018г. 2019г. 2020г.	80,0		80,0			
1.22	Меры социальной поддержки в целях развития дополнительного социального обеспечения отдельных категорий граждан в рамках публично-нормативного обязательства	2018г. 2019г. 2020г.	7856 7856 7856		7856 7856 7856			УСЗН ПГО
1.23	Пособие на ребенка в соответствии с законом Кемеровской области от 18.11.2004 года №75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка »	2018г. 2019г. 2020г.	8863 8863 8863		8863 8863 8863			УСЗН ПГО

1.24	Социальная поддержка граждан, достигших возраста 70 лет в соответствии с законом Кемеровской области от 10.06.2005 года №74-ОЗ «О социальной поддержке гражданам, достигшим возраста 70 лет»	2018г. 2019г. 2020г.	12 12 12		12 12 12			УСЗН ПГО
1.25	Государственная социальная помощь малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам в соответствии с законом Кемеровской области от 08.12.2005 года №140-ОЗ «О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одиноко проживающим гражданам»	2018г. 2019г. 2020г.	159 159 159		159 159 159			УСЗН ПГО
1.26	Денежная выплата отдельным категориям граждан, в соответствии с законом Кемеровской области от 12.12.2006 года №156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан »	2018г. 2019г. 2020г.	119 119 119		119 119 119			УСЗН ПГО
1.27	Меры социальной поддержки по оплате жилых помещений и (или) коммуналь ных услуг отдельных категорий граждан, оказание мер социальной поддержки которым относится к ведению субъекта Российской Федерации в соответствии с законом Кемеровской области от 17.01.2005 года №2-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан по оплате жилья и (или) коммунальных услуг»	2018г. 2019г. 2020г.	28843 28843 28843		28843 28843 28843			УСЗН ПГО
1.28	Выплата социального пособия на погребение и возмещение расходов по гарантированному перечню услуг по погребению в соответствии с законом Кемеровской области от 18.11.2004 года №82-ОЗ «О погребении и похоронном деле в Кемеровской области»	2018г. 2019г. 2020г.	331 331 331		331 331 331			УСЗН ПГО
1.29	Осуществление переданных полномочий Российской Федерации по предоставлению отдельных мер социальной поддержки гражданам, подвергшихся воздействию радиации	2018г. 2019г. 2020г.	246 233 242		246 233 242			УСЗН ПГО
1.30	Выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.	2018г.	2960		2960			УСЗН ПГО
2. Подпрограмма «Доступная среда для инвалидов»								
	Итого по подпрограмме-	2018г. 2019г. 2020г.	150 150 150	150 150 150				
2.1	Создание доступной среды для инвалидов							
		2018г.	150	150				УСЗН ПГО
		2019г.	150	150				
		2020г.	150	150				
3.Подпрограмма «Развитие социального обслуживания населения»								
	Итого по подпрограмме	2018г. 2019г. 2020г.	35638,2 33927 33927	10 10 10	35628,2 33917 33917			
3.1	Уплата налога на имущество муниципальными учреждениями Полысаевского городского округа	2018г. 2019г. 2020г.	10 10 10	10 10 10				УСЗН ПГО
3.2	Обеспечение деятельности (оказание услуг) учреждений социального обслуживания граждан пожилого возраста, инвалидов и других категорий граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации	2018г. 2019г. 2020г.	35618,2 33907 33907		35618,2 33907 33907			УСЗН ПГО
3.3	Меры социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания в виде пособий и компенсаций в соответствии с Законом Кемеровской области от 30.10.2007г. №132-ОЗ»О мерах социальной поддержки работников муниципальных учреждений социального обслуживания»	2018г. 2019г. 2020г.	10 10 10		10 10 10			УСЗН ПГО

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 02.07.2018 № 833

**Об утверждении Положения о единовременной денежной выплате
медицинским работникам – молодым специалистам государственного
автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области
«Полысаевская городская больница»**

В соответствии со статьёй 17 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», п. 14 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 6-1 Закона Кемеровской области от 17.02.2004 №7-ОЗ «О здравоохранении», в целях материального стимулирования врачей, медицинских сестер – молодых специалистов, прибывших в Полысаевский городской округ после окончания среднего и высшего учебного заведения, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о единовременной денежной выплате медицинским работникам – молодым специалистам государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница».

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕНО
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 02.07.2018 № 833

Положение
о единовременной денежной выплате медицинским работникам –
молодым специалистам государственного автономного учреждения здравоохранения
Кемеровской области «Полысаевская городская больница»

1. Настоящее Положение определяет цель, порядок назначения и размер единовременной денежной выплаты (далее – единовременная выплата) медицинским работникам – молодым специалистам государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница» (далее – молодые специалисты).

2. Единовременная выплата является формой финансовой поддержки медицинских работников – молодых специалистов государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница» (далее – учреждение здравоохранения) с целью их закрепления в учреждении здравоохранения.

3. Для целей настоящего положения под молодыми специалистами понимаются лица, не достигшие возраста 30 лет, впервые получившие среднее профессиональное или высшее образование в имеющих государственную аккредитацию и лицензию на осуществление медицинской деятельности образовательных учреждениях среднего профессионального образования или высшего образования и поступившие на работу в соответствии с полученной специальностью (квалификацией) не позднее трех месяцев со дня получения ими документа государственного образца об уровне профессионального образования, за исключением случаев поступления на работу по совместительству

4. Право на получение единовременной выплаты предоставляется молодым специалистам, поступившим на работу в государственное учреждение здравоохранения.

5. Единовременная выплата назначается Управлением социальной защиты населения Полысаевского городского округа (далее – Уполномоченный орган) на заявительной основе, при предъявлении документов, указанных в пункте 8 настоящего Положения.

Уполномоченный орган создает комиссию по назначению единовременной выплаты молодым специалистам. Комиссия формирует списки молодых специалистов для назначения единовременной выплаты.

6. Заявление о назначении единовременной выплаты (приложение №1 к Положению) с приложением документов, предусмотренных подпунктами «а» - «д» пункта 8 настоящего Положения, направляется в Уполномоченный орган после заключения трудового договора непосредственно молодым специалистом в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

7. Необходимые копии документов заверяются руководителем учреждения здравоохранения.

Заявление с необходимым пакетом документов предоставляются в Уполномоченный орган ежегодно с 1 по 30 сентября.

8. Назначение единовременной выплаты молодому специалисту осуществляется на основании письменного заявления, с приложением следующих документов:

- копии документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством личность заявителя;
- копии документа государственного образца об уровне профессионального образования и приложения к нему;
- копия трудового договора;
- копия трудовой книжки;
- копия лицевого счета, открытого в кредитной организации.

9. Решение о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты принимается Уполномоченным органом в течение одного месяца с даты подачи заявления с приложенным пакетом необходимых документов и оформляется в виде решения руководителя Уполномоченного органа о назначении (об отказе в назначении) единовременной выплаты.

Решение об отказе в назначении единовременной выплаты может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

10. Из заявления и документов (копий документов), содержащих сведения, на основании которых была назначена единовременная выплата, формируется личное дело молодого специалиста, которое хранится в Уполномоченном органе.

11. Решение об отказе в назначении единовременной выплаты принимается Уполномоченным органом в следующих случаях:

- отсутствие у лица на дату поступления в учреждение здравоохранения статуса молодого специалиста;
- отсутствие у молодого специалиста на дату обращения с заявлением права на получение единовременной выплаты;
- представление молодым специалистом заведомо недостоверных сведений и документов по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;
- непредставление либо несвоевременное (с нарушением установленных сроков) представление молодым специалистом заявления и документов (документа), предусмотренных (предусмотренного) подпунктами «а» - «д» пункта 8 настоящего Положения;
- наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

е) получение и повторное обращение за назначением единовременной выплаты.

В случае отказа в предоставлении единовременной выплаты заявление и прилагаемые к нему документы не возвращаются.

12. Размер единовременной выплаты составляет пять тысяч рублей для специалистов со средним образованием (фельдшера ОСМП) и десять тысяч рублей для врачей, имеющих высшее образование и специалистов со средним образованием (участковые фельдшера, занимающие врачебную должность) и выплачивается только один раз.

13. Единовременная выплата производится путем перечисления денежных средств с лицевого счета Уполномоченного органа на лицевой счет молодого специалиста в кредитной организации.

14. Молодой специалист, получивший единовременную выплату, обязан отработать в государственном учреждении здравоохранения, поступление на работу в которое дало ему право на получение единовременной выплаты, три года с даты заключения трудового договора.

В указанный срок не засчитывается время нахождения молодого специалиста в отпуске по беременности и родам либо в отпуске по уходу за ребенком до достижения ребенком возраста трёх лет, а также время прохождения молодым специалистом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках и воинских формированиях или заменяющей её альтернативной гражданской службы.

После выхода молодого специалиста из указанного отпуска срок его обязательной отработки в учреждении здравоохранения продлевается на время соответствующего отпуска.

15. Если молодой специалист, получивший единовременную выплату не отработал в учреждении здравоохранения, в связи с трудоустройством в которое у него возникло право на получение единовременной выплаты срока, указанного в пункте 14 настоящего Положения, то он обязан возратить денежные средства, полученные в качестве единовременной выплаты в полном объёме Уполномоченному органу в течение тридцати дней с даты прекращения трудового договора.

16. Обязанность молодого специалиста, получившего единовременную выплату возратить Уполномоченному органу в соответствии с пунктом 15 настоящего Положения денежные средства, полученные в качестве единовременной выплаты возникает в случаях прекращения трудового договора:

- по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 3, 5, 6, 8, 11 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по инициативе работника (молодого специалиста) в соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьёй 71 Трудового кодекса Российской Федерации; пунктами 5, 6, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- по требованию работника (молодого специалиста) в соответствии с пунктом 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

17. В случае прекращения трудовых отношений молодого специалиста, получившего единовременную выплату, с учреждением здравоохранения, в связи с трудоустройством в которое у него возникло право на получение единовременной выплаты до отработки установленного в пункте 14 настоящего Положения срока, учреждение здравоохранения в течение пяти дней со дня увольнения данного молодого специалиста направляет в адрес Уполномоченного органа уведомление о прекращении с ним трудовых отношений, согласно Форме, утвержденной в приложении №2 к настоящему Положению.

18. В случае, если по истечении тридцати дней с даты прекращения трудового договора по основаниям, предусмотренным пунктом 16 настоящего Положения, молодой специалист, получивший единовременную выплату, не возвратил денежные средства в размере полученной единовременной выплаты, Уполномоченный орган взыскивает данные денежные средства в судебном порядке.

19. Финансирование расходов на единовременную выплату осуществляется за счёт средств муниципальной программы «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа», утвержденных решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа «О бюджете Полысаевского городского округа на текущий финансовый год и плановый период».

20. Уполномоченный орган предоставляет в финансовое управление г. Полысаево заявку на осуществление единовременной выплаты.

21. Уполномоченный орган обеспечивает целевое, эффективное и правомерное использование средств, направляемых на осуществление единовременной выплаты молодым специалистам, в соответствии с предоставленными полномочиями.

22. Ответственность за соблюдение установленного порядка возлагается на руководителя государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению

Начальнику управления социальной защиты населения
Полысаевского городского округа

_____	фамилия, инициалы
от _____	(фамилия, имя, отчество, должность, наименование государственного здравоохранения) зарегистрированного по адресу:
_____	телефон _____
_____	серия _____ номер _____
_____	выдан (кем и когда) _____

Заявление

Прошу назначить мне единовременную денежную выплату в размере __ рублей в соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от ____ № ____ «Об утверждении Положения о единовременной денежной выплате медицинским работникам – молодым специалистам государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница».

С условиями назначения и порядком осуществления единовременной денежной выплаты медицинским работникам – молодым специалистам государственного автономного учреждения здравоохранения Кемеровской области «Полысаевская городская больница» ознакомлен(а) и согласен (согласна).

С обработкой моих персональных данных согласен (согласна).

Приложение: необходимый пакет документов, заверенных в установленном порядке на ____ листах.

Подпись заявителя: _____

Дата подачи заявления: ____ ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению

Форма уведомления
на бланке ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница»
Начальнику управления социальной защиты населения
Полысаевского городского округа

_____ фамилия, инициалы

Уведомление о прекращении трудового договора
№ ____ от « ____ » ____ 20__ г.

Настоящим уведомляю, что « ____ » ____ 20__ г. заключенный с _____
_____ трудовой договор от « ____ »
(ФИО полностью, дата рождения)
_____ 20__ г. № ____ прекращен.

_____ (наименование должности)

МП _____ (фамилия, инициалы)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.07.2018 № 849

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.12.2017 № 1710 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы»

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 14.12.2017 № 1710 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2018 - 2022 годы»» (далее Программа) следующие изменения:

1.1. В паспорте Программы строки: «Основные мероприятия Программы» и «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Основные мероприятия Программы	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов. Благоустройство общественных территорий.
Объемы и источники финансирования Программы	Общий объем финансирования Программы составит 11 994,27656 тыс. руб., в том числе по годам реализации: 2018 год – 10 364,27656 тыс. руб., из них: Местный бюджет - 3 275,200 тыс. руб; Федеральный бюджет - 4 580,56728 тыс. руб; Областной бюджет: - 2 508,50928 тыс. руб; 2019 год – 821,00 тыс. руб., Из них: Местный бюджет - 821,00 тыс. руб; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб; Областной бюджет - 0,00 тыс. руб; 2020 год – 809,00 тыс. руб; Из них: Местный бюджет - 809,00 тыс. руб; Федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб; 2021 год – 0,00 тыс. руб., Из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб; Областной бюджет - 0,00 тыс. руб; 2022 год – 0,00 тыс. руб; Из них: Местный бюджет - 0,00 тыс. руб; Федеральный бюджет - 0,00 тыс. руб; Областной бюджет – 0,00 тыс. руб;

1.2. Раздел 8. Программы «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции:
8. Программные мероприятия

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования					Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Формирование современной городской среды» на 2018-2022 годы								
1	Поддержка муниципальной программы формирования современной городской среды; в том числе:	2018 год	10 364, 27656	3275, 200	2 508, 50928	4 580, 56728	0	Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2019 год	821,00	821, 00				
		2020 год	809,00	809, 00				
		2021 год						
		2022 год						
1.1	Кредиторская задолженность за выполненные работы в 2017 году.		2487, 200	2 487,200				Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
1.2	Благоустройство дворовых территорий многоквартирных домов	2018 год	6 952, 23456	695, 47957	2 213, 98765	4 042, 76734	0	Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2019 год						
		2020 год	809,00	809,00				
		2021 год						
		2022 год						
1.3	Благоустройство общественных территорий	2018 год	924, 842	92, 52043	294, 52163	537, 79994	0	Управление по вопросам жизнеобеспечения Полысаевского городского округа
		2019 год	821,00	821,00				
		2020 год						
		2021 год						
		2022 год						

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2018 № 856

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.09.2017 № 1247 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2018-2020 годы».

В соответствии с постановлением администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ», с целью реализации мероприятий по дорожной деятельности, благоустройству и жизнеобеспечению, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 11.09.2017 №1247 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» на 2018-2020 годы» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы Полысаевского городского округа «Дорожная деятельность, благоустройство и жизнеобеспечение» (далее Программа) на 2018-2020 годы строку: «Объемы и источники финансирования Программы» изложить в следующей редакции:

Объемы и источники финансирования программы	Всего общий объем финансирования из средств местного бюджета составляет; 2018 г. -133 963,18502 тыс.руб 2019г.—26 016,1 тыс.руб 2020г.—26 940,1 тыс.руб, в том числе
---	---

1.2. В разделе 5 Программы слова: «на 2018 год. -123 829,78502 тыс.руб» заменить словами «2018 г. -133 963,18502 тыс.руб»

1.3. Раздел «Программные мероприятия» изложить в следующей редакции:
Программные мероприятия
2018 год

№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования					Ответственный исполнитель программных мероприятий
			Всего	Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет	Внебюджетные источники	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Подпрограмма «Содержание объектов улично-дорожной сети»	2018 год	29797,8	29797,8				Управление по вопросам жизнеобеспечения
1.1.	Обслуживание и содержание дорог общего пользования местного значения	2018 год	29797,8	29797,8				Управление по вопросам жизнеобеспечения
2	Подпрограмма «Благоустройство»	2018 год	21 968,1	21 968,1				Управление по вопросам жизнеобеспечения
2.1.	Уличное освещение	2018 год	4 174,5	4 174,5				Управление по вопросам жизнеобеспечения
2.2.	Озеленение	2018 год	1831,0	1 831,0				Управление по вопросам жизнеобеспечения
2.3.	Прочее благоустройство	2018 год	15 962,6	15 962,6				Управление по вопросам жизнеобеспечения
3	Подпрограмма «Поддержка жилищно-коммунального хозяйства»	2018 год	67 138,38502	67 138,38502				Управление по вопросам жизнеобеспечения
3.1.	Возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги теплоснабжения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	2018 год	56 115,98502	56 115,98502				Управление по вопросам жизнеобеспечения
3.2.	Возмещение части затрат организациям, предоставляющим услуги водоснабжения и водоотведения по тарифам, не обеспечивающим возмещение издержек	2018 год	10 421,0	10 421,0				Управление по вопросам жизнеобеспечения
3,3	Улучшение состояния жилого фонда	2018 год	341,4 260,0	341,4 260,0				Управление по вопросам жизнеобеспечения Комитет по управлению муниципальным имуществом
4.	Подпрограмма «Подготовка объектов коммунальной инфраструктуры к отопительному сезону»	2018 год	15 058,9	15 058,9				Управление по вопросам жизнеобеспечения; Комитет по управлению муниципальным имуществом
4.1.	Капитальный ремонт котельных и сетей теплоснабжения и систем водоснабжения и водоотведения, разработка схемы теплоснабжения	2018 год	12 266,4 2 792,5	5 066,4 2 792,5	7 200,0			Комитет по управлению муниципальным имуществом Управление по вопросам жизнеобеспечения
	Всего по программе:		133 963,18502	133 963,18502				

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Первый заместитель главы
Полысаевского городского округа

В.В. АНДРЕЕВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2018 № 857

Об утверждении бюджетного прогноза Полысаевского городского округа до 2023 года

В соответствии со статьей 170.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации Полысаевского городского округа от 26.01.2017 № 91 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Полысаевского городского округа на долгосрочный период», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить бюджетный прогноз Полысаевского городского округа до 2023 года, согласно

приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2018 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 09.07.2018 №857

Бюджетный прогноз Полысаевского городского округа до 2023 года							
млн.руб.							
№ п/п	наименование	2018 год	2019 год	2020 год	2021 год	2022 год	2023 год
1.	Доходы всего, в том числе	890,8	714,1	726,6	790,0	805,0	820,0
1.1.	налоговые и неналоговые доходы	332,8	245,8	253,1	260,0	270,0	280,0
1.2.	безвозмездные поступления	558,0	468,3	473,5	530,0	535,0	540,0
2.	Расходы всего	914,3	731,4	744,5	807,5	822,5	837,5
2.1.	муниципальные программы	839,8	667,8	680,9	770,5	770,5	770,5
2.2.	непрограммные направления деятельности	74,5	63,6	63,6	37,0	52,0	67,0
3.	Дефицит (профицит)	-23,5	-17,3	-17,9	-17,5	-17,5	-17,5
4.	Муниципальный долг	0,3	23,9	36,3	49,1	42,5	42,5

Заместитель главы Полысаевского городского округа, руководитель аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 10.07.2018 № 860

Об утверждении административного регламента деятельности муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент деятельности муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

2. Признать утратившим силу Постановление администрации Полысаевского городского округа Кемеровской области от 14.06.2011 № 843 «Об утверждении административного регламента деятельности муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр «Единое окно»».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской массовой газете «Полысаево».

4. Опубликовать настоящее постановление в городской массовой газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы Полысаевского городского округа

В.В. АНДРЕЕВ.

УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Полысаевского городского округа от 10.07.2018 № 860

Административный регламент
деятельности муниципального автономного учреждения
«Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы муниципального автономного учреждения «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»» (далее - МФЦ) и устанавливает порядок информационного взаимодействия между территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, городскими организациями (далее по тексту – участники МФЦ) в целях обеспечения оперативного информационного обмена при предоставлении государственных и муниципальных услуг в режиме «одного окна».

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1) многофункциональный центр (МФЦ) – это способ организации доступа физических и юридических лиц к получению государственных и (или) муниципальных услуг путем территориального, информационного и (или) иного способа объединения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Кемеровской области, органов местного самоуправления, а также развития межведомственного взаимодействия, в том числе, за счет обеспечения информационного обмена;

2) режим «одного окна» – это организация работы с заявителями, получателями государственных и (или) муниципальных услуг, предусматривающая создание единого места приема, регистрации и выдачи необходимых документов гражданам и юридическим лицам при предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг на базе МФЦ, предоставление возможности гражданам и юридическим лицам получения одновременно нескольких взаимосвязанных государственных и (или) муниципальных услуг;

3) государственная, муниципальная услуга– деятельность уполномоченного органа государственной власти, муниципального органа, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей;

4) заявитель– это физическое или юридическое лицо, обращающееся в МФЦ за получением государственной и (или) муниципальной услуги;

5) представитель заявителя – это лицо, действующее в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия;

6) участники МФЦ - территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, организации, сотрудники которых осуществляют предоставление государственных и(или) муниципальных услуг на базе МФЦ;

7) оператор МФЦ – организация (орган), обеспечивающая процессы работы МФЦ посредством взаимодействия с заявителями, с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, исполнительными органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении соответствующих государственных и муниципальных услуг при наличии Соглашений с указанными органами, а также осуществляющая материально-техническое и хозяйственное обеспечение МФЦ;

8) результат предоставления государственной, муниципальной услуги – оформленные в установленном порядке документы, выдаваемые заявителю в связи с его обращением в целях получения государственной и (или) муниципальной услуги.

1.3. Оператором МФЦ в муниципальном образовании «Полысаевский городской округ» является Муниципальное автономное учреждение «Полысаевский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4. Наряду с Оператором МФЦ отдельные государственные и муниципальные услуги предоставляются специалистами участников МФЦ, для которых в МФЦ могут организовываться удаленные рабочие места.

1.5. Плата за государственные и муниципальные услуги, получаемые заявителем через оператора МФЦ, взимается в случаях и порядке, установленных действующим законодательством. Услуги оператора МФЦ являются бесплатными для заявителя.

1.6. Перечень услуг, оказываемых в МФЦ, прилагается к настоящему административному регламенту.

1.2. Обязанности МФЦ

1.2.1. МФЦ выполняет следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке и особенностях организации предоставления государственных, муниципальных и иных услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении комплексных услуг в режиме «одного окна», а также по иным вопросам, связанным с деятельностью МФЦ при личном обращении заявителя, поступлении обращения по электронной почте либо по телефону;
- прием (регистрация) запросов от заявителей о предоставлении муниципальных и иных услуг;
- взаимодействие с органами власти организациями, участвующими в предоставлении государственных, муниципальных и иных услуг;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные или государственные услуги, по результатам предоставления услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов и организаций, предоставляющих услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом;
- иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии или ином нормативном или правовом акте.

1.3. Описание результатов оказания государственной и муниципальной услуги

1.3.1. Результаты оказания государственных и муниципальных услуг описаны в Административных регламентах оказания соответствующих государственных и муниципальных услуг.

1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение государственных и муниципальных услуг

1.4.1. Заявителями являются:

- 1) граждане Российской Федерации;
- 2) иностранные граждане и лица без гражданства;
- 3) российские и иностранные юридические лица;
- 4) уполномоченные лица органов государственной власти, местного самоуправления в рамках компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов.

5) российские и иностранные юридические лица.

1.4.2. От имени физических лиц заявление об оказании государственных и (или) муниципальных услуг в установленных законодательством случаях подают:

- 1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;
- 4) нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

1.4.3. В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными актами Кемеровской области, муниципального образования «Полысаевский городской округ» по их специальному поручению от их имени могут выступать:

- 1) иные государственные органы;
- 2) органы местного самоуправления;
- 3) юридические лица и граждане.

1.4.4. От имени юридических лиц заявление об оказании государственных и (или) муниципальных услуг могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, а также нотариусы, удостоверившие сделки с соответствующими объектами недвижимого имущества или совершившие иные нотариальные действия, на основании которых возникают соответствующие права.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания государственной и муниципальной услуги

2.1.1. МФЦ располагается по адресу: Кемеровская область, г. Полысаево, ул. Космонавтов, 64.

2.1.2. Часы приема заявителей в МФЦ:

Дни недели	Время приема
Понедельник	8.00-18.00
Вторник	8.00-18.00
Среда	8.00-20.00
Четверг	8.00-18.00
Пятница	8.00-18.00
Суббота	8.00-13.00
Воскресение	выходной

2.1.3. В течение рабочего дня сотруднику МФЦ в соответствии с правилами внутреннего распорядка МФЦ предоставляется время для отдыха и питания – 48 минут, 15 минут до и после обеда для технического перерыва. При этом время устанавливается так, чтоб прием Заявителей осуществлялся без перерыва:

Номера окон	Время технического перерыва до обеда	Время технического перерыва после обеда
№ 5, № 3	09:30–09:45	14:45-15:00
№ 8, № 4	09:45-10:00	15:00-15:15
№ 1, № 9	10:00-10:15	15:15-15:30
№10, № 2	10:15-10:30	15:30-15:45

*График окон может меняться в соответствии с графиком отпусков и больничных.

2.1.4. Справочный телефон МФЦ: (8384-56) 5-45-21.

2.1.5. Адрес электронной почты: mfc-polysaevo@mail.ru,

2.1.6. Адрес сайта: http://www.mfc-polysaevo.ru .

2.1.7. График работы МФЦ может быть изменён руководителем МФЦ с учётом природно-климатических условий территории, технических причин, графика движения общественного транспорта в г. Полысаево, анализа графика работы органов и организаций, предоставляющих услуги, при этом приём заявителей осуществляется не менее 5 дней в неделю по всем государственным и муниципальным услугам, предоставляемым через МФЦ.

2.1.8. Информация об оказании государственных и муниципальных услуг МФЦ предоставляется:

- 1) непосредственно в МФЦ;
- 2) в государственных и муниципальных органах, предоставляющих государственные и муниципальные услуги через МФЦ.

2.1.9. Информирование осуществляется с использованием средств телефонной связи, вычислительной и электронной техники путем размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационно-коммуникационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.1.10. Сведения о местонахождении, государственные и муниципальные услуги через МФЦ, в соответствии с заключенными соглашениями.

2.1.11. При ответах на телефонные звонки специалисты МФЦ информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МФЦ, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

2.1.12. При невозможности специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.13. Консультация по телефону предоставляется исходя из информации, полученной от заявителя. В случае невозможности предоставления полной консультации, заявителю может быть рекомендовано обращение непосредственно в МФЦ, для получения развернутого ответа на все интересующие вопросы по представленным документам.

2.1.14. В помещении МФЦ устанавливаются информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

- 1) график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты МФЦ, государственных и муниципальных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги через МФЦ;

2) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается МФЦ;

3) процедура оказания государственных и муниципальных услуг МФЦ в виде блок-схемы;

4) порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц МФЦ;

5) перечень заявителей;

6) перечень документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

7) бланки заявлений, образцы их заполнения и рекомендации по их заполнению;

8) образцы бланков платежных документов с указанием счетов, на которые перечисляются платежи;

9) основания отказа в оказании государственной и муниципальной услуги МФЦ;

10) вопросы получателей государственной и муниципальной услуги и ответы на них.

2.1.15. В помещении, предназначенном для ожидания оказания государственных и муниципальных услуг, постоянно находятся специалисты МФЦ - администраторы, ответственные за консультирование заявителей.

2.2. Сроки оказания и приостановления оказания государственной и муниципальной услуги

2.2.1. Срок оказания и приостановления оказания государственных и муниципальных услуг указывается в административных регламентах предоставления соответствующих государственных и муниципальных услуг.

2.2.2. Максимально допустимое время приема документов в МФЦ составляет 20-30 минут на прием пакета документов на одного человека, при этом время ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.2.3. Максимально допустимое время получения документов при их готовности составляет 5 минут, при этом время ожидания в очереди не может превышать 10 минут.

2.2.4. Максимально допустимое время получения информации о порядке оказания государственной или муниципальной услуги:

1) при личном обращении в МФЦ составляет 10 минут, при этом время ожидания в очереди не может превышать 15 минут;

2) при обращении по электронной почте - 1 рабочий день с момента получения обращения;

3) при письменном обращении - 5 рабочих дней со дня получения обращения.

4) при обращении по телефону МФЦ – 5 минут.

5) при оказании дополнительных услуг (заполнение заявления и ксерокопирование) – 10 минут.

2.3. Перечень оснований для приостановления оказания государственной и муниципальной услуги или отказа в оказании государственной и муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления оказания государственной и муниципальной услуги являются:

1) принятие соответствующего решения государственным или муниципальным органом, предоставляющим государственные или муниципальные услуги через МФЦ;

2) необходимость направления запроса о предоставлении необходимых документов государственными и муниципальными органами (организациями), в случаях, предусмотренных в Административном регламенте оказания соответствующей государственной и муниципальной услуги и наделения МФЦ такими полномочиями,

3) основания, установленные административным регламентом оказания соответствующей государственной и муниципальной услуги.

2.3.2. Основаниями для отказа в оказании государственной и муниципальной услуги являются:

1) обращение с заявлением об оказании государственной и муниципальной услуги ненадлежащего лица;

2) обращение заявителя за получением государственной и муниципальной услуги, не оказываемой МФЦ;

3) отсутствие документов, необходимых для получения государственной и муниципальной услуги;

4) несоответствие представленных документов требованиям административного регламента оказания соответствующей государственной и муниципальной услуги и законодательства;

5) содержание в документах, полученных МФЦ по запросу из государственных и муниципальных органов (организаций), сведений, препятствующих оказанию государственной и муниципальной услуги;

6) основания, установленные административным регламентом оказания соответствующей государственной и муниципальной услуги.

2.4. Требования к месту предоставления государственной и муниципальной услуги

2.4.1. Требования к размещению МФЦ:

1) МФЦ располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

2) в здании МФЦ или на расстоянии, достижимом не более, чем в 5 минутах ходьбы, должно располагаться кредитное учреждение или его представитель, уполномоченный принимать платежи, связанные с оказанием государственных и муниципальных услуг;

3) отделка помещений МФЦ должна быть выполнена в соответствии с фирменным стилем «Мои Документы», в светлых тонах, из устойчивых к износу материалов, рассчитанных на эксплуатацию в помещениях с большим количеством посетителей.

2.4.2. Требования к оформлению входа в МФЦ:

1) вход в МФЦ оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) на территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, пользование парковкой для заявителей является бесплатным.

2.4.3. Требования к размещению визуальной и текстовой информации:

1) сведения о графике работы МФЦ, о телефонных номерах и адресах электронной почты справочной службы размещаются на информационных стендах в помещении МФЦ.

2.4.4. Требования к местам ожидания в МФЦ:

1) места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками);

2) места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и платежных документов и письменными принадлежностями. На столах для заполнения документов или рядом с ними размещаются образцы заполнения заявлений;

3) предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов);

4) оборудуются системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха;

5) обеспечивается установление средств пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов МФЦ;

2.4.5. Требования к приему маломобильных групп населения:

1) для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения, здание, в котором оказывается услуга, оборудуется согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»;

2) в здании, в котором оказывается прием маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи;

3) при обращении Заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата, специалист МФЦ предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно войти в МФЦ, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита Заявителя и сопровождает его к месту приема;

- помогает Заявителю сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста МФЦ, осуществляющего прием;

- специалист МФЦ, осуществляющий прием, принимает данного Заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной или государственной услуги, специалист МФЦ помогает Заявителю покинуть здание МФЦ, сопроводив Заявителя до выхода из здания МФЦ, передает Заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

4) при обращении Заявителя с недостатками зрения специалист МФЦ принимают следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно войти в МФЦ, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита Заявителя и сопровождает его к месту приема;

- специалист МФЦ, осуществляющий прием, принимает данного Заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с Заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от Заявителя без предупреждения;

- специалист МФЦ оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления проводит лист к авторучке Заявителя, помогает сориентироваться в подписании бланка. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной или государственной услуги, специалист МФЦ помогает Заявителю покинуть здание МФЦ, сопроводив Заявителя до выхода из здания МФЦ, передает Заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

5) при обращении Заявителя с дефектами слуха специалист МФЦ предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает гражданину беспрепятственно войти в МФЦ, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита Заявителя и сопровождает его к месту приема;

- специалист МФЦ, осуществляющий прием Заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо Заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме, либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист МФЦ, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.4.6. Требования к местам приема заявителей (рабочие места специалистов):

1) специалисты МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности,

2) рабочее место специалиста МФЦ оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности;

3) рабочие места специалистов МФЦ оборудуются средствами сигнализации («тревожными кнопками»);

4) рабочие места специалистов МФЦ оснащены компьютерами с доступом к необходимым электронным базам данных.

2.5. Требования к безопасности, конфиденциальности и защите информации в системе электронного документооборота от несанкционированного доступа

2.5.1. МФЦ обеспечивает защищенность информации и документов в системе электронного документооборота от несанкционированного доступа путем реализации комплекса программно-технических и организационно-технических мер, в том числе:

1) путем обеспечения персонифицированного учета документов и личной ответственности должностных лиц МФЦ за работу с ними;

2) путем разграничения доступа к электронным и бумажным документам;

3) путем использования специализированных средств криптозащиты и электронной подписи ответственного должностного лица МФЦ при передаче данных и электронных документов по внешним электронным каналам связи.

2.6. Требования к оформлению документов, необходимых для получения государственной и муниципальной услуги

2.6.1. Заявление об оказании государственной и муниципальной услуги составляется по установленной форме, прилагаемой к административному регламенту оказания соответствующей государственной и муниципальной услуги, и подписывается заявителем или его представителем.

2.6.2. Заявление может быть заполнено от руки синими, либо черными чернилами, или на печатном.

2.6.3. Заявление может быть оформлено как заявителями, так и соответствующими должностными лицами МФЦ.

2.6.4. Тексты документов должны быть написаны разборчиво.

2.6.5. Документы не должны:

1) заполняться (исполняться) карандашом;

2) содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, должны отвечать требованиям, установленным административным регламентом оказания соответствующей государственной и (или) муниципальной услуги.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной и муниципальной услуги

2.7.1. При обращении за оказанием государственной и муниципальной услуги в МФЦ заявитель предоставляет:

1) заявление об оказании государственной и (или) муниципальной услуги;

2) подлинник документа, удостоверяющего личность;

Остальные документы предоставляются согласно административному регламенту оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

2.8. Требования по оплате отдельных административных процедур, исполняемых при оказании государственной или муниципальной услуги

2.8.1. Плата за оказание государственной и (или) муниципальной услуги МФЦ не взимается.

2.8.2. Информация о порядке и процедуре оказания государственных и (или) муниципальных услуг МФЦ предоставляется бесплатно.

2.8.3. Оплата предоставления государственными и муниципальными органами соответствующих государственных и муниципальных услуг производится заявителем в размере, установленном законодательством.

2.9. Требования по оплате дополнительных услуг, оказываемых МФЦ и исполняемых при оказании государственной и муниципальной услуги.

2.9.1. Оплата дополнительных услуг, исполняемых при оказании государственной и муниципальной услуги, производится заявителем в размере, установленном Решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа.

3. Административные процедуры.

3.1. Перечень лиц МФЦ, осуществляющих административные процедуры

3.1.1. Административные процедуры в МФЦ осуществляют следующие лица:

1) директор МФЦ - отвечающий за организацию работы МФЦ, включая взаимодействие с государственными и муниципальными органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги через МФЦ (далее - органы (ведомства) - исполнители, осуществление контроля за соблюдением законодательства при оказании услуги, включая положения настоящего административного регламента.

2) заместитель директора - отвечающий за организацию работы специалистов, отдела по сбору и обработке информации, отдел информатизации включая взаимодействие с органами (ведомствами) - исполнителями государственных и муниципальных услуг, осуществление текущего контроля за соблюдением законодательства при оказании услуги, включая положения настоящего административного регламента.

3) отдел по информатизации - отвечающий за организацию работы с информационными технологиями и обеспечение бесперебойного функционирования локальной сети, устройств ввода и вывода информации.

4) специалист МФЦ - должностное лицо, ответственное за прием заявлений и прилагаемых к нему документов от заявителя и выдачу Заявителю результатов исполнения государственной или муниципальной функции, обеспечение которых осуществляется МФЦ;

5) отдел по сбору и обработке информации - отдел МФЦ, ответственный за взаимодействие с органами (ведомствами) - исполнителями государственных и муниципальных услуг, передачу заявлений и прилагаемых к нему документов заявителя органам (ведомствам) - исполнителями непосредственно предоставляющим государственную или муниципальную услугу и получение от них результатов исполнения муниципальной или государственной функции.

3.2. Административная процедура консультирования

3.2.1. Административная процедура консультирования осуществляется специалистом МФЦ, который:

1) информирует граждан о перечне государственных и муниципальных услуг, предоставление которых обеспечивается МФЦ;

2) информирует граждан о порядке оказания государственной или муниципальной услуги;

3) отвечает на вопросы граждан.

3.2.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры консультирования является личное обращение заявителя к специалисту МФЦ за получением информации о порядке оказания государственной или муниципальной услуги МФЦ.

3.2.3. Консультирование специалистом осуществляется как в соответствии с порядковым номером терминала электронной очереди, так и в режиме живой очереди.

3.2.4. Максимальный срок информирования о порядке оказания государственной или муниципальной услуги устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист МФЦ должен проинформировать заявителя о возможности принять участие в оценке качества оказания услуг на сайте Ваш контроль.ру, <https://www.vashkontrol.ru/>.

3.3. Административная процедура оказания содействия в оформлении документов осуществляется специалистом МФЦ посредством ввода необходимых данных в АИС МФЦ.

3.3.1. Административная процедура оказания содействия в оформлении документов осуществляется специалистом МФЦ посредством ввода необходимых данных в АИС МФЦ.

3.3.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры оказания содействия в оформлении документов является личное обращение заявителя к специалисту МФЦ.

3.3.3. Специалист МФЦ по просьбе заявителя оказывает содействие при заполнении документов, в том числе путем ввода необходимых данных в компьютер.

3.3.4. Максимальный срок оказания содействия в оформлении документов устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура приема документов

3.4.1. Административная процедура приема документов осуществляется специалистом, который:

1) принимает документы от заявителя;

2) осуществляет экспертизу принятых документов;

3) выдает расписку о приемке документов;

4) выдает результаты оказания государственной или муниципальной услуги заявителю (если заявитель выбрал личный способ получения результатов).

3.4.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры приема документов является вызов заявителя специалистом.

3.4.3. Специалист устанавливает предмет обращения заявителя. В случае если предметом обращения является государственная или муниципальная услуга, оказание которой не обеспечивается МФЦ, специалист разъясняет заявителю причину отказа в приеме документов.

3.4.4. Специалист принимает от заявителя пакет документов, представленный им.

3.4.5. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, или документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.4.6. Специалист проверяет полноту пакета документов, на соответствие перечню, установленному настоящим административным регламентом и административным регламентом оказания соответствующей государственной и муниципальной услуги, и требованиям, установленным данными административными регламентами.

3.4.7. При установлении факта отсутствия необходимых документов либо несоответствия документов требованиям административных регламентов специалист объясняет заявителю содержание недостатков выявленных в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.4.8. В случае, если указанные недостатки можно устранить непосредственно в МФЦ, специалист разъясняет заявителю возможность обращения к администратору за содействием в устранении недостатков.

3.4.9. Специалист регистрирует в электронной карточке обращение заявителя в МФЦ, указывает дату и содержание обращения, при условии, что пакет документов соответствует указанным выше требованиям.

3.4.10. Специалист принимает от Заявителя комплект документов на бумажных носителях и изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление.

3.4.11. Электронные копии всех представленных документов, включая заявление, прикрепляются к электронному варианту заявления специалистом.

3.4.12. Специалист регистрирует пакет документов в единой книге учета.

3.4.13. Специалист согласно заявлению обратившегося, вносит в электронную карточку сведения о способе получения результата государственной и (или) муниципальной услуги по почте или лично через МФЦ.

3.4.14. Специалист информирует заявителя о сроке оказания государственной или муниципальной услуги МФЦ.

3.4.15. Специалист составляет расписку о приеме пакета документов, и выдает ее заявителю.

3.4.16. Взаимодействие с заявителем на этапе данной административной процедуры окончено.

3.4.17. Специалист с помощью программных средств АИС МФЦ направляет электронный пакет документов в электронную картотеку. Пакет документов на бумажных носителях поступает в отдел по сбору и обработке информации.

3.4.18. Специалист приглашает следующего заявителя.

3.4.19. Если в течение 1 минуты приглашенный заявитель не подходит, Специалист повторяет приглашение.

3.4.20. Если в течение 1 минуты после повторного приглашения заявитель не подходит, ответственный за прием документов приглашает следующего заявителя.

3.4.21. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной и (или) муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура распределения пакетов документов

3.5.1. Административная процедура распределения пакетов документов осуществляется отделом по сбору и обработке информации, который:

- 1) сортирует заявления и документы, зарегистрированные в единой книге учета (электронной);
- 2) осуществляет подготовку и направление запросов в органы государственной власти и местного самоуправления, а также ведомства и организации;
- 3) организует отправление документов в органы (ведомства) - исполнители;
- 4) контролирует своевременность поступления результатов предоставления государственных (муниципальных) услуг органами (ведомствами) исполнителями;

3.5.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры распределения пакета документов является поступление пакета документов в отдел по сбору и обработке информации.

3.5.3. В отделе по сбору и обработке информации, полученные зарегистрированные пакеты документов сортируют по органам (ведомствам) - исполнителям.

3.5.4. Отдел по сбору и обработке информации направляет пакеты документов в орган (ведомство) - исполнитель по электронным информационным каналам связи и в бумажном варианте.

3.5.5. Отдел по сбору и обработке информации после получения сведений о входящем регистрационном номере данного пакета документов, присвоенном в органе (ведомстве) - исполнителе вносит данную информацию в АИС МФЦ.

3.5.6. Отдел по сбору и обработке информации контролирует своевременность поступления результатов предоставления государственных и муниципальных услуг из органов (ведомств) - исполнителей.

3.5.7. В случае несвоевременного поступления результатов предоставления государственных и муниципальных услуг из органов (ведомств) - исполнителей отдел по сбору и подготовке информации подготавливает и обеспечивает направление запроса о причинах нарушения сроков и истребовании этих результатов.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.5. настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура получения результатов предоставления государственной и муниципальной услуги

3.6.1. Административная процедура получения результатов предоставления государственной и муниципальной услуги либо сведений о предоставлении заявителю на руки результатов предоставления государственной или муниципальной услуги осуществляется отделом по сбору и обработке информации.

3.6.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры получения результатов предоставления государственной и муниципальной услуги, является получение из органа (ведомства) - исполнителя документа, являющегося результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги либо документа, подтверждающего предоставление заявителю на руки результатов предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.6.3. Отдел по сбору и обработке информации принимает и регистрирует полученные документы в единой книге учета (электронной).

3.6.4. Если заявителем выбран способ получения результата по почте, то сотрудник отдела по сбору и обработке информации изготавливает электронную копию документа, подтверждающего направление заявителю по почте результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, и прикрепляет его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде. Вносит в АИС МФЦ.

3.6.5. Отдел по сбору и обработке информации перемещает документ, подтверждающий предоставление заявителю на руки результатов предоставления государственной или муниципальной услуги вместе с оригиналом заявления об оказании государственной или муниципальной услуги в архив.

3.6.6. Если заявителем выбран способ получения результата предоставления государственной или муниципальной услуги через личное обращение в МФЦ, то отдел по сбору и обработке информации изготавливает электронную копию результатов предоставления государственной или муниципальной услуги и прикрепляет его к пакету документов, хранящемуся в электронном виде. Вносит в электронную карточку информацию.

3.6.7. Отдел по сбору и обработке информации передает документ, являющийся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, специалисту МФЦ для выдачи заявителю.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.6. настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной или муниципальной услуги.

3.7. Административная процедура выдачи результатов оказания государственной и муниципальной услуги заявителю

3.7.1. Административная процедура выдачи результатов оказания государственной или муниципальной услуги заявителю осуществляется специалистом.

3.7.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ за получением результата предоставления государственной или муниципальной услуги.

3.7.3. Специалист на основании регистрационного номера, указанного в расписке о получении документов, проверяет (по электронной картотеке):

- 1) наличие отметки в единой книге учета о поступлении от органов – исполнителей результатов оказания государственной или муниципальной услуги;
- 2) отсутствие отметки о выдаче результатов.

3.7.4. Если заявитель заявляет об утрате расписки в получении документов, специалист по сведениям о заявителе находит электронную запись в единой книге учета о регистрации на оказание государственной или муниципальной услуги.

3.7.5. Специалист устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.

3.7.6. Специалист формирует с использованием программных средств электронной картотеки расписку или устный ответ о получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги, а также иных документов, предназначенных для выдачи заявителю, выводит ее на печать и передает заявителю, который подписывает расписку и возвращает ее.

3.7.7. Специалист выдает заявителю подлинник документа, являющийся результатом предоставления государственной или муниципальной услуги, а также подлинники иных документов, предназначенных для выдачи заявителю.

3.7.8. Специалист прикрепляет электронный вариант расписки в получении документов к пакету документов заявителя, хранящегося, в электронном виде.

3.7.9. Специалист передает расписку в получении документов, на бумажном носителе в отдел сбора и обработки информации для формирования архивных документов.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.7. настоящего административного регламента, устанавливается административным регламентом оказания соответствующей государственной и муниципальной услуги.

3.8. Административная процедура ведения архива

3.8.1. Административная процедура ведения архива осуществляется отделом сбора и обработки информации.

3.8.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, подтверждающих получение заявителем результатов оказания государственной и муниципальной услуги.

3.8.3. При поступлении подлинника заявления и документов, подтверждающих получение заявителем результатов оказания государственной и муниципальной услуги отдел сбора и обработки информации:

- 1) заводит личное дело заявителя;
- 2) присваивается автоматический порядковый номер, проставленный на заявлении;
- 3) помещает заявление и копии в личное дело в электронном виде;
- 4) размещает личное дело в электронном архиве АИС МФЦ.

3.9. Административная процедура оказания дополнительных услуг

3.9.1. Административная процедура оказания дополнительных услуг осуществляется специалистом МФЦ, который:

- 1) Содействует в заполнении заявления, посредством ввода необходимых данных в компьютер;
- 2) Делает нужные заявителю ксерокопии для оказания услуг или для личных нужд;
- 3) Осуществляет представительство в суде, на основании нотариальной доверенности (для физических лиц).

3.9.2. Юридическим фактом для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя к специалисту МФЦ.

3.9.3. Оказание дополнительных услуг осуществляется в порядке электронной очереди, направленной к соответствующему специалисту.

4. Порядок и формы контроля за оказанием государственной и муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию государственной или муниципальной услуги, нормативных правовых актов, принятием решений должностными лицами МФЦ, осуществляется заместителем директора МФЦ.

4.1.2. Заместитель директора МФЦ предоставляет в Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кемеровской области (УМФЦ), а так же в Департамент информационных технологий Кемеровской области ежесменные отчеты.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества оказания государственной и муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством оказания государственной и муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной или муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

4.2.2. Проверки осуществляются во внеплановом режиме администрацией Полысаевского городского округа.

4.3. Ответственность должностных лиц МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при оказании государственной и муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) при оказании государственной или муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемых им решений

5.1. Досудебное обжалование

5.1.1. Получатели государственной и муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия), решения специалистов, директора, заместителя директора МФЦ, если такими действиями (бездействием), по мнению этого лица, нарушены его права, свободы или законные интересы, ему созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена на него какая-либо обязанность.

5.1.2. Получатели государственной и муниципальной услуги вправе направить жалобу на действия (бездействия), решения специалистов директору МФЦ и в администрацию Полысаевского городского округа.

5.1.3. В жалобе указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилия, имя, отчество получателя государственной и муниципальной услуги (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- 3) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 4) почтовый адрес;
- 5) предмет жалобы;
- 6) личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя), дата.

5.1.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем государственной и муниципальной услуги приводится перечень прилагаемых документов.

5.1.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является:

- 1) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве заявителя и почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если предметом жалобы является решение, действие, бездействие государственного и муниципального органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу через МФЦ;
- 3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника МФЦ, участвующего в оказании государственной и муниципальной услуги, а также членам его семьи;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- 6) получатель государственной или муниципальной услуги уже обратился с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации.

5.1.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является:

- 1) устное обращение;
- 2) поступление письменной жалобы.

5.1.7. Заявитель вправе получить в МФЦ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.8. Письменная жалоба на действия (бездействие), решения специалистов, директора, заместителя директора МФЦ может быть подана в администрацию Полысаевского городского округа.

5.1.9. При обращении получатель государственной или муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.10. В случае если по жалобе требуется провести дополнительную проверку, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, ответственного или уполномоченного работника органа, в который поступила жалоба. О продлении срока рассмотрения получатель государственной и муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.1.11. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) признание действий (бездействия), решения специалиста, директора, заместителя директора МФЦ правомерными и отказ в удовлетворении жалобы;
- 2) признание действий (бездействия), решения специалиста, директора, заместителя директора МФЦ неправомерными полностью или частично и принятие решения об удовлетворении жалобы полностью или частично.

5.2. Административная процедура рассмотрения обращений граждан.

5.2.1. В соответствии с Федеральным законом № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан» рассматриваются индивидуальные и коллективные обращения граждан, организаций поступившие в устной форме во время личного приема граждан, в письменном виде, в электронном виде.

5.2.2. Электронная почта для обращений граждан: polysaev.o.br@yandex.ru

1. При получении учетной карточки обращения, исполнитель, получивший поручение (резюмирую), осуществляет подготовку ответа.

Если исполнителей несколько, то исполняет первый по списку.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 18.07.2018 № 905

Порядок
осуществления контроля за соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан в соответствии с требованиями 8, 9, 11 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных ства нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) и приказом Федерального казначейства от 12.03.2018г. №14н «Об утверждении общ-щих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государ-ственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ) определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля администрации Полысаевского городского округа (далее - ОВМФК) полномочий по контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок) в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд Полысаевского городского округа (далее - деятельность по контролю).

1.2. ОВМФК осуществляет деятельность по контролю в сфере закупок в целях установления законности составления и исполнения бюджета муниципального образования Полысаевского городского округа в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии ч.8ст.99 Федерального закона № 44-ФЗ, Бюд-жетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Деятельность ОВМФК по контролю в сфере закупок основывается на принципах за-конности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

1.4. Контроль в сфере закупок осуществляется ОВМФК в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, осуществляющих действия, направ-ленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ (далее - субъекты контроля).

1.5. Орган внутреннего муниципального финансового контроля администрации Полысаевского городского округа, а также его должностные лица, уполномоченные на проведения деятельности по контролю, определяются правовым актом Полысаевского городского округа.

2. Права и обязанности органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц, уполномоченных на осуществление деятельности по контролю

2.1. Главный специалист по ВМФК обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности ОВМФК;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядителем документом главы Полысаевского городского округа;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля с копией распорядительного документа о назначении контрольного мероприятия, о приостанов-лении, возобновлении, продлении срока проведения выездной или камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы ОВМФК, а также с результатами выездной или каме-ральной проверки;

г) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, по указанию главы Полысаевского городского округа, направлять в правоохрани-тельные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтвержда-ющие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению главы Полысаевского городского округа;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению главы Полысаевского городского округа.

2.2. Главный специалист по ВМФК, а также должностные лица, уполномоченные на осущест-вление деятельности по контролю, имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распорядительного документа главы Полысаевского городского округа о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной сис-теме в сфере закупок, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с действующим процессуальным законодательством Рос-сийской Федерации.

2.3. В случае возникновения в ходе контрольного мероприятия необходимости проверить (изучить) вопросы, требующие специальных знаний и навыков, к контрольному мероприятию могут привлекаться специалисты других структурных подразделений Полысаевского городского округа, обладающие специальными знаниями в соответствующей сфере.

2.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лица-ми субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия, должностные лица ОВМФК составляют акт о непредставлении (несвоевременном представлении) должностными лицами субъектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольного мероприятия.

Форма акта о непредставлении документов установлена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

2.5. Должностные лица ОВМФК несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соот-ветствии с законодательством Российской Федерации.

3. Порядок осуществления деятельности по контролю

3.1. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внепла-новых проверок (далее - контрольные мероприятия). Контрольные мероприятия подразделяются на выездные и камеральные.

3.2. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контроль-ного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

3.3. Все документы, составляемые должностными лицами ОВМФК в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

3.4. Запросы о представлении документов и информации, уведомления о проведении проверок, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информаци-онных систем.

3.5. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

3.6. Контрольные мероприятия проводятся главным специалистом по ВМФК на основании распорядительного документа главы Полысаевского городского округа о назначении контроль-ного мероприятия.

Распорядительный документ главы Полысаевского городского округа о назначении конт-рольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) главного специалиста по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на прове-дение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

Изменение состава должностных лиц проверочной группы по ВМФК, а также замена долж-ностного лица по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом главы Полысаевского городского округа.

3.7. Субъекту контроля направляется уведомление о проведении проверки, содержащее, в том числе, требование о подготовке субъектом контроля документов и сведений, необходимых для осуществления проверки, с указанием срока их предоставления. Уведомление направляется любым способом, предусмотренным пунктом 3.4. настоящего Порядка и позволяющим доставить уведомление в срок не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения проверки.

Форма уведомления о проведении контрольного мероприятия установлена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

3.8. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий на календарный год, утверждаемым главой Полысаевского городского округа .

Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

В срок до 10 декабря текущего года ОВМФК формирует проект плана контрольных мероп-риятий (далее - План) на следующий календарный год.

План контрольных мероприятий на следующий календарный год утверждается главой адми-нистрации муниципального образования городское поселение Мурмаши в срок не позднее 25 декабря текущего года и подлежит размещению на официальном сайте Полысаевского город-ского округа.При необходимости в план контрольных мероприятий могут вноситься изменения. Вносимые в план контрольных мероприятий изменения размещаются не позднее пяти рабочих дней со дня их утверждения на официальном сайте Полысаевского городского округа .

При подготовке плана контрольных мероприятий учитываются следующие критерии отбора контрольных мероприятий:

- длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного ме-роприятия по ВМФК (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

- актуальность, существенность и значимость закупок, осуществляемых субъектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий и (или) существенность объемов бюджетных расходов, необходимых для совершения закупки.

3.9. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением главы Полысаевкогo городского округа принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения го-сударственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом “в” пункта 5.7. настоящего Порядка.

3.10. Результаты контрольных мероприятий оформляются актом.

3.11. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольного мероприятия, представляются в подлиннике или копиях, заверенных субъектами контроля в установленном порядке.

3.12. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ве-дения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года № 1148.

Обязательными документами для размещения на официальном сайте Полысаевского го-родского округав единой информационной системе являются отчет (информация) о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом “а” пункта 5.7. настоящего Порядка.

4. Проведение контрольных мероприятий

4.1. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой.

4.2. Выездная проверка проводится главным специалистом по ВМФК или проверочной группой.

4.3. Руководителем проверочной группы по ВМФК назначается должностное лицо по ВМФК, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом по ВМФК, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об администра-тивных правонарушениях.

4.4. Камеральная проверка проводится по месту нахождения главного специалиста по ВМФК на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу главного специалиста по ВМФК, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

4.5. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу ОВМФК.

4.6. При проведении камеральной проверки должностным лицом по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу главного специалиста по ВМФК в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

4.7. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 4.6. настоящего Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом “з” пункта 4.14. настоящего Порядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации. Одновременно с направлением копии решения о приос-тановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 4.16. настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу ОВМФК по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом “г” пункта 4.14. настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

4.8. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осущест-вления деятельности субъекта контроля.

4.9. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

4.10. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по кон-тролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвента-ризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

4.11. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению главы Полысаевского городского округа.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотиви-рованного обращения главного специалиста по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе про-ведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений зако-нодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

4.12. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречающая проверка по решению главы Полысаевского городского округа, принятого на основании мотивированного

обращения главного специалиста по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

4.13. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 4.1. – 4.4., 4.8., 4.10. настоящего Порядка

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

4.14. Проведение выездной или камеральной проверки по решению Главы Полысаевского городского округа, принятого на основании мотивированного обращения главного специалиста по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

- а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;
- б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;
- в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;
- г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу главного специалиста по ВМФК в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;
- д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от главного специалиста по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

4.15. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

- а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам “а”, “б” пункта 4.14. настоящего Порядка;
- б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах “в” - “д” пункта 4.4. настоящего Порядка;
- в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами “в” - “д” пункта 4.14. настоящего Порядка.

4.16. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя (заместителя руководителя) ОВМФК, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа главы Полысаевского городского округа о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

4.17. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу главного специалиста по ВМФК в соответствии с подпунктом “а” пункта 2.2. настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации ОВМФК применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. Оформление результатов контрольных мероприятий

5.1. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается главным специалистом по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

5.2. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается главным специалистом по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы (при проведении проверки проверочной группой).

Формы акта камеральной и выездной проверки установлены соответственно Приложением № 3 и № 4 к настоящему Порядку.

5.3. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

5.4. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

5.5. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

5.6. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Полысаевского городского округа.

5.7. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки глава Полысаевского городского округа принимает решение, которое оформляется распорядительным документом главы Полысаевского городского округа (в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

- а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;
- б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;
- в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля (при их наличии).

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается главным специалистом по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

6. Реализация результатов контрольных мероприятий

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом “а” пункта 5.7. настоящего Порядка требований.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения. Форма предписания установлена Приложением № 5 к настоящему Порядку.

45. Главный специалист по ВМФК (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания по ВМФК к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку
осуществления контроля за
соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Уведомление
о проведении плановой (внеплановой) проверки
Уважаемый(ая) _____!
(указывается имя, отчество руководителя субъекта контроля)

(указываются должностные лица ВМФК, уполномоченные на осуществление
внутреннего муниципального финансового контроля

(уведомляет Вас о проведении плановой (внеплановой) проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - законодательство о контрактной системе) _____.

(наименование субъекта контроля)

Проверка проводится в целях предупреждения и выявления нарушений законодательства о контрактной системе на основании постановления главы Полысаевского городского округа от _____ 20_____ года № _____.

Дата начала проверки: “ _____ ” _____ 20_____ года.

Дата окончания проверки: “ _____ ” _____ 20_____ года.

Прошу Вас в срок до “ _____ ” _____ 20_____ года:

1. Представить главному специалисту по ВМФК:

- сведения о лицах, ответственных за осуществление закупок (о контрактной службе, контрактном управляющем) в вверенном Вам учреждении (приказы о назначении на должность, должностные инструкции, документы, подтверждающие профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок);
- реестр контрактов, заключенных в проверяемый период;
- документы по закупкам, находящимся в стадии определения поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты, которые не заключены, кроме закупок, размещаемых путем проведения открытых аукционов в электронной форме;
- документы, в том числе бухгалтерские, по осуществленным закупкам (контракты по которым заключены);
- реестр закупок, осуществленных без заключения контрактов
- другие документы, необходимые для проведение проверки

2. Обеспечить условия для работы главного специалиста по ВМФК.

Гл.специалист по ВМФК _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Копию уведомления получил: _____ (дата, должность, фамилия, инициалы и подпись

руководителя субъекта контроля)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку

осуществления контроля за

соблюдением Федерального закона

от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Акт о факте непредставления (несвоевременного представления) документов (информации, материалов), запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии)

_____ (дата) _____ (место составления)

Мною, _____, (должность, инициалы, фамилия руководителя проверочной (ревизионной) группы) в присутствии: _____

(должность сотрудника(ов) ВМФК, инициалы, фамилия)

(должность, инициалы, фамилия представителя субъекта контроля)

составлен акт о том, что по запросу _____ (должность, инициалы, фамилия

руководителя проверочной (ревизионной) группы) _____ от _____ о представлении к _____ документов (информации,

_____ (дата, месяц, год) _____ (дата) материалов) _____

(документы, материалы, информация) по состоянию на _____ руководителем (иным должностным лицом)

_____ (дата) запрашиваемые документы (информация, (наименование субъекта контроля)

материалы) _____ не представлены (представлены (документы, материалы, информация)

не в полном объеме): Настоящий акт составил: _____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия руководителя

_____ проверочной (ревизионной) группы) (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого субъекта)

Копию акта получил: _____ (должность, дата, подпись, инициалы, фамилия лица проверяемого субъекта)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку

осуществления контроля за

соблюдением Федерального закона

от 05.04.2013 № 44-ФЗ

«О контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Акт камеральной проверки

(полное и сокращенное наименование субъекта контроля)

_____ (дата) _____ (место составления)

Камеральная проверка проведена на основании постановления главы Полысаевского городского округа от _____ № _____ в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным на текущий год.

Тема камеральной проверки: _____

Проверяемый период: _____ Камеральная проверка проведена проверочной группой в составе:

_____ (должности, фамилии, инициалы)

Срок проведения камеральной проверки, не включая периоды времени, не засчитываемые в срок ее проведения, составил _____ рабочих дней.

Проверка начата _____, окончена _____ (дата) _____ (дата)

В ходе камеральной проверки исследовано: _____ (указываются документы, материалы и иная

информация (в том числе полученная в ходе встречных проверок и обследований)

Общие сведения о субъекте контроля: <*> _____

Настоящей проверкой установлено: _____ (описание проведенной работы и выявленных нарушений

по каждому вопросу камеральной проверки, с указанием документов (материалов), а основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений (с указанием

частей, пунктов, подпунктов и т.д.)

нормативных правовых актов, виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе проверки

Обобщенная информация о результатах камеральной проверки:

(указывается обобщенная информация о результатах камеральной проверки, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение _____ рабочих дней со дня получения акта. Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту камеральной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель проверочной группы: _____ (указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

<*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной группы, для полной характеристики проверенной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку
осуществления контроля за
соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Акт выездной проверки

_____ (полное и сокращенное наименование субъекта проверки)
_____ (дата) _____ (место составления)

Выездная проверка (ревизия) проведена на основании постановления главы Полысаевского городского округа от “_____” _____ № _____ в соответствии с планом контрольных мероприятий, утвержденным на текущий год.

Тема выездной проверки: _____

Проверяемый период: _____
Выездная проверка проведена проверочной группой в составе: _____

_____ (должности, фамилии, инициалы)
Срок проведения выездной проверки, не включая периоды ее приостановления, составил _____ рабочих дней с _____ по _____.

Проведение выездной проверки приостанавливалось (срок проведения проверки продлевался) с _____ по _____ на основании постановления главы Полысаевского городского округа от _____ № _____ (указывается только в случае приостановления (продления срока) контрольного мероприятия)

Общие сведения о субъекте контроля: <*> _____

Настоящей проверкой установлено: _____
_____ (описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу

выездной проверки (ревизии), с указанием документов (материалов),

на основании которых сделаны выводы о нарушениях, нарушенных положений

(с указанием частей, пунктов, подпунктов и т.д.) нормативных правовых актов,

виновных должностных лиц, а также иные факты, установленные в ходе контрольного мероприятия)

Обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии):

(указывается обобщенная информация о результатах выездной проверки (ревизии), в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам)

Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение _____ рабочих дней со дня получения акта.

Приложение: (указываются документы, материалы, приобщаемые к акту выездной проверки, в том числе документы (копии документов), подтверждающие нарушения)

Руководитель проверочной группы: _____ (указываются должность, подпись, инициалы, фамилия)

<*> Указываются сведения о проверенной организации, включающие: полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), ОГРН; сведения об учредителях (участниках) (при наличии); перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов (включая счета, закрытые на момент ревизии (проверки), но действовавшие в проверяемом периоде) в органах федерального казначейства; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период; иные данные, необходимые, по мнению руководителя проверочной (ревизионной) группы, для полной характеристики проверенной организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Порядку
осуществления контроля за
соблюдением Федерального закона
от 05.04.2013 № 44-ФЗ
«О контрактной системе в сфере закупок
товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Предписание
об устранении нарушений законодательства Российской Федерации
и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд

(указывается ОВМФК, либо должностные лица ОВМФК, уполномоченные на осуществление
внутреннего муниципального финансового контроля

(далее - СМФК), на основании части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением главы Полысаевского городского округа от “_____” _____ 20____ года N _____ в период: с “_____” _____ 20____ года по “_____” _____ 20____ года в отношении

(наименование субъекта контроля)

проведена плановая (внеплановая) проверка за период с _____ по _____.

Цель проверки: предупреждение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
Проверка проведена должностным(ми) лицом(ми) СМФК: _____

(должность, фамилия, инициалы)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд: _____

Основание: акт проверки от “_____” _____ 20____ года № _____.

ОВМФК в соответствии с пунктом 3 части 27 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ “О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд”, Порядком осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», утвержденным постановлением главы Полысаевского городского округа “_____” _____ 20____ года N _____ предписывает:

(наименование субъекта контроля)

1. _____
(указываются требования об устранении выявленных нарушений законодательства

Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок

товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд)

Срок исполнения: до “_____” _____ 20____ года.

2. _____

Срок исполнения: до “_____” _____ 20____ года.

О результатах исполнения настоящего предписания следует проинформировать главного специалиста по ВМФК в срок до “_____” _____ 20____ года (или не позднее дней с даты исполнения предписания) с предоставлением копий документов, подтверждающих исполнение.

Неисполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии со статьей 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее предписание может быть обжаловано в судебном порядке.

Главный специалист по ВФМК Полысаевского
городского округа _____

(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Копию предписания получил: _____
(дата, должность, фамилия, инициалы и подпись руководителя субъекта ко

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 20.07.2018 № 911

О создании штаба по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Полысаевского городского округа

Во исполнение постановления Губернатора Кемеровской области от 12.01.2009 № 1-пг «О создании штаба по финансовому мониторингу, обеспечению устойчивого развития экономики и социальной стабильности Кемеровской области», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Создать штаб по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Полысаевского городского округа (далее – штаб).
2. Утвердить состав штаба согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
3. Утвердить Положение о штабе согласно приложению №2 к настоящему постановлению.
4. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 17.12.2012. № 2192 «Об антикризисном штабе по экономическому и финансовому мониторингу отраслей городского округа».
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».
6. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 20.07.2018 № 911

Состав
штаба по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики
Полысаевского городского округа

Зыков Валерий Павлович	глава Полысаевского городского округа, руководитель штаба
Андреев Владимир Владимирович	первый заместитель главы Полысаевского городского округа, заместитель руководителя штаба
Грицук Татьяна Васильевна	главный специалист отдела экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа, секретарь штаба
Члены штаба:	
Кентнер Наталья Евгеньевна	председатель Совета народных депутатов Полысаевского городского округа
Капичникова Лариса Григорьевна	заместитель главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам
Огоньков Георгий Юрьевич	заместитель главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству
Орищина Нина Николаевна	начальник финансового управления города Полысаево
Шония Галина Алексеевна	начальник отдела доходов финансового управления города Полысаево
КошкарOVA Марина Егоровна	председатель комитета по управлению муниципальным имуществом
Мартыненко Оксана Игоревна	начальник отдела экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа
Шабалина Валентина Владимировна	начальник отдела потребительского рынка и предпринимательства администрации Полысаевского городского округа
Бредихина Мария Юрьевна	начальник юридического отдела администрации Полысаевского городского округа
Латышев Сергей Николаевич	начальник административного отдела администрации Полысаевского городского округа
Гудова Анжелика Александровна	директор муниципального фонда поддержки малого предпринимательства города Полысаево

Карцева Людмила Николаевна	начальник Межрайонной ИФНС №2 по Кемеровской области (по согласованию)
Бердюгина Ирина Валентиновна	начальник Межрайонного отдела судебных приставов по г. Ленинск-Кузнецкому, г. Полысаево и Ленинск-Кузнецкому району (по согласованию)
Чекмарев Дмитрий Анатольевич	начальник отдела полиции «Полысаево» межмуниципального отдела МВД РФ «Ленинск-Кузнецкий»
Федин Вадим Петрович	председатель Ленинской территориальной организации Российского независимого профсоюза работников угольной промышленности (по согласованию)
Фадеева Елена Николаевна	директор филиала N 6 Государственного учреждения - Кузбасского регионального отделения Фонда социального страхования РФ (по согласованию)

Заместитель главы Полысаевского городского округа,
руководитель аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 20.07.2018 № 911

Положение
о штабе по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей
экономики Полысаевского городского округа

- Общие положения
- 1.1. Штаб по финансовому мониторингу и выработке мер поддержки отраслей экономики Полысаевского городского округа (далее - штаб) создан в целях координации работы с налогоплательщиками, имеющими задолженность по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, осуществляющими деятельность на территории Полысаевского городского округа независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности; мобилизации поступлений в доходную часть бюджета городского округа; контроля за своевременностью выплаты заработной платы, а также уровнем заработной платы; снижения уровня безработицы.
- 1.2. Штаб в своей деятельности руководствуется федеральным законодательством, законами Кемеровской области, постановлениями и распоряжениями Администрации Кемеровской области, нормативно-правовыми актами Полысаевского городского округа, настоящим Положением.
- 1.3. При осуществлении своей деятельности штаб взаимодействует с органами государственной власти Кемеровской области, предприятиями и организациями, осуществляющими свою деятельность на территории Полысаевского городского округа, Межрайонной ИФНС N 2 по Кемеровской области, Межрайонным отделом судебных приставов по гг. Ленинск-Кузнецкому, Полысаево и Ленинск-Кузнецкому району, отделом полиции «Полысаево» межмуниципального отдела МВД РФ «Ленинск-Кузнецкий, отраслевыми (функциональными) органами администрации Полысаевского городского округа.
2. Основные задачи штаба
- На штаб возлагается рассмотрение и принятие решений по вопросам:
- 2.1. Погашения задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды.
- 2.2. Своевременности выплаты заработной платы, а также уровня заработной платы.
- 2.3. Реализации мер по повышению уровня оплаты труда работников предприятий и организаций Полысаевского городского округа.
- 2.4. Разработки и реализации плана мероприятий по выводу на безубыточный режим работы предприятий, получивших отрицательный финансовый результат по налогу на прибыль.
- 2.5. Анализа существующих и прогнозирования возможных процессов, событий и кризисных ситуаций в Полысаевском городском округе, их предупреждения и разрешения.
- 2.6. Выработки правовых, экономических и организационных рекомендаций по решению проблем предприятий и организаций, на которых наблюдается сложная экономическая ситуация.
- 2.7. Оказания консультационной помощи населению по вопросам налогообложения.
3. Права штаба
- Штаб для выполнения возложенных на него задач имеет право:
- 3.1. Определять круг неплательщиков налоговых и неналоговых платежей в зависимости от величины недоимки для их заслушивания на заседаниях штаба.
- 3.2. Приглашать на заседания штаба первых руководителей отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, предприятий и организаций Полысаевского городского округа, независимо от организационно-правовых форм, индивидуальных предпринимателей, имеющих задолженность по платежам в бюджет и внебюджетные фонды, а также выплачивающих заработную плату ниже величины прожиточного минимума.
- 3.3. Запрашивать и получать от предприятий и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Полысаевского городского округа, необходимые для работы штаба сведения, материалы и документы.
- 3.4. Приглашать с отчетом о проделанной работе ответственных за реализацию мероприятий, рекомендованных штабом.
- 3.5. В случае выявления нарушений действующего законодательства и для принятия мер обращаться в соответствующие контролирующие органы.
4. Структура и порядок деятельности штаба
- 4.1. Основной организационной формой деятельности штаба являются заседания.
- 4.2. В состав штаба входят: руководитель, заместитель руководителя, секретарь и члены штаба.
- 4.3. Заседания штаба проводит руководитель, а в его отсутствие - заместитель руководителя.
- 4.4. Заседания штаба проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. На заседания штаба по согласованию могут приглашаться руководители отраслевых (функциональных) органов администрации Полысаевского городского округа, предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территории Полысаевского городского округа, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.
- 4.5. Решения штаба принимаются коллегиально путем обсуждения.
- 4.6. Решения штаба оформляются в форме протокола секретарем штаба. Протокол подписывается руководителем штаба, а в его отсутствие - заместителем руководителя штаба.
- 4.7. Организационно-техническое обеспечение деятельности штаба осуществляет отдел экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа.

Заместитель главы Полысаевского городского округа,
руководитель аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.07.2018 № 914**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 08.12.2014 № 2276 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления

- В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей», уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ», в целях реализации переданных государственных полномочий, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:
- Внести в часть 1 постановления администрации Полысаевского городского округа от 08.12.2014 № 2276 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления» следующее изменение:
Часть 1 постановления дополнить пунктом 1.31 следующего содержания:
«1.31. Выполнение полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка».
 - Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в городской газете «Полысаево» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.
 - Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
 - Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.07.2018 № 915**

О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1236 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2018-2020 годы»

На основании постановления администрации Полысаевского городского округа от 20.09.2013 № 1525 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и реализации муниципальных программ» администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

- Внести следующие изменения в постановление администрации Полысаевского городского округа от 07.09.2017 № 1236 «Об утверждении муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2018-2020 годы»:
- 1.1. Строку «Объемы и источники финансирования программы» паспорта муниципальной программы «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2018 – 2020 годы» изложить в следующей редакции:

«	Объемы и источники финансирования программы	2018 г. – 10985,8 тыс. руб.; 2019 г. – 1500,0 тыс. руб.; 2020 г. – 1500,0 тыс. руб.; Источник финансирования-бюджет Полысаевского городского округа	»;
---	---	--	----

- 1.2. Программные мероприятия муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2018-2020 годы» изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
- 1.3. Таблицу «Оценка основных целевых индикаторов муниципальной программы Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами» на 2018-2020 годы» изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».
3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Полысаевского городского округа В.В. Андреева.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 24.07.2018 № 915

Программные мероприятия								
№ п/п	Наименование программных мероприятий	Сроки исполнения	Объем финансирования				Ответственный исполнитель программных мероприятий	
			Всего	в том числе				
				Местный бюджет	Областной бюджет	Федеральный бюджет		Внебюджетные источники
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Муниципальная программа Полысаевского городского округа «Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»							
1.	Подпрограмма «Управление муниципальным имуществом»	2018 2019 2020	8341,8 1000,0 1000,0	8341,8 1000,0 1000,0				КУМИ ПГО
1.1.	Вовлечение муниципального имущества в хозяйственный оборот	2018 2019 2020	772,0 630,0 630,0	772,0 630,0 630,0				КУМИ ПГО
1.2.	Приобретение и содержание муниципального имущества	2018 2019 2020	5864,3 370,0 370,0	4064,3 1800,0 370,0				КУМИ ПГО УВЖ ПГО
1.3	Уплата ежемесячных взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	2018 2019 2020	3506,5 - -	3506,5 - -				УВЖ ПГО
2.	Подпрограмма «Управление земельными ресурсами»	2018 2019 2020	843,0 500,0 500,0	843,0 500,0 500,0				КУМИ ПГО
2.1.	Вовлечение в хозяйственный оборот земельных участков	2018 2019 2020	843,0 500,0 500,0	843,0 500,0 5000				КУМИ ПГО
	Итого:	2018 2019 2020	10985,8 1500,0 1500,0	10985,8 1500,0 1500,0				

Заместитель главы Полысаевского городского округа,
руководитель аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 24.07.2018 № 915

Оценка основных целевых индикаторов
муниципальной программы Полысаевского городского округа
«Управление муниципальным имуществом и земельными ресурсами»
за 2018 год

Наименование целевого индикатора	Единица измерения	Значение целевого индикатора			
		Утверждено в программе	Достигнуто	Отклонение	Оценка в баллах
Поступление доходов от продажи, аренды имущества, земли	тыс. руб.	161486,0			

Снижение задолженности по арендной плате к общему поступлению на конец года	%	5,2			
---	---	-----	--	--	--

Заместитель главы Полысаевского городского округа,
руководитель аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 24.07.2018 № 921

**О проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны
и назначении инвентаризационной комиссии на территории
Полысаевского городского округа**

Во исполнении поручения Аппарата Правительства Российской Федерации от 20.04.2018 № 739 с об организации работы по повышению готовности гражданской обороны Российской Федерации по направлениям, изложенным в общих выводах доклада о состоянии гражданской обороны Российской Федерации в 2017 году и Планом устранения нарушений законодательства в соответствии с Представлением Генеральной прокуратуры Российской Федерации от 10.04.2018 № 88/1-64сс-2017/274сс «Об устранении нарушений законодательства в сфере гражданской обороны», на основании Постановления Губернатора Кемеровской области от 18.07.2018 № 45-пг «О проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Кемеровской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Губернатора Кемеровской области», администрация Полысаевского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый план проведения инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Полысаевского городского округа.
2. Утвердить состав инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Полысаевского городского округа.
3. Утвердить прилагаемое Положение об инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны расположенных на территории Полысаевского городского округа.
4. Управлению по делам ГО и ЧС Полысаевского городского округа (В.И. Капичников) организовать проведение инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны, подготовку отчетных документов и представление их в установленные сроки в соответствии с планом проведения инвентаризации в Главное управление МЧС России по Кемеровской области.
5. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий всех форм собственности, в ведении которых находятся защитные сооружения гражданской обороны:
- 5.1. Разработать распорядительный документ о проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны и назначении инвентаризационных комиссий, а при наличии большого количества защитных сооружений гражданской обороны допускается создание подкомиссий.
- 5.2. Провести инвентаризацию защитных сооружений гражданской обороны, подготовить отчетные документы и представить их в установленные сроки в соответствии с планом проведения инвентаризации в управление по делам ГО и ЧС Полысаевского городского округа.
6. Признать утратившим силу постановление администрации Полысаевского городского округа от 01.10.2013 № 1596 « О проведении инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны и назначении инвентаризационной комиссии на территории Полысаевского городского округа».
7. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
8. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 24.07.2018 № 921

План
проведения инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны
на территории Полысаевского городского округа

№ п/п	Мероприятие	Срок испол- нения	Исполнители
1	2	3	4
1	Создание инвентаризационных комиссий по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Полысаевского городского округа.	До 01.08.2018	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Полысаевского городского округа, руководители объектов экономики
2	Проведение обследования защитных сооружений гражданской обороны инвентаризационными комиссиями с составлением и утверждением актов инвентаризации по каждому защитному сооружению гражданской обороны	До 01.09.2018	Инвентаризационная комиссия Полысаевского городского округа, инвентаризационные комиссии организаций
3	Направление инвентаризационными комиссиями сведений по итогам инвентаризации по установленным формам: в Главное управление МЧС России по Кемеровской области; организациями в управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Полысаевского городского округа.	До 05.09.2018	Инвентаризационная комиссия Полысаевского городского округа, инвентаризационные комиссии организаций
4	Осуществление проверки и анализа отчетных материалов по инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны, обобщение материалов инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Полысаевского городского округа и направление в Главное управление МЧС России по Кемеровской области сведений по итогам инвентаризации по установленным формам	До 01.10.2018	Инвентаризационная комиссия Полысаевского городского округа, инвентаризационные комиссии организаций

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 24.07.2018 № 921

Состав
инвентаризационной комиссии по проведению

инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны
на территории Полысаевского городского округа

Андреев Владимир Владимирович	- первый заместитель главы Полысаевского городского округа, председатель комиссии;
Капичников Владимир Иванович	- начальник управления по делам ГО и ЧС Полысаевского городского округа, заместитель председателя комиссии;
Шершнева Олеся Александровна	- начальник отдела ГО управления по делам ГО и ЧС Полысаевского городского округа;
Демидова Наталья Михайловна	- начальник отдела по учету муниципального имущества КУМИ Полысаевского городского округа (по согласованию);
Чудакова Жанна Владимировна	- заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа (по согласованию);
Анкудинова Людмила Георгиевна	- начальник отдела управления капитального строительства Полысаевского городского округа (по согласованию);
Ледянкина Ирина Валентиновна	- техник второй категории Филиала № 10 БТИ г. Ленинска-Кузнецкого ГПКО «ЦТИ Кемеровской области» (по согласованию).

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 24.07.2018 № 921

Положение
об инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации
защитных сооружений гражданской обороны, расположенных на территории
Полысаевского городского округа

- I. Общие положения
1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 12.02.98 №28-ФЗ «О гражданской обороне», постановления Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.91 №3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность», постановлений Правительства Российской Федерации от 23.04.94 №359 «Об утверждении Положения о порядке использования объектов и имущества гражданской обороны приватизированными предприятиями, учреждениями и организациями», от 29.11.99 №1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», от 26.11.2007 №804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказа Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 15.12.2002 №583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны» и устанавливает порядок создания, цели и задачи инвентаризационной комиссии по проведению инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны на территории Кемеровской области (далее – инвентаризационная комиссия).
2. Инвентаризационная комиссия создается в целях организации проведения инвентаризации защитных сооружений гражданской обороны (далее - ЗС ГО), расположенных на территории Полысаевского городского округа.
3. В своей деятельности инвентаризационная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти и нормативными правовыми актами Кемеровской области, а также настоящим Положением.
4. К объектам, подлежащим инвентаризации, относятся ЗС ГО (убежища, противорадиационные укрытия и укрытия), находящиеся на территории Кемеровской области, независимо от ведомственной принадлежности и форм собственности.
5. Основными целями и задачами инвентаризации являются:
выявление фактического наличия ЗС ГО и оценка их основных тактико-технических характеристик;
оценка готовности ЗС ГО к использованию по назначению (готово, ограничено готово, не готово);
определение мер, направленных на обеспечение сохранности и повышение эффективности использования ЗС ГО;
уточнение учетных сведений о ЗС ГО.

- II. Состав инвентаризационной комиссии
6. Инвентаризация осуществляется по месту нахождения ЗС ГО территориальными и объектовыми инвентаризационными комиссиями, создаваемыми на территории Полысаевского городского округа в соответствии с нормативно-правовыми актами Кемеровской области, муниципальных образований и организаций области.
- Председателями инвентаризационных комиссий целесообразно назначать:
на муниципальном уровне – из числа заместителей главы муниципального образования;
на объектах экономики – из числа заместителей руководителей этих организаций.
7. В состав муниципальной инвентаризационной комиссии должны входить:
представители комитетов по управлению муниципальным имуществом на соответствующих территориях (по согласованию);
представители структурных подразделений органов местного самоуправления, уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны;
представители служб (инженерной, убежищ и укрытий) на соответствующих территориях (по согласованию);
представители филиалов государственного предприятия Кемеровской области «Центр технической инвентаризации Кемеровской области» (по согласованию).
- В состав инвентаризационной комиссии организаций должны входить представители управлений (отделов) ГО и ЧС муниципального образования (по согласованию).
8. В зависимости от местных условий, а также при наличии большого количества ЗС ГО допускается создание инвентаризационных подкомиссий.

- III. Цели, основные задачи, функции инвентаризационной комиссии
9. Каждая инвентаризационная комиссия несет ответственность за полноту и точность фактических данных о ЗС ГО, за правильность и своевременность оформления материалов инвентаризации.
10. При проведении инвентаризации каждая инвентаризационная комиссия в соответствии с поставленными перед ней задачами выполняет следующие работы:
- 10.1. Осуществляет проверку фактического наличия ЗС ГО, оценку его готовности уточняет основные технические характеристики.
- 10.2. Осуществляет проверку наличия паспортов ЗС ГО, правоустанавливающих и других документов (вид собственности), подтверждающих права пользователей ЗС ГО.
- 10.3. Осуществляет проверку наличия документации ЗС ГО в соответствии с пунктом 3.6 Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны, утвержденных приказом МЧС России от 15.12.2002 №583.
- 10.4. Осуществляет составление:
акта инвентаризации, оценки содержания и использования по каждому ЗС ГО;
перечня защитных сооружений гражданской обороны;
сводной инвентаризационной ведомости готовности ЗС ГО к приему укрываемых;
сведений об обеспеченности защитными сооружениями гражданской обороны и заглубленными помещениями подземного пространства;
расширенного перечня ЗС ГО.
- Акты инвентаризации, оценки содержания и использования по каждому ЗС ГО утверждаются руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, территориального органа федерального органа исполнительной власти Кемеровской области, органа местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области и организаций.

11. Оценку технического состояния следует проводить с учетом требований методических рекомендаций по проведению инвентаризации ЗС ГО, постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.99 №1309 «О порядке создания убежищ и иных объектов гражданской обороны», приказа МЧС России от 15.12.2002 №583 «Об утверждении и введении в действие Правил эксплуатации защитных сооружений гражданской обороны», свода правил «СП 165.1325800.2014 Инженерно-технические мероприятия по гражданской обороне. Актуализированная редакция СНиП 2.01.51-90», правил «СП 88.13330.2001 Защитные сооружения гражданской обороны. Актуализированная редакция СНиП II-11-77*».

12. Расширенный перечень ЗС ГО представляется на электронных носителях в формате Microsoft Excel в табличном виде в соответствии с приложением, установленным в методических рекомендациях по проведению инвентаризации ЗС ГО.

Перечень ЗС ГО представляется на бумажных и электронных носителях в формате Microsoft Excel в соответствии с приложением, установленным в методических рекомендациях по проведению инвентаризации ЗС ГО.

Сводная инвентаризационная ведомость готовности ЗС ГО к приему укрываемых представляется на бумажных и электронных носителях в формате Microsoft Excel в соответствии с приложением, установленным в методических рекомендациях по проведению инвентаризации ЗС ГО.

Сведения об обеспеченности защитными сооружениями гражданской обороны и заглубленными помещениями подземного пространства представляются на бумажных и электронных носителях в формате Microsoft Excel в соответствии с приложением, установленным в методических рекомендациях по проведению инвентаризации ЗС ГО.

Перечень ЗС ГО, сводная инвентаризационная ведомость готовности ЗС ГО к приему укрываемых и сведения об обеспеченности ЗС ГО, оформленные на бумажных носителях, подписываются членами инвентаризационных комиссии и утверждаются соответствующим руководителем (заместителем руководителя) исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, территориального органа федерального органа исполнительной власти, органа местного самоуправления и организации.

13. В случае выявления неучтенных ЗС ГО их инвентаризация и оценка технических параметров и технического состояния проводятся в соответствии с приказом МЧС России от 15.12.2002 №583 «Об утверждении и введении в действие правил эксплуатации ЗС ГО».

14. В качестве обязательных материалов, представляемых только на электронных носителях, должны быть представлены файлы фотофиксации в формате *.jpg (не менее 20 фотоснимков), включающие отображение основных элементов ЗС ГО. Файлы фотофиксации ЗС ГО должны быть размещены в папке «Фотоматериалы» в папке каждого ЗС ГО с указанием инвентарного номера ЗС ГО.

IV. Организация работы инвентаризационной комиссии

15. Инвентаризационная комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, совещаний, в том числе выездных, а также в ходе повседневной деятельности членов комиссии в местах постоянного размещения.

15.1. Формы и методы работы инвентаризационной комиссии устанавливаются ее председателем, в его отсутствие – заместителем председателя в зависимости от задач, решаемых комиссией.

15.2. Заседания инвентаризационной комиссии проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

15.3. Решения инвентаризационной комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании путем открытого голосования.

15.4. Решения, принимаемые на заседании инвентаризационной комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель инвентаризационной комиссии, в его отсутствие – заместитель председателя.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.07.2018 № 923

О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

В соответствии со ст. 5.1, с учетом положений ст. ст. 39, 40 Градостроительного кодекса РФ, частью 2.2 Порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, утвержденному постановлением администрации Полысаевского городского округа от 14.03.2018 № 355, на основании заключения комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки о результатах общественных обсуждений от 20.07.2018, администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Предоставить Гогитидзе З.Э. разрешение на отклонение предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства: сокращение минимальных отступов от границ земельного участка с 3 м до 1 м применительно к земельному участку с кадастровым номером 42:38:0101001:20251, расположенному по адресу: Кемеровская область г.Полысаево ул.Крупской, д.1186.

2. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 26.07.2018 № 929

Об утверждении Порядка размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления и отраслевым (функциональным) органам администрации Полысаевского городского округа

В соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления и отраслевым (функциональным) органам администрации Полысаевского городского округа (далее - Порядок).

2. Органам местного самоуправления и отраслевым (функциональным) органам администрации Полысаевского городского округа, имеющим подведомственную сеть учреждений

(предприятий), ознакомить руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий с настоящим постановлением под роспись.

3. Руководителям муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий ознакомить заместителей и главных бухгалтеров соответствующих муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий с настоящим постановлением под роспись и обеспечить в пределах своих полномочий выполнение требований Порядка, утверждаемого настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».

5. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 26.07.2018 № 929

Порядок размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления и отраслевым (функциональным) органам администрации Полысаевского городского округа

1. Настоящий Порядок определяет условия размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, подведомственных органам местного самоуправления и отраслевым (функциональным) органам администрации Полысаевского городского округа (далее - учреждения и предприятия городского округа), в соответствии со статьей 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и предприятий городского округа (далее – информация) размещается на официальных сайтах муниципальных учреждений и предприятий городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Информация подлежит представлению в отношении лиц, замещающих соответствующие должности в учреждениях и предприятиях городского округа на дату предоставления информации.

4. Размещение на официальном сайте учреждения (предприятия) информации обеспечивается ответственным лицом, назначенным руководителем соответствующего учреждения (предприятия) городского округа, в срок не позднее 1 мая года, следующего за отчетным периодом.

5. При отсутствии официального сайта у учреждения (предприятия) городского округа информация размещается на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа.

6. В случае размещения информации учреждением (предприятием) на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа, ответственным лицом учреждения (предприятия), назначенным руководителем соответствующего учреждения (предприятия) городского округа, в срок не позднее 15 апреля года, следующего за отчетным периодом информация подготавливается и предоставляется в орган местного самоуправления (отраслевой (функциональный орган администрации Полысаевского городского округа), осуществляющий функцию и полномочия учредителя в отношении соответствующего учреждения (предприятия) в письменном виде с сопроводительным письмом, заверенным подписями руководителя и главного бухгалтера учреждения (предприятия).

7. В составе размещаемой на официальных сайтах учреждений и предприятий городского округа (официальном сайте администрации Полысаевского городского округа) информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведения конфиденциального характера.

8. Ответственность за своевременность предоставления информации, ее полноту и достоверность возлагается на руководителей учреждений и предприятий городского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 27.07.2018 № 934

О подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Полысаевского городского округа

В целях устойчивого развития территории Полысаевского городского округа, создания условий для привлечения инвестиций путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии со ст.ст.31,33 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Полысаевского городского округа п о с т а н о в л я е т:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Полысаевского городского округа, утвержденные решением Совета народных депутатов Полысаевского городского округа от 29.06.2017 № 61.

2. Организацию подготовки и рассмотрения проекта внесения изменений в Правила землепользования и застройки Полысаевского городского округа обеспечить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, в порядке, установленном частью 2.1 «Порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки», утвержденного постановлением администрации от 14.03.2018 № 355.

3. Предложения по внесению изменений в Правила землепользования и застройки Полысаевского городского округа следует направлять по адресу: Кемеровская область г. Полысаево ул. Космонавтов, 64 каб.14 или на адрес электронной почты uaigrol@mail.ru.

4. Утвердить прилагаемый состав комиссии - организатора по подготовке и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений при их проведении.

5. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 27.07.2018 № 934

Состав
комиссии по подготовке проекта
Правил землепользования и застройки

Председатель комиссии:
Г.Ю. Огоньков - заместитель главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству
Заместитель председателя:
Н.А. Зубарева - начальник управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
Секретарь комиссии:
Н.Н. Спиридонова -начальник отдела управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
Члены Комиссии:
Л.Г. Анкудинова -начальник управления капитального строительства Полысаевского городского округа
М.Е. Кошкарова - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом
О.И. Мартыненко -начальник отдела экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа
Ж.В. Чудакова -заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 27.07.2018 № 936

**О подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план
Полысаевского городского округа**

В целях актуализации положений Генерального плана Полысаевского городского округа, установления функционального зонирования территории Полысаевского городского округа, в соответствии со ст.24 Градостроительного кодекса, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Приступить к подготовке проекта внесения изменений в Генеральный план Полысаевского городского округа, утвержденный решением Полысаевского городского Совета народных депутатов от 26.09.2007 № 96.
2. Организацию подготовки и рассмотрения проекта внесения изменений в Генеральный план Полысаевского городского округа обеспечить комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки, в порядке, установленном частью 2.3 «Порядка деятельности комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки», утвержденного постановлением администрации от 14.03.2018 № 355.
3. Предложения по внесению изменений в Генеральный план Полысаевского городского округа следует направлять по адресу: Кемеровская область г.Полысаево ул.Космонавтов 64, каб.14 или на адрес электронной почты uaigpol@mail.ru.
4. Утвердить прилагаемый состав комиссии - организатора по подготовке и проведению публичных слушаний или общественных обсуждений при их проведении.
5. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству Г.Ю. Огонькова.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Полысаевского городского округа
от 27.07.2018 № 936

Состав
комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки

Председатель комиссии:
Г.Ю. Огоньков -заместитель главы Полысаевского городского округа по ЖКХ и строительству
Заместитель председателя:
Н.А. Зубарева -начальник управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
Секретарь комиссии:
Н.Н. Спиридонова - начальник отдела управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа
Члены Комиссии:
Л.Г. Анкудинова - начальник управления капитального строительства Полысаевского городского округа
М.Е. Кошкарова - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом
О.И. Мартыненко - начальник отдела экономики и промышленности администрации Полысаевского городского округа
Ж.В. Чудакова -заместитель начальника управления архитектуры и градостроительства Полысаевского городского округа.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.07.2018 № 938

**О внесении изменения в постановление администрации Полысаевского
городского округа от 12.05.2015 № 808 «О назначении органа местного
самоуправления, уполномоченного на осуществление отдельных
государственных полномочий в сфере социальной поддержки
и социального обслуживания населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принци-

пах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 418-ФЗ от 28.12.2017 года «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей, уставом муниципального образования «Полысаевский городской округ», в целях реализации переданных государственных полномочий, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в часть 1 постановления администрации Полысаевского городского округа «О назначении органа местного самоуправления, уполномоченного на осуществление отдельных государственных полномочий в сфере социальной поддержки и социального обслуживания населения» от 12.05.2015 №808 следующее изменение:
Часть 1 постановления дополнить пунктом 1.36 следующего содержания:
«1.36. выполнению полномочий Российской Федерации по осуществлению ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка.».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в городской газете «Полысаево» и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2018 года.
3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.07.2018 № 953

**О внесении изменений в постановление администрации Полысаевского
городского округа от 03.10.2012 № 1623 «Об утверждении положения
об исполнении полномочий по опеке и попечительству
в Полысаевском городском округе»**

В связи с приведением учредительных документов в соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Полысаевского городского округа от 03.10.2012 № 1623 «Об утверждении положения об исполнении полномочий по опеке и попечительству в Полысаевском городском округе» следующие изменения:
1.1. Заменить по тексту постановления наименование «Муниципальное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр»» на наименование «Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Информационно-методический центр»».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в городской газете «Полысаево».
3. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОЛЫСАЕВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЫСАЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30.07.2018 № 950

**Об утверждении Положения о целевой подготовке специалистов
в клинической ординатуре**

В соответствии с частью 1 и 2 статьи 56 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении», администрация Полысаевского городского округа постановляет:

1. Утвердить Положение о целевой подготовке специалистов в клинической ординатуре, согласно приложению № 1.
2. Утвердить форму типового договора на подготовку специалиста в клинической ординатуре, согласно приложению № 2.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в городской газете «Полысаево».
4. Опубликовать настоящее постановление в городской газете «Полысаево» и разместить на официальном сайте администрации Полысаевского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Полысаевского городского округа по социальным вопросам Л.Г. Капичникову.

Глава Полысаевского
городского округа

В.П. ЗЫКОВ.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 30.07.2018 № 950

Положение
о целевой подготовке специалистов в клинической ординатуре

1. Настоящее Положение о целевой подготовке специалистов в клинической ординатуре (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2013 г. № 1076 «О порядке заключения и расторжения договора о целевом приеме и договора о целевом обучении».
2. Основной задачей целевой подготовки специалистов в клинической ординатуре является обеспечение ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница», расположенного на территории Полысаевского городского округа, квалифицированными специалистами, а также улучшение качества и доступности медицинской помощи для населения Полысаевского городского округа.
3. Целевая подготовка специалистов в клинической ординатуре осуществляется

по направлению администрации Полысаевского городского округа в образовательные учреждения высшего профессионального образования, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования, подведомственные Министерству здравоохранения Российской Федерации.

4. Направление выдается выпускникам государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования, имеющим диплом государственного образца о высшем медицинском образовании по специальностям "Лечебное дело", "Педиатрия", "Медико-профилактическое дело", постоянно зарегистрированным в Кемеровской области, изъявившим желание работать в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница». Направления выдаются только по тем специальностям, по которым есть потребность в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница».

5. Договорные отношения с образовательными учреждениями высшего и дополнительного профессионального образования по целевой подготовке специалистов в клинической ординатуре устанавливаются на основании контрольных цифр приема на последипломное обучение.

6. Кандидат на обучение дневного отделения в клинической ординатуре подает на имя главы Полысаевского городского округа заявление с указанием специальности обучения. К заявлению прилагаются следующие документы:

копия диплома о высшем профессиональном медицинском образовании;
копия приложения к диплому;
копия паспорта;
копия военного билета (если есть);
заявка от руководителя ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница» на подготовку специалиста с последующим трудоустройством по полученной специальности;
медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний к обучению и последующей работе по специальности;
решение о зачислении кандидата на целевую подготовку в клиническую ординатуру образовательной организации высшего профессионального образования;
фото 3 x 4 - 1 шт.;
листок по учету кадров.

7. Администрация Полысаевского городского округа в течение 15 рабочих дней рассматривает представленные документы и принимает решение о заключении договора или об отказе в заключении договора.

Решение об отказе в заключении договора принимается:
в случае предоставления неполного пакета документов;
в случае отказа отработать в течение 5 лет по условиям договора.

При положительном решении о зачислении кандидата для обучения в целевую клиническую ординатуру между администрацией Полысаевского городского округа и специалистом заключается договор.

8. Лицам, направляемым на обучение в клиническую ординатуру в рамках целевой подготовки в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница» за счет средств муниципальной программы «Социальная поддержка населения Полысаевского городского округа», утвержденных в бюджете Полысаевского городского округа, оплачивается обучение в образовательном учреждении высшего и дополнительного профессионального образования, а также гарантируется трудоустройство в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница».

9. После завершения обучения специалист обязан трудоустроиться на вакантную должность, соответствующую уровню и профилю полученного послевузовского профессионального образования в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница» и отработать в течение 5 лет. Специалист, не исполнивший свои обязательства, обязан возместить в полном объеме средства, затраченные на обучение в бюджет Полысаевского городского округа, а также выплатить компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки.

10. В случае неисполнения обязательств по трудоустройству специалиста, ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница» выплачивает ему компенсацию в двукратном размере расходов, связанных с предоставлением ему мер социальной поддержки (ст.56 п.7 ФЗ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»)

Заместитель главы Полысаевского
городского округа, руководитель
аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к постановлению администрации
Полысаевского городского округа
от 30.07.2018 № 950

Типовой договор
о подготовке специалиста в клинической ординатуре
(в ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный медицинский университет» МЗРФ,
НГИУВ – филиал ФГБ ОУ ДПО МЗРФ)
г.Полысаево «___» _____2018

Администрация Полысаевского городского округа
(наименование направляющей организации)
(далее - Администрация), в лице главы Полысаевского городского округа
(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании Устава с одной стороны и _____ (ФИО) (далее - Гражданин) с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. Предмет договора.

В соответствии с настоящим договором Гражданин обязуется освоить образовательную программу по специальности _____ (лечебное дело/педиатрия/стоматология/фармация)

реализуемую в ФГБОУ ВО «Кемеровский государственный медицинский университет» МЗРФ/НГИУВ – филиал ФГБ ОУ ДПО МЗРФ, успешно пройти государственную итоговую аттестацию по указанной образовательной программе и заключить трудовой договор (контракт) с медицинским учреждением (далее Учреждение), указанным в подпункте "в" пункта 2.2 настоящего договора, а администрация обязуется оплатить гражданину обучение в ординатуре и организовать прохождение практики в соответствии с учебным планом.

II. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация вправе:

а) запрашивать у Гражданина информацию о результатах прохождения им промежуточных аттестаций, в соответствии с учебным планом и выполнении обязанностей,

предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

б) рекомендовать Гражданину тему выпускной квалификационной работы (при наличии).

2.2. Администрация обязана:

а) предоставить Гражданину в период его обучения следующие меры социальной поддержки: _____;

(меры материального стимулирования (стипендии и другие денежные выплаты, оплата питания и (или) проезда и иные меры)

б) организовать прохождение Гражданином практики в соответствии с учебным планом;

в) обеспечить в соответствии с полученной квалификацией трудоустройство Гражданина в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница»;

г) уведомить Гражданина об изменении местонахождения, банковских реквизитов (при их наличии) или иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений.

2.3. Гражданин вправе:

а) получать от Администрации меры социальной поддержки, предусмотренные подпунктом "а" пункта 2.2 настоящего договора;

б) в случае необходимости получать информацию о деятельности организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом.

2.4. Гражданин обязан:

а) осваивать образовательную программу обучения в клинической ординатуре по специальности _____ (лечебное дело/педиатрия/стоматология/фармация)

б) представлять по требованию Администрации информацию о результатах прохождения промежуточных аттестаций, в соответствии с учебным планом, и выполнении обязанностей, предусмотренных уставом и правилами внутреннего распорядка обучающихся;

в) проходить практику в соответствии с учебным планом;

г) соблюдать нормативные акты организации, в которой организовано прохождение практики в соответствии с учебным планом;

д) заключить с Учреждением, указанным в подпункте "в" пункта 2.2 настоящего договора, трудовой договор (контракт) не позднее, чем через 3 месяца со дня получения соответствующего документа об образовании и о квалификации;

е) возместить Администрации в течение трех месяцев расходы, связанные с оплатой обучения, в случае неисполнения обязательств по трудоустройству, предусмотренных настоящим договором;

ж) уведомить Администрацию об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, банковских реквизитов (при их наличии) и иных сведений, имеющих значение для исполнения настоящего договора, в течение 10 календарных дней со дня возникновения указанных изменений;

з) отработать 5 (пять) лет с момента заключения трудового договора (контракта) с Учреждением, указанным в подпункте "в" пункта 2.2 настоящего договора.

III. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Основаниями для освобождения Гражданина от исполнения обязательств по трудоустройству являются:

а) наличие заболеваний, препятствующих трудоустройству в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница» и подтвержденных заключениями уполномоченных органов;

б) признание в установленном порядке одного из родителей, супруга (супруги) инвалидом I или II группы, установление ребенку Гражданина категории "ребенок-инвалид", если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту постоянного жительства родителей, супруги (супруга) или ребенка;

в) признание Гражданина в установленном порядке инвалидом I или II группы;

г) Гражданин является супругом (супругой) военнослужащего, за исключением лиц, проходящих военную службу по призыву, если работа по трудовому договору (контракту) предоставляется не по месту службы супруга (супруги).

IV. Срок действия договора, основания его досрочного прекращения

4.1. Настоящий договор вступает в силу с _____ и действует до заключения трудового договора (контракта).

4.2. Основаниями для досрочного прекращения настоящего договора являются:

а) отказ организации, осуществляющей образовательную деятельность, в приеме Гражданина на прохождение обучения;

б) отчисление гражданина из организации, осуществляющей образовательную деятельность, до окончания срока освоения образовательной программы;

в) наступление и (или) обнаружение обстоятельств (медицинские или иные показания), препятствующих трудоустройству Гражданина в ГАУЗ КО «Полысаевская городская больница»

V. Заключительные положения

5.1. Изменения, вносимые в настоящий договор, оформляются дополнительными соглашениями к нему.

5.2. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

VI. Адреса и платежные реквизиты Сторон

Администрация:	Гражданин:
Почтовый адрес _____	_____ (ФИО)
№ телефона _____	Дата рождения _____
№ факса _____	Проживает по адресу _____
Банковские реквизиты: _____	Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

Подпись руководителя _____	дата и место выдачи _____
_____ (ФИО)	Моб. тел. _____
_____ личная подпись _____	

М.П. организации

Заместитель главы Полысаевского
городского округа, руководитель
аппарата администрации

Е.Г. БЕРЕЗИНА.



Полысаево ппс

городская массовая газета
индекс: 51912

Учредители: администрация Полысаевского
городского округа Кемеровской области,
МБУ «Полысаевский Пресс-центр»

Директор - главный редактор В.В. КУЗИНА.
Редактор отдела газеты М.Г. ХОРОХОРДИНА.

Адрес редакции, издателя: 652560, Кемеровская область, г.Полысаево, ул.Космонавтов, 88, МБУ «Полысаевский пресс-центр»;
телефоны: **директор 4-21-77, бухгалтерия и рекламный отдел 4-39-42, редакция газеты 2-54-35, редакция телевидения 4-27-30.**
E-mail: **polpressa.tv@mail.ru**

Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов. Редакция не несет ответственности за содержание рекламных материалов. Рекламуемые товары и услуги подлежат обязательной сертификации. Редакция оставляет за собой право отказать в размещении рекламных материалов без объяснения причин.

Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Кемеровской области 12.03.2013г. Рег. свидетельство ПИ №ТУ 42-00614

Газета отпечатана в ООО «Издательство «Творчество», 650099, Кемеровская область, г.Кемерово, пр.Советский, 60, корп. Б, 101.

Газета выходит не реже одного раза в месяц. Печать офсетная. Объем - 4 печатных листа.

Время подписания номера в печать по графику в 16.00, фактически в 16.00. Тираж 2000 экз.

Распространяется бесплатно.