**СБОРНИК**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ**

**АКТОВ**

**Поспелихинского района**

**Алтайского края**

**№ 2**

**(февраль)**

**2022 год**

**с. Поспелиха**

**Раздел первый**

**Постановления Администрации**

**Поспелихинского района**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022 № 42

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 12.05.2021 № 217 |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от  № 243 от  04.05.2011г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов», принимая во внимание протест Прокуратуры Поспелихинского района от 31.01.2022 №02-42-2022/Прдп43-22-20010037, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 12.05.2021 № 217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или земель и (или) земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности» следующие изменения: пункт 2.7.4 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

Глава района И.А. Башмаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022 № 43

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 111 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 111 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждения» следующие изменения:
   1. Абзац 2 пункта 2.7 читать в новой редакции:

«копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;.

* 1. Пункт 2.12 регламента изложить в следующей редакции:

«Ребенок имеет право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные брат и (или) сестра».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

Глава района И.А. Башмаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022 № 44

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 110 |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 110 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» следующие изменения:

Пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

«Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

Глава района И.А. Башмаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022 № 45

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 26.07.2021 № 374 |

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 26.07.2021 № 374 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Учет граждан, имеющих трех и более детей, желающих приобрести земельные участки»:

1.1 пункт 2.8. главы 2 приложения к указанному постановлению читать в новой редакции:

«В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.».

Глава района И.А. Башмаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022 № 47

с. Поспелиха

Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с целью повышения эффективности работы руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27.06.2007 № 304 «О порядке назначения на должность, освобождения от должности и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 09.02.2022 № 47

**Положение  
 о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий**

1. Настоящее Положение применяется при назначении и освобождении от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий (далее – «предприятие»).

2. Замещение должности руководителя предприятия осуществляется в порядке назначения на должность по результатам конкурса.

Проведение конкурса является обязательным при назначении на должность руководителя предприятия, имеющего особое значение для развития муниципального района (значительная инвестиционная и инновационная активность; конкурентоспособность; высокие социальные, производственные, экономические или финансовые показатели; выпуск предприятием важнейшего(их) вида(ов) продукции производственно-технического назначения или потребительских товаров, оказание социально значимых услуг и др.). Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения на должность руководителя предприятия.

Лицо, претендующее на замещение должности руководителя предприятия, приступает к исполнению должностных обязанностей после заключения трудового договора.

С руководителем предприятия заключается срочный трудовой договор (на период до 5 лет).

3. На основании подписанного трудового договора Администрация Поспелихинского района (далее – Администрация района) издает распоряжение о назначении на должность руководителя предприятия.

4. После издания распоряжения Администрации района о назначении на должность руководитель предприятия должен быть ознакомлен с ним под роспись.

5. Содержание трудового договора определяется сторонами и включает обязательные условия, предусмотренные [ст. 57](consultantplus://offline/ref=451CC1EEB4487A43436C5703097B9EBD36135429968B043F57D57A503323EBA7EF4D35ADDAxBG5I) Трудового кодекса Российской Федерации. В трудовом договоре могут быть предусмотрены иные условия с учетом отраслевых особенностей и финансовых возможностей предприятия, не ухудшающие положение руководителя предприятия по сравнению с действующим законодательством.

Трудовой договор с руководителем предприятия заключается на основе типовой формы трудового договора (прилагается).

6. По истечении срока действия трудового договора он расторгается, о чем руководитель предприятия предупреждается в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до увольнения, либо заключается на новый срок на основании личного заявления руководителя предприятия.

7. Проект трудового договора должен быть согласован с начальником юридического отдела Администрации района, о чем делается отметка на последнем листе проекта трудового договора.

8. При наличии замечаний к проекту трудового договора документ возвращается для устранения замечаний.

9. После подписания трудового договора, один экземпляр трудового договора в трехдневный срок передается руководителю предприятия, второй экземпляр хранится в отделе по социальным вопросам Администрации района.

11. Ответственность за своевременное внесение изменений и дополнений в трудовой договор несет отдел по социальным вопросам.

Изменения трудового договора оформляются дополнительными соглашениями.

Процедура согласования проекта дополнительного соглашения к трудовому договору соответствует процедуре согласования проекта трудового договора.

Вопрос об изменении трудового договора в части условий и размера оплаты труда руководителя предприятия рассматривается Администрацией района не чаще одного раза в год.

Предложения об условиях и размере оплаты труда руководителя предприятия рассматриваются Администрацией района с учетом показателей экономической и финансовой эффективности деятельности предприятия, изменения ставки 1 разряда работника основной профессии, индекса роста потребительских цен и средней заработной платы в районе.

12. Администрация района проводит обязательную аттестацию руководителя предприятия в соответствии с требованиями положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий, утвержденного постановлением главы района.

Решение аттестационной комиссии о несоответствии руководителя предприятия замещаемой должности является основанием для подготовки проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия.

Процедура согласования проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия по результатам аттестации соответствует процедуре согласования проекта распоряжения Администрации района о назначении руководителя предприятия на должность.

Проект распоряжения администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия должен быть передан на подпись главе района не позднее 14 дней с момента принятия аттестационной комиссией решения о несоответствии руководителя предприятия занимаемой должности.

13. В случае расторжения трудового договора с руководителем предприятия до истечения срока его действия по решению главы района при отсутствии виновных действий (бездействия) руководителя предприятия, согласно статье 279 Трудового кодекса Российской Федерации, ему выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

Проект распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия подготавливается отделом по социальным вопросам в течение 2 дней с момента принятия главой района соответствующего решения.

Процедура согласования проекта распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия соответствует процедуре согласования проекта распоряжения администрации района о назначении руководителя предприятия на должность.

Трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента подписания главой района распоряжения Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия. Документ доводится до сведения лица, замещавшего должность руководителя предприятия, незамедлительно.

В случае отказа последнего от ознакомления с распоряжением Администрации района о досрочном расторжении трудового договора с руководителем предприятия заверенная копия правового акта направляется лицу, замещавшему должность руководителя предприятия, по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

14. В случае досрочного расторжения трудового договора по взаимному согласию сторон проект распоряжения Администрации района об освобождении руководителя предприятия от должности должен быть передан на подпись главе района в течение 14 дней с момента принятия сторонами трудового договора решения о досрочном расторжении трудового договора.

Трудовые отношения с руководителем предприятия прекращаются с момента издания распоряжения Администрации района об освобождении руководителя предприятия от должности.

15. Проекты распоряжений Администрации района, трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним готовит, согласовывает и представляет на подпись главе района отдел по социальным вопросам Администрации района.

16. Все вопросы, не урегулированные трудовым договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

**Типовая форма  
трудового договора с руководителем муниципального  
унитарного (казенного) предприятия**

**Администрация Поспелихинского района Алтайского края**, именуемая в дальнейшем **«Работодатель»,** в лице главы района Башмакова Игоря Алексеевича, действующего на основании Устава муниципального образования Поспелихинский район, с одной стороны, и гр. РФ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем **«Руководитель»,** который назначается на должность директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемого в дальнейшем **предприятием,** с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем.

1. **Общие положения**

1. Настоящий трудовой договор регулирует отношения между Работодателем и Руководителем, связанные с выполнением Руководителем обязанностей по должности директора предприятия, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, работу по которой предоставляет Работодатель.

2. Настоящий трудовой договор является договором по основной работе. Руководитель не может работать по совместительству у другого работодателя.

3. Руководитель приступает к исполнению обязанностей «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

4. Местом работы руководителя является предприятие.

4.1. Условия труда руководителя на рабочем месте определены как допустимые.

**II. Права и обязанности руководителя**

5. Руководитель является единоличным исполнительным органом предприятия, осуществляющим текущее руководство его деятельностью.

6. Руководитель самостоятельно осуществляет руководство деятельностью предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, уставом предприятия, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим трудовым договором, за исключением вопросов, принятие решений по которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

7. Руководитель имеет право на:

а) осуществление действий без доверенности от имени предприятия;

б) выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;

в) открытие (закрытие) в установленном порядке счетов предприятия;

г) осуществление в установленном порядке приема на работу работников предприятия, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

д) разработку штатного расписания предприятия, утверждение структуры Предприятия, положения о структурных подразделениях Предприятия, годового плана деятельности Предприятия, принятие локальных нормативных актов;

е) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;

ж) поощрение работников предприятия;

з) привлечение работников предприятия к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

и) решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, уставом предприятия и настоящим трудовым договором к компетенции руководителя;

к) получение своевременно и в полном объеме заработной платы;

л) предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска;

м) повышение квалификации.

8. Руководитель обязан:

а) соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, устава предприятия, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и настоящего трудового договора;

б) обеспечивать эффективную деятельность предприятия и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности предприятия;

в) обеспечивать планирование деятельности предприятия с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

г) обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств предприятия, а также имущества, переданного предприятию на праве оперативного управления в установленном порядке;

д) в случае необходимости - передачу своему заместителю части своих полномочий в установленном порядке;

е) обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств предприятия;

ж) обеспечивать работникам предприятия безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

з) создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

и) обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;

к) требовать соблюдения работниками предприятия правил внутреннего трудового распорядка;

л) обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;

м) не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

н) обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

о) обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

п) представлять работодателю проекты планов деятельности предприятия и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

р) обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности предприятия;

с) обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных нормативных актов работодателя;

т) своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности предприятия контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников предприятия к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в предприятии, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в предприятии ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

у) осуществить при расторжении настоящего трудового договора передачу дел предприятия вновь назначенному руководителю в установленном порядке;

ф) представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в трехдневный срок.

х) информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;

ц) согласовывать с Работодателем прием на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора;

ч) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и уставом предприятия.

**III. Права и обязанности работодателя**

9. Работодатель имеет право:

а) осуществлять контроль за деятельностью руководителя и требовать от него добросовестного выполнения должностных обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, и обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и уставом предприятия;

б) проводить аттестацию руководителя с целью оценки уровня его квалификации и соответствия занимаемой должности;

в) принимать в установленном порядке решения о направлении руководителя в служебные командировки;

г) привлекать руководителя к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

д) поощрять руководителя за эффективную работу предприятия;

е) на согласование приема на работу главного бухгалтера предприятия, заключение с ним, изменение и прекращение трудового договора.

10. Работодатель обязан:

а) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов, а также условия настоящего трудового договора;

б) обеспечивать руководителю условия труда, необходимые для его эффективной работы;

в) устанавливать с учетом показателей эффективности деятельности предприятия целевые показатели эффективности работы руководителя в целях его стимулирования;

г) уведомлять руководителя о предстоящих изменениях условий настоящего трудового договора, определенных сторонами, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, в письменной форме не позднее чем за 2 месяца, если иное не предусмотрено Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBdA30G) Российской Федерации;

д) осуществлять в установленном законодательством Российской Федерации порядке финансовое обеспечение деятельности предприятия;

е) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

**IV. Рабочее время и время отдыха руководителя**

11. Руководителю устанавливается:

а) продолжительность рабочей недели - 40 часов;

б) количество выходных дней в неделю – суббота, воскресенье;

в) продолжительность ежедневной работы – 8 часов;

г) ненормированный рабочий день;

д) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

12. Перерывы для отдыха и питания руководителя устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка предприятия.

13. Руководителю предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

14. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются руководителю в соответствии с графиком в сроки, согласованные с работодателем.

**V. Оплата труда руководителя и другие выплаты,**

**осуществляемые ему в рамках трудовых отношений**

15. Заработная плата руководителя состоит из должностного оклада и выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в соответствии с настоящим трудовым договором.

16. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Руководителю устанавливается заработная плата в размере **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** рублей в месяц, в том числе:

- тарифная ставка в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц, что соответствует \_\_ разряду Единой тарифной сетки по оплате труда работников \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- персональная надбавка в размере 20% от тарифной ставки - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

- районный коэффициент в размере 25% - \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

17. Заработная плата выплачивается руководителю в сроки, установленные для выплаты (перечисления) заработной платы работникам предприятия.

18. Заработная плата перечисляется на указанный руководителем счет в банке.

**VI. Ответственность руководителя**

19. Руководитель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

20. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение руководителем по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующему основанию;

г) иные дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с руководителя по собственной инициативе или просьбе самого руководителя.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания руководитель не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

22. Руководитель несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный предприятию, в соответствии со [статьей 277](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBA0FFA53B67F6005893D13EdF3BG) Трудового кодекса Российской Федерации.

23. Руководитель может быть привлечен к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBdA30G) Российской Федерации и иными федеральными законами, а также к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**VII. Социальное страхование и социальные гарантии,**

**предоставляемые руководителю**

24. Руководитель подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

**VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

25. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

26. Руководитель имеет право досрочно расторгнуть настоящий трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц.

27. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания и действует по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, за исключением случаев, предусмотренных п. 28 настоящего трудового договора.

28. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии со статьей 278 Трудового кодекса Российской Федерации, а также по следующим дополнительным основаниям:

1) невыполнение либо ненадлежащее выполнение руководителем обязательств, предусмотренных настоящим трудовым договором, уставом предприятия;

2) невыполнение решений работодателя;

3) совершение сделок с имуществом, находящимся в оперативном управлении предприятия, с нарушением требований законодательства и определенной уставом предприятия специальной правоспособности предприятия;

4) превышение предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности предприятия, установленных нормативно-правовым актом Администрации Поспелихинского района Алтайского края;

5) несвоевременная выплата заработной платы работникам предприятия, надбавок, пособий и иных выплат работникам предприятия;

6) нарушение по вине руководителя предприятия, установленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, требований по охране труда, повлекшее принятие решения суда о приостановлении деятельности предприятия или его структурного подразделения;

7) не обеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия, а также неиспользование по целевому назначению выделенных предприятию бюджетных средств в течение трех месяцев;

8) разглашение руководителем предприятия сведений, составляющих служебную тайну, ставших ему известными в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

9) нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также устава предприятия в части сообщения сведений о наличии заинтересованности в совершении сделок;

10) нарушение установленного п. 2 трудового договора запрета на работу по совместительству;

11) нарушения руководителем законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, устава предприятия.

29. При расторжении настоящего трудового договора с руководителем в соответствии с [пунктом 2 статьи 278](consultantplus://offline/ref=FFC9D034F6083CF501C3FE7134AE71AFAB97B82C1321A399E9927A35EBA0FFA53B67F600589AdD3FG) Трудового кодекса Российской Федерации ему выплачивается компенсация в размере трехкратного среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

**IX. Заключительные положения**

30. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Руководитель и Работодатель руководствуются непосредственно трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

31. Споры и разногласия, возникающие в отношении настоящего трудового договора, разрешаются по соглашению сторон, а при невозможности достижения согласия - в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Настоящий трудовой договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у работодателя, второй - у руководителя.

33.Стороны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **«Работодатель»**  Администрация Поспелихинского района Алтайского края  659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха,  ул. Коммунистическая, 7  ИНН 2265001797 | **«Руководитель»**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  Место жительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страх. свидетельство пенсионного страхования № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **«Руководитель»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (Ф.И.О.)  Место жительство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Страх. свидетельство пенсион. страхования  № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **«Руководитель»** |

**X. Подписи сторон:**

Глава района: Руководитель предприятия:

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

(фамилия, имя, отчество) (фамилия, имя, отчество)

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

(подпись) (подпись)

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

дата (число, месяц, год) дата (число, месяц, год)

Руководитель получил на руки один экземпляр настоящего трудового договора

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Иванова

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022 № 48

с. Поспелиха

Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», в целях совершенствования управления муниципальными унитарными предприятиями, повышения эффективности их работы, а также повышения ответственности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27.06.2007 № 304 «О порядке назначения на должность, освобождения от должности и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 09.02.2022 № 48

**Положение  
о проведении конкурса на замещение должности руководителя   
муниципального унитарного (казенного) предприятия**

1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия (далее - предприятие), условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса на замещение должности руководителя предприятия (далее - конкурс).

2. Конкурс обеспечивает объективность отбора высококвалифицированных специалистов, равный доступ к назначению на ранее указанную должность и заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности (далее – «кандидат») руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия (далее – «предприятие»), их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя предприятия (далее – «квалификационные требования»).

3. Конкурс проводится открытым по составу участников.

4. Администрация Поспелихинского района, в ведении которого находится предприятие:

образует комиссию по проведению конкурса (далее - комиссия), утверждает ее состав, сроки и порядок ее работы;

готовит и утверждает информационное сообщение о проведении конкурса и обеспечивает его публикацию;

принимает от кандидатов заявки на участие в конкурсе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы, ведет их учет и обеспечивает их хранение;

проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

передает в комиссию по окончании срока приема заявок поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами;

уведомляет участников конкурса и победителя конкурса о результатах конкурса;

готовит информационное сообщение о результатах конкурса и обеспечивает его публикацию.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии и члены комиссии.

5.1.Председателем комиссии является глава района.

5.2.Заместителем председателя комиссии является заместитель главы Администрации района по оперативным вопросам.

5.3.В состав членов комиссии входят: начальник отдела ЖКХ и транспорту, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, начальник юридического отдела, заместитель главы Администрации района по экономическим вопросам, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, начальник отдела по социальным вопросам.

5.4. В случае, когда присутствие члена комиссии на заседании невозможно по уважительным причинам (болезнь, командировка и т.п.), должна производиться его замена с внесением соответствующего изменения в состав комиссии.

5.5. Секретарем комиссии является начальник отдела по социальным вопросам.

5.6. К работе комиссии могут по согласованию привлекаться представители иных комитетов (отделов) Администрации района, независимые специалисты, эксперты с правом совещательного голоса.

6. Информационное сообщение о проведении конкурса (приложение 1 к настоящему Положению) должно быть опубликовано не позднее, чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса в печатном издании газеты «Новый Путь» и размещено на официальном сайте Администрации Поспелихинского района - https://pos-admin.ru/.

7. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении учреждения;

требования, предъявляемые к кандидату;

адрес места приема заявок и прилагаемых к ним документов;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

перечень документов, подаваемых кандидатами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

основные условия трудового договора;

дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы комиссии и подведения итогов конкурса;

номера телефонов и местонахождение комиссии;

адрес, по которому кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

информацию о форме проведения конкурса;

порядок определения победителя конкурса;

способ уведомления участников конкурса и победителя конкурса об итогах конкурса.

8. С момента начала приема заявок комиссия предоставляет каждому кандидату возможность ознакомления с условиями трудового договора, общими сведениями и основными показателями деятельности предприятия.

9. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (по профилю деятельности предприятия или высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»), стаж руководящей работы не менее года и соответствующие иным квалификационным требованиям, указанным в информационном сообщении, а также способных по своим личным и деловым качествам исполнять обязанности руководителя предприятия.

10. Кандидаты представляют в конкурсную комиссию в установленный срок заявку (приложение 2 к настоящему Положению) и документы, подготовленные в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении конкурса.

11. При подаче заявки предъявляется паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность кандидата.

12. К заявке должны прилагаться следующие документы:

собственноручно заполненная и подписанная анкета (приложение 3 к настоящему Положению);

фотография размером 3 x 4 см;

автобиография кандидата, написанная собственноручно и содержащая сведения о местах работы после начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности и иные сведения;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

заверенная в установленном порядке копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также заверенные в установленном порядке копии документов об образовании государственного образца;

согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к настоящему Положению);

в запечатанном конверте - предложения кандидата по программе деятельности предприятия;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении о проведении конкурса.

13. Кандидат вправе представить другие документы, не предусмотренные настоящим Положением, характеризующие его личность, деловую репутацию и профессиональную квалификацию.

14. При приеме заявки конкурсная комиссия проверяет наличие документов, указанных в пунктах 12 и 13 настоящего Положения, и их соответствие требованиям и условиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса.

При приеме заявки запечатанный конверт с предложениями кандидата по программе деятельности учреждения не вскрывается.

Конкурсная комиссия обязана зарегистрировать заявку, отвечающую требованиям, содержащимся в информационном сообщении о проведении конкурса, в день ее представления и выдать кандидату расписку, подтверждающую прием и регистрацию заявки, с указанием даты и времени ее приема (приложение 5 к настоящему Положению).

Заявка, представленная без необходимых документов, указанных в информационном сообщении о проведении конкурса, либо оформленная ненадлежащим образом, либо не соответствующая условиям конкурса, не принимается.

15. Прием заявок прекращается по истечении срока приема заявок, указанного в информационном сообщении о проведении конкурса.

16. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов.

17. В случае если к окончанию срока приема заявок не поступило ни одной заявки, либо зарегистрировано не более одной заявки, комиссия вправе принять решение:

о признании конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приема заявок;

Принятое комиссией решение подлежит опубликованию в печатном издании газеты «Новый Путь» и размещено на официальном сайте Администрации Поспелихинского района https://pos-admin.ru/.

18. Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап предусматривает проведение тестовых испытаний в письменной форме по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей руководителя предприятия (приложение 6 к настоящему Положению).

На втором этапе кандидат представляет конкурсной комиссии свои предложения по программе деятельности предприятия в запечатанном конверте. Конкурсная комиссия вскрывает запечатанные конверты и определяет наилучшую программу деятельности предприятия из числа предложенных кандидатами.

19. Конкурсная комиссия в срок не позднее одного месяца до дня проведения конкурса:

1) готовит перечень вопросов для тестовых испытаний кандидатов, составляет и утверждает тесты;

2) устанавливает количество (либо процент) правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестовых испытаний, не может быть менее трех четвертей от их общего числа.

20. Тест составляется на основе перечня вопросов для тестовых испытаний и должен обеспечивать проверку знания кандидатами:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) основ гражданского, трудового, налогового, финансового законодательства;

3) основ менеджмента, финансового аудита и планирования.

Тест должен содержать не менее 50 вопросов.

21. Победителем конкурса признается кандидат, успешно прошедший тестовые испытания и предложивший наилучшую программу деятельности предприятия.

22. Членам комиссии, присутствующим на заседании, выдаются конкурсные бюллетени, содержащие список участников конкурса (приложение 7 к настоящему Положению).

В своем конкурсном бюллетене член комиссии отмечает участников конкурса, занявших первое и второе места, затем конкурсный бюллетень передается секретарю комиссии.

23. Секретарь комиссии просматривает конкурсные бюллетени и объявляет членам комиссии участников конкурса, занявших первое и второе места.

24. При равном количестве членов комиссии, присвоивших первое место двум участникам конкурса, определение победителя конкурса осуществляется комиссией путем проведения открытого голосования. Победителем признается участник конкурса, за которого проголосовало не менее двух третей от числа членов комиссии.

25. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее состава.

26. Решения комиссии оформляются протоколами, которые ведет секретарь комиссии (приложение 8 к настоящему Положению).

Протоколы подписываются присутствующими на заседании председателем, заместителем председателя, членами комиссии и секретарем комиссии. При подписании протоколов мнение членов комиссии выражается словами "за" или "против".

Конкурсные бюллетени прилагаются к протоколу.

27. По результатам конкурса секретарь конкурсной комиссии письменно уведомляет победителя конкурса (приложение 9 к настоящему Положению) и участника конкурса, занявшего второе место (приложение 10 к настоящему Положению).

29. Секретарь конкурсной комиссии в течение трех рабочих дней со дня завершения конкурса направляет участникам конкурса сообщение о результатах конкурса (приложение 11 к настоящему Положению), а также направляет информацию для опубликования в печатном издании газеты «Новый Путь» и размещает на официальном сайте Администрации Поспелихинского района https://pos-admin.ru/.

30. Решение конкурсной комиссии является основанием для назначения победителя конкурса на должность руководителя предприятия.

31. В течение пяти рабочих дней со дня завершения конкурса Администрация Поспелихинского района заключает с победителем конкурса трудовой договор.

32. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора Администрация Поспелихинского района вправе:

объявить проведение повторного конкурса;

заключить трудовой договор с участником конкурса, занявшим второе место.

33. На основании подписанного трудового договора Администрация Поспелихинского района издает распоряжение о назначении на должность руководителя предприятия.

34. Документы, представленные участниками конкурса, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение одного года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в органе исполнительной власти, после чего подлежат уничтожению.

Приложение 1

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА

1. Администрация Поспелихинского района объявляет конкурс на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия.

2. Основные характеристики и местонахождение предприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования:

3.1. высшее профессиональное образование (по профилю деятельности предприятия или высшее образование по специальности «Государственное и муниципальное управление»), стаж руководящей работы не менее 5 лет.

4. Прием документов осуществляется по адресу:

ул. Коммунистическая, д.7, с.Поспелиха, Поспелихинский район, Алтайский край, 659700 тел. 8(38556) 20-8-84, каб. 11.

Контактное лицо: Завгородняя Светлана Владимировна, начальник отдела по социальным вопросам, тел: 8(38556) 20-8-84.

5. Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе

в ч. мин. " " 20 г., окончание - в ч. мин. " " 20 г.

6. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы:

заявку на участие в конкурсе;

собственноручно заполненную и подписанную анкету;

фотографию размером 3 x 4 см;

автобиографию кандидата, написанную собственноручно и содержащую сведения о местах работы после начала трудовой деятельности, поощрениях и иных личных достижениях в процессе трудовой деятельности и иные сведения;

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

заверенную в установленном порядке копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также заверенные в установленном порядке копии документов об образования государственного образца;

согласие на обработку персональных данных;

в запечатанном конверте - предложения кандидата по программе деятельности предприятия.

7. Конкурс состоится "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. в помещении по адресу: ул. Коммунистическая, д.7, с.Поспелиха, Поспелихинский район, Алтайский край, 659700, здание администрации.

8. Форма проведения конкурса – тестовое испытание.

9. Порядок определения победителя конкурса: победителем конкурса признается участник конкурса, успешно прошедший тестовое испытание и предложивший, по мнению комиссии, наилучшую программу деятельности учреждения.

10. Итоги конкурса будут подведены "\_\_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г., о чем

участники конкурса будут письменно уведомлены в течение трех рабочих дней.

11. Представление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления, являются основаниями для отказа кандидату в их приеме.

Приложение 2

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

Главе района

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

(фамилия, имя, отчество)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В КОНКУРСЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование учреждения)

С условиями проведения конкурса ознакомлен и согласен.

К заявке прилагаю: необходимый пакет документов

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------------

Заявка оформляется в рукописном виде.

Приложение 3

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Правительства  
Российской Федерации  
от 26.05.2005 № 667-р

(в ред. распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428-р,

Постановления Правительства РФ от 05.03.2018 № 227,   
распоряжений Правительства РФ от 27.03.2019 № 543-р,   
от 20.09.2019 № 2140-р, от 20.11.2019 № 2745-р)

(форма)

**АНКЕТА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

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

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

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

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

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

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

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг),   
в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

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

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

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

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

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

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

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение 4

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

**Согласие на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(вид документа)

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

даю свое согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (КОМУ указать организацию)

зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях рассмотрения заявки на участие в конкурсе на замещение вакантной должности директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предприятия*)*

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

* фамилия, имя, отчество;
* дата рождения;
* паспортные данные;
* контактный телефон (сотовый, рабочий);
* фактический адрес проживания;
* прочие.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 5

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что представленная Вами заявка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на участие в конкурсе на замещение должности руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения)

зарегистрирована "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_ ч. \_\_ мин. под № \_\_\_\_\_.

Конкурс проводится "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_ ч. \_\_\_ мин. по адресу:

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

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------

Оформляется на бланке Администрации Поспелихинского района.

Приложение 6

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ**

**ДЛЯ ТЕСТОВЫХ ИСПЫТАНИЙ ПРЕТЕНДЕНТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО (КАЗЕННОГО) ПРЕДПРИЯТИЯ**

БЛОК А:

1. Что такое предприятие?

а) как объект прав - имущественный комплекс, используемый для осуществления предпринимательской деятельности, а в целом как имущественный комплекс - признается недвижимостью;

б) совокупность объектов, предметов и средств труда для производства продукции, выполнения работ, оказания услуг;

в) объект консолидации производительных сил и производственных отношений, предназначенный для удовлетворения определенных материальных и духовных потребностей общества.

2. Что входит в состав предприятия как имущественного комплекса:

а) все виды имущества, предназначенные для его деятельности, (здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье);

б) все виды имущества, предназначенные для его деятельности, включая земельные участки, здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, права требования, долги;

в) все виды имущества, предназначенные для его деятельности, включая земельные участки, здания, сооружения, оборудование, инвентарь, сырье, продукцию, права требования, долги, а также права на обозначения, индивидуализирующие предприятие, его продукцию, работы и услуги (фирменное наименование, товарные знаки, знаки обслуживания), и другие исключительные права, если иное не предусмотрено законом или договором.  
  
 3. Всегда ли учредители юридического лица имеют имущественные права на его имущество:

а) да;

б) нет.

4. Какой вид юридических лиц из перечисленных не являются коммерческой организацией:

а) акционерное общество;

б) общество с ограниченной ответственностью;

в) полное товарищество;

г) потребительский кооператив;

д) производственный кооператив;

е) государственное унитарное предприятие.

5. Может ли быть ликвидировано вследствие несостоятельности (банкротства) казенное предприятие:

а) да;

б) нет;

в) в случаях, установленных законом.

6. Может ли акционерное общество выступать учредителем унитарного предприятия:

а) нет;

б) да.

7. Что такое унитарное предприятие?

а) коммерческая организация, не наделенная правом собственности на закрепленное за ней собственником имущество, которое принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию, является неделимым и не может быть распределено по вкладам (долям, паям), в том числе между работниками унитарного предприятия;

б) коммерческая организация, не наделенная правом собственности на имущество, закрепленное за ней собственником, в форме унитарных предприятий могут быть созданы только государственные и муниципальные предприятия; имущество унитарного предприятие принадлежит на праве собственности Российской Федерации, субъекту Российской Федерации или муниципальному образованию .

8. Казенное предприятие это:

а) унитарное предприятие, основанное на праве хозяйственного ведения и создаваемое органами федерального казначейства;

б) унитарное предприятие, основанное на праве оперативного управления (федеральное казенное предприятие) и создаваемое по решению Правительства Российской Федерации;

в) унитарное предприятие, основанное на праве оперативного управления, это - федеральное казенное предприятие, казенное предприятие субъекта Российской Федерации, муниципальное казенное предприятие.

9. Казенное предприятие вправе создать:

а) Правительство Российской Федерации;

б) Российская Федерация и субъекты Российской Федерации;

в) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования.

10. Учредительными документами унитарного предприятия являются:

a) устав и учредительный договор;

б) устав;

в) учредительный договор.

г) устав, либо учредительный договор и устав, либо только учредительный договор.

11. Устав казенного предприятия утверждается:

а) Правительством Российской Федерации;

б) учредителями, как устав юридического лица;

в) уполномоченными на то государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъекта Российской Федерации или органами местного самоуправления;

г) Министерством имущественных отношений Российской Федерации;

д) собственником имущества.

12. Полное фирменное наименование муниципального казенного предприятия должно содержать слова:

a) "муниципальное предприятие";

б) "муниципальное казенное предприятие";

в) "муниципальное предприятие" и указание на собственника его имущества - муниципальное образование.

13. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, окажется меньше размера его уставного фонда:

а) руководитель предприятия обязан произвести в установленном порядке уменьшение уставного фонда;

б) орган, уполномоченный создавать такие предприятия, обязан произвести в установленном порядке уменьшение уставного фонда;

в) руководитель предприятия обязан ликвидировать предприятие;

г) собственник имущества такого предприятия обязан принять решение об уменьшении размера уставного фонда государственного или муниципального предприятия до размера, не превышающего стоимости его чистых активов, и зарегистрировать эти изменения в установленном порядке.

14. Если по окончании финансового года стоимость чистых активов унитарного предприятия, основанного на праве хозяйственного ведения, окажется меньше размера, определенного законом:

а) руководитель предприятия обязан произвести в установленном порядке уменьшение уставного фонда;

б) орган, уполномоченный создавать такие предприятия, обязан произвести в установленном порядке уменьшение уставного фонда;

в) предприятие может быть ликвидировано по решению суда;

г) собственник имущества такого предприятия должен принять решение о ликвидации или реорганизации предприятия.

15. По обязательствам казенного предприятия субсидиарную ответственность несет:

а) Российская Федерация;

б) субъект Российской Федерации;

в) Российская Федерация и субъект Российской Федерации.

г) Российская Федерация, субъекты Российской Федерации или муниципальные образования при недостаточности имущества казенных предприятий.  
  
 16. Вправе ли собственник изъять излишнее или неиспользуемое имущество у казенного предприятия:

а) вправе;

б) не вправе.

17. Без согласия собственника казенное предприятие может:

а) продавать недвижимое имущество;

б) сдавать в аренду недвижимое имущество;

в) распоряжаться денежными средствами, находящимися на счетах предприятия;

г) вносить недвижимое имущество в уставной капитал вновь создаваемого дочернего унитарного предприятия;

д) реализовывать производимую им продукцию.

18. Какой документ подтверждает право собственности субъектов права федеральной, государственной и муниципальной собственности на отдельные объекты при отсутствии свидетельства о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество:

а) справка территориального органа Министерства имущественных отношений Российской Федерации;

б) выписка из соответствующего реестра федеральной, региональной или муниципальной собственности;

в) паспорт БТИ.

19. Муниципальное предприятие вправе распоряжаться недвижимым имуществом:

a) без согласия собственника имущества муниципального предприятия;

б) лишь с согласия собственника имущества муниципального предприятия;

в) не вправе это делать.

20. Муниципальное предприятие может быть:

a) ликвидировано, реорганизовано;

б) признано арбитражным судом банкротом;

в) ликвидировано, реорганизовано, признано арбитражным судом банкротом.

21. Обладают ли органы местного самоуправления правом передавать объекты муниципальной собственности?

a) во временное или постоянное пользование юридическим или физическим лицам;

б) сдавать в аренду или отчуждать в установленном порядке;

в) имеют право совершать все перечисляемые действия с муниципальной собственностью:

г) совершать с имуществом, находящемся в муниципальной собственности, иные сделки, определять в договорах и соглашениях условия использования приватизируемых или передаваемых объектов.

22. Правоспособность юридического лица возникает:

а) в момент подписания учредительного договора;

б) в момент его создания, юридическое лицо считается созданным с момента его государственной регистрации или со дня внесения соответствующей записи в единый государственный реестр юридических лиц с установленными;

в) в момент утверждения его устава.

23. Когда вступают в силу федеральные конституционные законы и федеральные законы:

а) со дня их официального опубликования;

б) по истечении 10 дней со дня их официального опубликования;

в) со дня их официального опубликования, если самими законами не установлен иной порядок вступления их в силу.

24. Кредиторы предъявили иск в арбитражный суд о признании коммерческой организации банкротом, так как ее долг в совокупности составил 500 минимальных размеров оплаты труда. Правомерно ли предъявление такого иска?

а) правомерно;

б) неправомерно;

в) правомерно при условии, если конкурсный кредитор обратился в арбитражный суд по истечении 30 дней с даты направления (предъявления к исполнению) исполнительного документа в службу судебных приставов и его копии должнику, (дело о банкротстве может быть возбуждено арбитражным судом при условии, что требования к должнику - юридическому лицу в совокупности составляют не менее ста тысяч рублей.

25. Каковы признаки банкротства юридического лица?

а) юридическое лицо считается неспособным удовлетворить требованиям кредиторов по денежным обязательствам и/или исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и/или обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены;

б) юридическое лицо считается неспособным удовлетворить требованиям кредиторов по денежным обязательствам и/или исполнить обязанность по уплате обязательных платежей, если соответствующие обязательства и/или обязанность не исполнены им в течение трех месяцев с даты, когда они должны были быть исполнены, и если сумма его обязательств превышает стоимость принадлежащего ему имущества.

26. Какие существуют процедуры банкротства в российском праве для должника - юридического лица?

а) наблюдение, финансовое оздоровление, внешнее управление, конкурсное производство, мировое соглашение;

б) мировое соглашение, конкурсное производство, внешнее управление, освобождение от долгов;

в) добровольное объявление о банкротстве должника, наблюдение, мировое соглашение, конкурсное производство, внешнее управление.

27. Действие Федерального закона "О несостоятельности (банкротстве) от 26.10.2002 N 127-ФЗ распространяется на все юридические лица:

а) да;

б) на все юридические лица, кроме казенных предприятий;

в) на все юридические лица, за исключением казенных предприятий, учреждений, политических партий и религиозных организаций.  
  
 28. Правомерно ли увольнение работника, подавшего заявление об увольнении с работы по собственному желанию и в пределах двух недель письменно отказавшегося от увольнения:

а) правомерно, если в течение этого периода был издан приказ об увольнении;

б) правомерно, если до отказа от увольнения на место работника, подавшего заявление об увольнении с работы по собственному желанию, приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора;

в) неправомерно, поскольку работник, подавший заявление об увольнении с работы по собственному желанию, имеет право отозвать свое заявление в любой день до истечения двухнедельного срока.

29. Организация в течение 16 дней не выплачивала работнику заработную плату, поэтому он направил руководителю уведомление о приостановке работы на весь период до выплаты задержанной суммы. Правомерны ли действия работника и какую ответственность за данное правонарушение несет организация?

a) неправомерны. За разрешением возникшего спора необходимо было обратиться в КТС или суд. Ответственность организации законом не предусмотрена.

б) правомерны. За данное правонарушение организация ответственность не несет, а руководитель может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

в) правомерны. Организация несет материальную ответственность.

30. Имеет ли право работодатель перевести работника на другую постоянную работу без согласия работника:

а) не имеет без письменного согласия работника;

б) имеет только при переводе на другую постоянную работу в той же организации;

в) имеет только при переводе на другую постоянную работу в другой организации.   
  
 31. О предстоящем высвобождении по сокращению численности или штата работники предупреждаются работодателем:

а) персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения;

б) на общем собрании устно не менее чем за три месяца;

в) персонально устно не менее чем за один месяц.

32. Допускается ли совместная служба на одном и том же государственном или муниципальном предприятии лиц, состоящих между собой в близком родстве (родители, супруги, братья, сестры, сыновья, дочери, а также братья, сестры, родители и дети супругов), если их служба связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому:

а) Трудовой кодекс Российской Федерации не содержит ограничений;

б) не допускается ни в коем случае;

в) допускается, если работа не связана с материальной ответственностью.   
  
 33. Вносится ли запись о работе по совместительству в трудовую книжку работника:

а) вносится в обязательном порядке;

б) не вносится;

в) вносится по месту нахождения трудовой книжки, то есть по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству, и только по желанию самого работника.

34. Может ли быть увеличен установленный предельный испытательный срок при приеме на работу?

а) может по усмотрению администрации;

б) не может ни при каких обстоятельствах превышать 3 месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений организаций - 6 месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом;

в) может по согласованию с работником.

35. По результатам аттестации работник признан не соответствующим занимаемой должности. Может ли это явиться причиной расторжения трудового договора (контракта) по инициативе администрации:

а) может;

б) не может,

в) может с согласия работника.

36. Руководитель организации утвердил график аттестации работников. По результатам аттестации работник признан не соответствующим занимаемой должности. Аттестационная комиссия предложила оставить его на работе с повторной аттестацией через год. Руководитель организации намерен перевести неаттестованного работника на другую работу. Прав ли руководитель организации?

a) неправ, работник подлежит увольнению;

б) руководитель может оставить работника на прежней работе;

в) руководитель может согласиться с решением аттестационной комиссии о повторной аттестации работника через год;

г) прав, но требуется письменное согласие работника.

37. Руководитель организации допустил работника к работе без оформления с ним соответствующих документов. Считается ли фактическое допущение к работе работника заключением с ним трудового договора (контракта):

а) только заключенный в письменной форме трудовой договор (контракт) является основанием допуска к работе;

б) фактическое допущение работника к работе расценивается как заключение с ним трудового договора, при этом работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее 3 дней со дня фактического допущения работника к работе;

в) для допуска работника к работе требуется не только заключение с ним трудового договора (контракта), но и издание приказа (распоряжения) о приеме его на работу.

38. Может ли руководитель предприятия заключать срочный трудовой договор с работником при оформлении его на работу на период временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы:

а) может;

б) не может, трудовой договор заключается только с постоянными работниками;

в) срочный трудовой договор (контракт) можно заключить в порядке исключения с временными работниками, если такая возможность предусмотрена коллективным договором.

39. Коллективный договор - это:

a) правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками с работодателем в лице их представителей;

б) договор между работодателем, коллективом работников и профсоюзом, регулирующий социально-трудовые отношения;

в) правовой акт, ограничивающий права работодателя и наделяющий профсоюз полномочиями по контролю за деятельностью администрации организации.

40. Что такое кредитная организация:

а) юридическое лицо, которое для извлечения прибыли как основной цели своей деятельности имеет право осуществлять любые банковские операции;

б) юридическое лицо, которое для извлечения прибыли как основной цели своей деятельности имеет право осуществлять банковские операции, предусмотренные Федеральным законом "О банках и банковской деятельности";

в) юридическое лицо, которое для извлечения прибыли как основной цели своей деятельности на основании специального разрешения (лицензии) Центрального банка Российской Федерации (Банка России) имеет право осуществлять банковские операции, предусмотренные Федеральным законом "О банках и банковской деятельности".

41. На основе какой формы собственности может быть образована кредитная организация:

а) на основе государственной собственности;

б) на основе частной собственности;

в) на основе любой формы собственности.

42. В какой организационно-правовой форме может быть образована кредитная организация:

а) как хозяйственное общество;

б) как хозяйственное товарищество:

в) как государственное предприятие.

43. Что такое банк:

а) кредитная организация, которая имеет исключительное право привлекать во вклады денежные средства физических и юридических лиц;

б) кредитная организация, которая имеет исключительное право осуществлять в совокупности следующие банковские операции: привлечение во вклады денежных средств физических и юридических лиц, размещение указанных средств от своего имени и за свой счет на условиях возвратности, платности, срочности, открытие и ведение банковских счетов физических и юридических лиц;

в) кредитная организация, которая имеет исключительное право осуществлять в совокупности следующие банковские операции: привлечение во вклады денежных средств физических и юридических лиц, размещение указанных средств от своего имени и за свой счет на условиях возвратности, платности, срочности.

44. В какие сроки кредитная организация, Банк России обязаны осуществлять перечисление средств клиента и зачисление средств на его счет:

а) в течение двух дней после получения соответствующего платежного документа;

б) не позже следующего операционного дня после получения соответствующего платежного документа, если иное не установлено федеральным законом, договором или платежным документом.

45. Какие существуют виды налогов и сборов:

а) непосредственные и косвенные;

б) прямые и законодательные;

в) прямые и косвенные;

г) федеральные, региональные и местные.

46. Отношения на основании трудового договора регулируется:

а) только с руководителями государственных унитарных предприятий;

б) только с руководителями государственных учреждений;

в) с руководителями организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, за исключением случаев, предусмотренные законодательством.

47. Трудовой договор с руководителями организации может быть заключен:

а) на срок до 5 лет;

б) на срок до 3 лет;

в) на срок, установленный учредительными документами организации или соглашением сторон.

48. Унитарное предприятие считается реорганизованным с момента государственной регистрации вновь возникших унитарных предприятий:

а) при любой форме реорганизации (слияние двух или нескольких унитарных предприятий, присоединение к унитарному предприятию одного или нескольких унитарных предприятий, разделение унитарного предприятия на два или несколько унитарных предприятий, выделение из унитарного предприятия одного или нескольких унитарных предприятий, преобразование унитарного предприятия в юридическое лицо иной организационно-правовой формы в предусмотренных федеральными законами случаях);

б) при любой форме реорганизации, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения.

49. При реорганизации унитарного предприятия в форме присоединения к нему другого унитарного предприятия первое из них считается реорганизованным:

а) с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении присоединенного унитарного предприятия;

б) с момента государственной регистрации дополнений и изменений учредительных документов унитарного предприятия, к которому произошло присоединение;

в) с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о завершении реорганизации унитарного предприятия, к которому произошло присоединение.

50. При слиянии унитарных предприятий права и обязанности каждого из них переходят к вновь, возникшему унитарному предприятию в соответствии:

а) с передаточным актом;

б) с разделительным балансом;

в) с передаточным актом и разделительным балансом.

51. При присоединении одного или нескольких унитарных предприятий к другому унитарному предприятию к последнему переходят права и обязанности присоединенных унитарных предприятий в соответствии с:

а) с передаточным актом;

б) с разделительным балансом;

в) с передаточным актом и разделительным балансом.

52. При разделении унитарного предприятия его права и обязанности переходят к вновь созданным унитарным предприятиям в соответствии с:

а) с передаточным актом;

б) с разделительным балансом;

в) с передаточным актом и разделительным балансом.

53. При выделении из унитарного предприятия одного или нескольких унитарных предприятий к каждому из них переходит часть прав и обязанностей реорганизованного унитарного предприятия в соответствии с:

а) с передаточным актом;

б) с разделительным балансом;

в) с передаточным актом и разделительным балансом.

54. При преобразовании унитарного предприятия в организацию иной организационно-правовой формы осуществляется в соответствии с:

а) законодательством Российской Федерации о приватизации;

б) с передаточным актом;

в) с разделительным балансом;

г) с передаточным актом и разделительным балансом.

55. Унитарное предприятие может быть ликвидировано:

а) в добровольном порядке;

б) в принудительном порядке;

в) как в добровольном, так и в принудительном порядке;

г) по решению собственника его имущества или по решению суда по основаниям и в порядке, которые установлены ГК РФ и иными федеральными законами.

56. В какую очередь производятся расчеты по обязательным платежам в бюджет и во внебюджетные фонды:

а) в первую;

б) в четвертую;

в) в третью.

57. Увеличение доли прибыли на 1 рубль реализуемой продукции:

a) уменьшает фондоотдачу основных производственных фондов;

b) увеличивает рентабельность производства;

c) уменьшает рентабельность производства.

58. Предусмотрена ли на основе прямого предписания закона полная материальная ответственность руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера за ущерб, причиненный организации?

a) не предусмотрена;

б) только руководителя и главного бухгалтера организации;

в) только руководителя, а в отношении других лиц полная материальная ответственность может быть установлена в трудовом договоре;

г) предусмотрена.

БЛОК Б:

1. Чем отличается муниципальное унитарное предприятие от муниципального казенного предприятия?

2. При каком условии осуществляется заимствование?

3. В каком случае собственник обязан принять решение об уменьшении размера Уставного фонда?

4. Что такое преднамеренное банкротство?

5. Что такое акционерное общество?

6. Что такое арбитражный суд? Какие вопросы рассматривает?

7. Что такое аренда?

8. Что такое аудит? Его цель.

9. Что такое бизнес-план?

10. Что такое лизинг?

Приложение 7

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

КОНКУРСНЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Ф.И.О. участника конкурса | Место |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение 8

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

ПРОТОКОЛ

ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ

Администрации Поспелихинского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

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

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

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

(фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя,

секретаря и членов конкурсной комиссии)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О проведении конкурса на замещение должности руководителя

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

(наименование учреждения)

путем тестового испытания участников конкурса.

СЛУШАЛИ:

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

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

(должность, фамилия и инициалы представителя Администрации Поспелихинского района, принявшей решение о проведении конкурса)

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

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

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

(правовой акт о проведении конкурса, составе конкурсной комиссии, список участников конкурса в порядке поступления заявок, информация о предложениях по программе деятельности учреждения, представленных участниками конкурса)

Документы участников конкурса, предложения по программе деятельности учреждения представлены членам комиссии для ознакомления.

Вопросы к участникам конкурса и краткие ответы на них:

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

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

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

ВЫСТУПИЛИ:

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

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

(мнение членов комиссии об уровне подготовки и качестве знаний участников конкурса, предложениях каждого участника конкурса по программе деятельности предприятия)

ГОЛОСОВАЛИ:

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. участника конкурса | Место |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Таблица 2

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О. участника конкурса | Количество голосов | |
| "за" | "против" |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

(Таблица 2 заполняется в случае, если первое место или второе место

присуждено двум участникам конкурса)

РЕШИЛИ:

Признать победителем конкурса на замещение должности руководителя

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

(полное наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. победителя конкурса)

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

Признать участником конкурса на замещение должности руководителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занявшим второе место,

(полное наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. участника конкурса)

Председатель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подписи) (расшифровка подписей)

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

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

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

Секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 9

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя

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

(полное наименование учреждения)

конкурсной комиссией было принято решение признать Вас победителем

конкурса.

Не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы должны явиться для заключения трудового договора по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------

Оформляется на бланке Администрации Поспелихинского района.

Приложение 10

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя

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

(полное наименование учреждения)

конкурсной комиссией Вам присваивается второе место.

В случае если победитель конкурса в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ откажется от заключения трудового договора, то может быть принято решение о заключении трудового договора с Вами, о чем Вы будете уведомлены дополнительно.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------

Оформляется на бланке Администрации Поспелихинского района.

Приложение 11

к Положению о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия

ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ КОНКУРСА

Администрации Поспелихинского района по итогам конкурса на замещение должности руководителя

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

(полное наименование учреждения)

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

сообщает, что в результате оценки участников конкурса (на основании

представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, предложений по программе деятельности учреждения, а также на основе тестовых испытаний) победителем конкурса признан

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

(фамилия, имя, отчество участника конкурса)

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

---------------------------------

Оформляется на бланке Администрации Поспелихинского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022 № 49

с. Поспелиха

Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», с целью повышения эффективности работы руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий (прилагается);

2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 27.06.2007 № 304 «О порядке назначения на должность, освобождения от должности и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий»

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕНО

постановлением

Администрации района

от 09.02.2022 № 49

**Положение  
о проведении аттестации руководителей муниципальных  
унитарных (казенных) предприятий**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий (далее – «предприятия»), учредителем которых является Администрация Поспелихинского района (далее – «Администрация района»).

1.2. Положение разработано в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.03.2000 № 234 «О порядке заключения трудовых договоров и аттестации руководителей федеральных государственных унитарных предприятий», Федеральным законом от 14.11.2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

1.3. Согласно настоящему Положению аттестации подлежат руководители муниципальных унитарных (казенных) предприятий.

1.4. Аттестация руководителей проводится в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям.

1.5. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

1.6. Аттестации не подлежат руководители предприятий, проработавшие в замещаемой должности менее одного года, беременные женщины.

Руководители предприятий, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

1.7. Целями аттестации руководителей предприятий являются:

- объективная оценка деятельности руководителей предприятий и определение их соответствия замещаемой должности;

- оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий;

- стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

1.8. Документы по аттестации руководителей приобщаются к материалам личного дела.

**II. Порядок подготовки аттестации руководителей предприятия**

2.1. Администрация района осуществляющая функции учредителя предприятия:

- составляет списки руководителей подведомственных предприятий, подлежащих аттестации, и график ее проведения;

- готовит необходимые документы для работы аттестационной комиссии;

- подготавливает перечень вопросов для тестовых испытаний и (или) собеседования.

**III. Состав аттестационной комиссии**

3.1. Для проведения аттестации глава района распоряжением Администрации района утверждает состав аттестационной комиссии.

3.2. Аттестационная комиссия состоит из председателя (как правило, главы района), секретаря и членов комиссии.

В состав аттестационной комиссии входят заместитель главы района по оперативным вопросам, начальник отдела ЖКХ и транспорту, начальник отдела по управлению муниципальным имуществом, начальник юридического отдела, заместитель главы Администрации района по экономическим вопросам, председатель комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, начальник отдела по социальным вопросам.

К работе аттестационной комиссии могут по согласованию привлекаться представители иных комитетов (отделов) Администрации района, независимые специалисты, эксперты.

При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

**IV. График проведения аттестации**

4.1. График проведения аттестации утверждается главой района и доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за месяц до начала аттестации под роспись (приложение 1 к настоящему Положению).

4.2. В графике проведения аттестации указывается:

- наименование предприятия, которым руководит аттестуемый, его фамилия, имя, отчество, должность;

- дата и время проведения аттестации;

- дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов, а также должности и фамилии работников, ответственных за их подготовку;

- дата ознакомления аттестуемого о проведении аттестации;

- подпись аттестуемого о проведении аттестации.

**V. Отзыв о служебной деятельности руководителя предприятия**

5.1. Заместитель главы района по оперативным вопросам не позднее чем за две недели до аттестации подготавливается отзыв о служебной деятельности каждого руководителя предприятия за аттестационной период (приложение 2 к настоящему Положению).

Отзыв подписывается главой района.

5.2. Отзыв, предусмотренный пунктом 5.1 настоящего положения, должен содержать следующие сведения о руководителе предприятия:

1) фамилия, имя, отчество;

2) дата назначения на должность;

3) показатели экономической эффективности деятельности предприятия;

4) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности руководителя предприятия;

К отзыву прилагаются:

1) заверенные копии годовых и квартальных бухгалтерских балансов и отчетов о прибылях и убытках предприятия за аттестационный период;

2) результаты аудиторских проверок предприятия за аттестационный период;

3) информация о выполнении бизнес-планов, программ деятельности предприятия;

4) информация об уровне заработной платы работников предприятия по категориям, суммы и период задолженности по ней;

5.3. Руководитель должен быть ознакомлен с отзывом под роспись не менее чем за одну неделю до аттестации.

5.4. Аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с отзывом.

**VI. Порядок проведения аттестации**

6.1 Аттестация проводится на заседании аттестационной комиссии в присутствии аттестуемого руководителя предприятия. В случае неявки руководителя на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа аттестации руководитель привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

6.2. Аттестация проводится в форме собеседования и (или) тестовых испытаний.

6.3. Аттестационная комиссия;

а) готовит перечень вопросов для аттестации;

б) составляет и утверждает аттестационные тесты.

в) устанавливает количество либо процент правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей общего их числа.

6.4. Аттестационные тесты составляются на основе общего перечня вопросов и должны обеспечивать проверку знания руководителя предприятия:

1) отраслевой специфики предприятия;

2) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

3) основ гражданского, трудового, налогового и банковского законодательства;

4) основ управления предприятием, финансового аудита и планирования;

5) основ маркетинга;

6) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

Аттестационный тест должен содержать не менее 50-ти вопросов.

6.5. Собеседованию предшествует рассмотрение членами аттестационной комиссии данных о деятельности предприятия за предшествующий год и с начала текущего года: экономические, финансовые результаты работы, уровень заработной платы работников по категориям, сумма и период задолженности по ней, затраты на развитие персонала, улучшение условий труда и др.

6.6. Перечень вопросов для собеседования и тестовых испытаний утверждаются аттестационной комиссией и должны обеспечивать проверку знания руководителем предприятия:

- отраслевой специфики предприятия;

- правил и норм по охране труда и экологической безопасности;

- основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;

-основ управления предприятием, в том числе в условиях кризиса, финансового аудита и планирования;

-основ кадрового менеджмента;

-основ маркетинга;

-основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

**VII. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

7.1. Решения аттестационной комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

7.2. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

- соответствует замещаемой должности,

- не соответствует замещаемой должности.

7.3. Результаты аттестации (оценка и рекомендации) заносятся в аттестационный лист (приложение 3 к настоящему Положению), который составляется в одном экземпляре и подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем, членами аттестационной комиссии. С аттестационным листом руководитель предприятия знакомится под роспись.

7.4. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу руководителя предприятия

7.5. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Материалы аттестационной комиссии приобщаются к личному делу аттестуемого лица и хранятся в отделе по социальным вопросам Администрации района.

7.7. Увольнение руководителя предприятия по результатам аттестации осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

График проведения аттестации руководителей

муниципальных унитарных (казенных) предприятий

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.  аттестуемого | Наименование предприятия и должность  аттестуемого | Дата, время  проведения аттестации | Дата  представления  документов в  аттестационную комиссию | Должность,  Ф.И.О.  ответственного за отзыв | Дата  ознакомления аттестуемого  о проведении аттестации | Подпись аттестуемого  о проведении аттестации |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

**ОТЗЫВ**

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

*(Ф.И.О. руководителя, должность)*

о деловых и личных качествах аттестуемого руководителя

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

*(Ф.И.О.)*

Аттестуемый работает в должности директора муниципального унитарного (казенного) предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название предприятия)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

1. Профессиональные знания и опыт аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

2. Деловые качества аттестуемого как директора муниципального унитарного (казенного) предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Стиль и методы работы аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Личные качества аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

6. Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие аттестуемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

7. Результативность работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Возможность профессионального и служебного продвижения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и пожелания аттестуемому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

10. Вывод о соответствии занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(соответствует, не полностью соответствует, не соответствует)*

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

Ф.И.О. руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись аттестуемого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Положению о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(какое и когда учебное заведение окончил, специальность* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*и квалификация по диплому)*

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(учебное заведение, тема, специализация или название семинара,*

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

*конференции, количество часов)*

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

9. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником\_\_\_\_\_\_\_

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

10. Оценка деятельности руководителя по результатам голосования \_\_\_\_\_\_\_\_

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

(соответствует замещаемой должности; соответствует замещаемой должности при выполнении

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

рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через 1 год;

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

не соответствует замещаемой должности)

11. На заседании присутствовало \_\_\_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Примечания и дополнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии :

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись аттестуемого лица, дата)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022 № 52

с. Поспелиха

О стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на 2022 год

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить стоимость гарантированного перечня услуг по погребению в размере 8705,85 рублей (Восемь тысяч семьсот пять рублей 85 копеек) с учетом районного коэффициента (калькуляция прилагается).

2. Обнародовать данное постановление на официальном сайте Администрации района и в Сборнике муниципальных правовых актов.

3. Данное постановление вступает в силу с 01 февраля 2022 года.

4. Постановление Администрации района от 11.02.2021 № 62 «О стоимости гарантированного перечня услуг на погребение на 2021 год» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по экономическим вопросам, председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Баскакову Е.Г.

Глава района И. А. Башмаков

Приложение

к постановлению

Администрации района

от 11.02.2022 № 52

|  |  |
| --- | --- |
| **Калькуляция затрат** | |
| **на захоронение** | |
| 1.Зачистка могилы | 551,46 |
| 2.Засыпка могилы | 434,22 |
| 3.Доставка гроба (в морг, из морга на кладбище, доставка рабочих ГАЗ САЗ) | 824,00 |
| (2,0часа х 412,00) |  |
| 4.Изготовление креста | 588,44 |
| 5.Изготовление гроба | 5798,16 |
| 6. Копка могилы | 509,57 |
| **Итого** | **8705,85** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Калькуляция затрат** | |
| **на зачистку могилы** | |
| 1.Зачистка могилы | 386,83 |
| 3,8 чел/часа (73,71+81,30+70,78) х 1,349 х 1,27 час |  |
| Итого | 386,83 |
| Общехозяйственные расходы 32,0 % | 123,78 |
| Итого | 510,61 |
| Рентабельность 8 % | 40,85 |
| **Итого** | **551,46** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Калькуляция затрат** | | | | | | | | |
| **на копку могилы** | | | | | | | | |
| 1.Подготовительные работы для копки могилы  (осмотр, заправка, путь к кладбищу и обратно - 2 часа)  891,76 х 2/14шт | | | | | | | | 127,39 |
| 2.Копка могил (6 часов =14 могил :26 мин на могилу)  891,76 х 6час /14 шт | | | | | | | | 382,18 |
| **Итого** | | | | | | | | **509,57** |
| |  |  | | --- | --- | | **Калькуляция затрат** | | | **на засыпку могилы** | | | 1.Засыпка могилы | 304,59 | | 2,85 чел/часа (73,71+81,30+70,78) х1,349 х 1,0час |  | | Общехозяйственные расходы 32,0 % | 97,47 | | Итого | 402,06 | | Рентабельность 8 % | 32,16 | | **Итого** | **434,22** |   **Калькуляция затрат** | | | | | | | | |
| **на изготовление гроба** | | | | | | | | |
| 1.Фонд оплаты труда (с подготовкой рабочего места) | | | | | | | | 645,75 |
| плотник, рамщик (109,79+105,46) х 3 часа | | | | | | | |  |
| 2.Начисления 30,2% | | | | | | | | 195,02 |
| 3.Амортизация: | | | | | | | | 39,42 |
| (2102,66:20 раб.дн:8ч х3ч. ) | | | | | | | |  |
| 4.Эл.энергия | | | | | | | | 216,30 |
| ( 2 часа х 15 квт х 7,21) | | | | | | | |  |
| 5.П/материал | | | | | | | | 1693,20 |
| ( 0,3 м3 х 5644,00) | | | | | | | |  |
| 6.Гвозди | | | | | | | | 151,11 |
| (1,37 кг х 110,30) | | | | | | | |  |
| 7.Ткань (ситец белый 6 м х 78,20; красный 5 м х 78,22) | | | | | | | | 860,30 |
| Итого | | | | | | | | 3801,09 |
| Прочие затраты 7% | | | | | | | | 266,08 |
| Итого | | | | | | | | 4067,17 |
| Общехозяйственные расходы 32% | | | | | | | | 1301,49 |
| Итого | | | | | | | | 5368,66 |
| Рентабельность 8 % | | | | | | | | 429,49 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | | | | | | | | **5798,16** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Калькуляция затрат** | | | | | | | | |
| **на изготовление креста** | | | | | | | | |
| 1.Фонд оплаты труда (с подготовкой рабочего места) | | | | | | | | 164,68 |
| плотник (109,79 х 1,5 часа) | | | | | | | |  |
| 2.Начисления 30,2% | | | | | | | | 49,73 |
| 3.Амортизация: | | | | | | | | 19,54 |
| 4.Эл. энергия | | | | | | | | 38,93 |
| ( 0,54 часа х 10 квт х 7,21) | | | | | | | |  |
| 5.П/материал | | | | | | | | 112,88 |
| ( 0,02 м3 х 644,00) | | | | | | | |  |
| Итого | | | | | | | | 385,76 |
| Прочие затраты 7% | | | | | | | | 27,00 |
| Итого | | | | | | | | 412,77 |
| Общехозяйственные расходы 32 % | | | | | | | | 132,09 |
| Итого | | | | | | | | 544,85 |
| Рентабельность 8 % | | | | | | | | 43,59 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Итого** | | | | | | | | **588,44** |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022 № 53

с. Поспелиха

О внесении изменений в постановление Администрации района от 24.06.2021 № 326

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31.07.1998 № 145-ФЗ «Бюджетный кодекс Российской Федерации», в целях повышения безопасности населения Поспелихинского района Алтайского края, а также снижения социально-экономического ущерба от чрезвычайных ситуаций, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 24.06.2021 №326 «Об утверждении муниципальной программы «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы» следующие изменения:

1.1. Приложения к указанному постановлению Администрации района изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава района И.А. Башмаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации района  от 14.02.2022 № 53 |
|  |  |

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения  
пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах  
муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края

на 2021-2024 годы»

ПАСПОРТ

муниципальной программы Поспелихинского района Алтайского края  
«Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения  
пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах  
муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края

на 2021-2024 годы»

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный  исполнитель  программы | Администрация Поспелихинского района  Алтайского края. |
| Соисполнители  программы | Сельские советы, 88 ПСЧ 4 ГПО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю, комитет по образованию |
| Региональные проекты реализуемые в рамках программы | Отсутствуют |
| Участники  программы | Органы местного самоуправления поселений, учреждения и организации различных форм собственности, общественные организации и объединения, население Поспелихинского района. |
| Цели программы | Предотвращение и снижение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также минимизация социального, экономического и экологического ущерба, наносимого населению, экономике и природной среде, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края. |
| Задачи  программы | 1. Защита населения и территории Поспелихинского района от ЧС. 2. Обеспечение пожарной безопасности на территории Поспелихинского района. 3. Обеспечение безопасности людей на водных объектах Поспелихинского района. |
| Индикаторы и  показатели  программы | 1. Количество чрезвычайных ситуаций (по отношению к уровню 2020 года); 2. Снижение количества пожаров (по отношению к уровню 2020 года); 3. Снижение количества происшествий на водных объектах (по отношению к уровню 2020 года). |

|  |  |
| --- | --- |
| Сроки и этапы  реализации  программы | 2021 - 2024 годы (без деления на этапы). |
| Объемы и  источники финансирования программы | Общий объем финансирования Программы за счет средств районного бюджета составляет 127,5 тыс. рублей, в том числе:  в 2021 году – 85,5 тыс. рублей; в 2022 году - 14 тыс. рублей; в 2023 году - 14 тыс. рублей; в 2024 году - 14 тыс. рублей.  Объемы финансирования подлежат ежегодному  уточнению в соответствии с решением о районном бюджете на очередной финансовый год и на плановый период.  Объемы финансирования могут быть увеличены за счет привлечения субсидий из федерального и краевого бюджетов, выделяемых на финансирование мероприятий муниципальной программы.  Финансирование Программы является расходным обязательством Администрации Поспелихинского района Алтайского края |
| Справочно: объем налоговых расходов Поспелихинского района в рамках реализации муниципальной программы | Отсутствуют |
| Ожидаемые  конечные  результаты  реализации  программы | 1. Количество чрезвычайных ситуаций - не более 1 ед. в год; 2. Снижение количества пожаров (по отношению к уровню 2020 года) не менее 10 единиц; 3. Количество происшествий на водных объектах (по отношению к уровню 2020 года) не более 1 человека в год |

1. **Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы**

В современных условиях негативные факторы ЧС техногенного и природного характера представляют одну из наиболее реальных угроз для устойчивого и безопасного развития муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края и повышения качества жизни населения.

Муниципальная программа направлена на повышение уровня защиты граждан от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, выполнение задач по спасению людей, материальных и культурных ценностей и оказанию помощи населению, пострадавшему в результате чрезвычайных ситуаций.

В последнее время наметилась тенденция роста количества опасных природных явлений, а также крупных техногенных аварий и катастроф. В такие условия необходимо повышать эффективность как предупредительных мер по недопущению возникновения чрезвычайных ситуаций, так и мероприятий по ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций.

Для муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края

важное значение имеет снижение:

* общего количества чрезвычайных ситуаций;
* природных и техногенных пожаров;
* количества происшествий на водных объектах.

За 2020 год на территории муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края ЧС не произошло. На 168 пожарах погибло 2 человека. Происшествий на водоёмах Поспелихинского района не произошло.

1. **Приоритеты региональной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и индикаторы, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов ее реализации**

2.1. Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы сформулированы с учетом целей и задач, представленных в следующих стратегических документах

Федеральный закон от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

Федеральный закон от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне»;

Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2015 № 683 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации»;

Указ Президента Российской Федерации от 01.01.2018 № 2 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области пожарной безопасности на период до 2030 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 11.01.2018 № 12 «Об утверждении Основ государственной политики Российской Федерации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций на период до 2030 года»;

Указ Президента Российской Федерации от 16.10.2019 № 501 «О Стратегии в области развития гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на период до 2030 года»;

закон Алтайского края от 17.03.1998 № 15-ЗС «О защите населения и территорий Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»;

закон Алтайского края от 21.11.2012 № 86-ЗС «Об утверждении стратегии социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года»;

закон Алтайского края от 03.04.2015 № 30-ЗС «О стратегическом планировании в Алтайском крае».

В рамках исполнения полномочий органов местного самоуправления, установленных указанными нормативно-правовыми актами, с учетом направлений развития муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, определенных стратегией социально-экономического развития Алтайского края до 2025 года, утвержденной законом Алтайского края от 21.11.2012 № 86-ЗС (далее - «Стратегия»), приоритетными направлениями муниципальной политики в сфере реализации

муниципальной программы являются:

а) в области защиты населения и территорий от ЧС:

внедрение комплексных систем обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;

повышение уровня защиты населения от ЧС и внедрение современных технологий и методов при проведении аварийно-спасательных работ;

б) в области обеспечения пожарной безопасности:

обеспечение качественного повышения уровня защищенности населения и объектов защиты от пожаров;

обеспечение эффективного функционирования и развития добровольной пожарной охраны.

в) в области обеспечения безопасности людей на водных объектах:

уменьшение количества погибших граждан на водных объектах.

Сведения об индикаторах муниципальной программы и их значениях

приведены в приложении 1.

2.2. Цель, задачи муниципальной программы

Целью муниципальной программы является предотвращение и снижение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также минимизация социального, экономического и экологического ущерба, наносимого населению, экономике и природной среде, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах Поспелихинского района Алтайского края.

Достижение цели требует формирования комплексного подхода к муниципальному управлению в сфере обеспечения безопасности людей и территорий Поспелихинского района Алтайского края и решения следующих задач:

1. Защита населения и территории Поспелихинского района от ЧС.
2. Обеспечение пожарной безопасности на территории Поспелихинского района.
3. Обеспечение безопасности людей на водных объектах Поспелихинского района.

2.3. Индикаторы (показатели) и конечные результаты реализации муниципальной программы

Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы:

- количество чрезвычайных ситуаций - не более 1 ед. в год;

- снижение количества пожаров (по отношению к уровню 2020 года) не менее 10 единиц;

- снижение количества происшествий на водных объектах (по отношению к уровню 2020 года) не более 1 человека в год.

Перечень показателей носит открытый характер и предусматривает возможность их корректировки в случаях потери информативности индикаторов, изменения приоритетов региональной и муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы. Сведения об индикаторах муниципальной программы приведены в приложении 1.

2.4 Период реализации программы: с 2021 по 2025 годы.

1. **Обобщенная характеристика мероприятий муниципальной программы**

Муниципальная программа включает мероприятия, реализуемые в рамках наиболее актуальных и перспективных направлений в сфере защиты населения и территорий муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края от ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах.

Перечень основных мероприятий муниципальной программы приведен в приложении 2.

1. **Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации**

**муниципальной программы**

Финансирование муниципальной программы осуществляется за счет средств районного бюджета.

Финансирование из районного бюджета необходимых затрат на реализацию муниципальной программы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на очередной финансовый год.

Сводная информация об объемах финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы, приведена в приложении 3.

1. **Анализ рисков реализации муниципальной программы и описание мер управления рисками реализации муниципальной программы**

При реализации настоящей муниципальной программы необходимо учитывать возможные макроэкономические, социальные, операционные и прочие риски.

Важнейшими условиями успешной реализации муниципальной программы являются минимизация указанных рисков, эффективный мониторинг выполнения намеченных мероприятий, принятие оперативных мер по корректировке приоритетных направлений и показателей муниципальной программы.

По характеру влияния на ход и конечные результаты реализации муниципальной программы существенными являются следующие риски:

нормативно-правовые, организационные и управленческие риски - непринятие или несвоевременное принятие необходимых нормативных актов, влияющих на реализацию мероприятий муниципальной программы, недостаточная проработка вопросов, решаемых в рамках муниципальной программы, недостаточная подготовка управленческих кадров, неадекватность системы мониторинга реализации муниципальной программы, отставание от сроков реализации программных мероприятий.

Устранение (минимизация) рисков связано с качеством реализации муниципальной программы, обеспечением мониторинга ее осуществления и оперативного внесения необходимых изменений;

макроэкономические риски связаны с возможностью ухудшения внутренней и внешней конъюнктуры, снижением темпов роста экономики, уровня инвестиционной активности, высокой инфляцией, кризисом банковской системы. Реализация данных рисков может вызвать необоснованный рост стоимости работ и услуг в различных сферах деятельности, снизить их доступность и сократить объем инвестиций в муниципальную программу;

финансовые риски связаны с возникновением бюджетного дефицита и недостаточным уровнем финансирования из средств краевого бюджета, бюджета района, секвестрованием бюджетных расходов на установленные сферы деятельности. Вероятность возникновения финансовых рисков в значительной степени связана с макроэкономическими рисками. Однако, учитывая практику программного бюджетирования, охватывающего среднесрочную перспективу, данные риски можно оценить, как умеренные. Управление рисками реализации муниципальной программы должно соответствовать поставленным задачам и осуществляться путем координации деятельности всех субъектов, участвующих в ее реализации.

**6. Механизм реализации муниципальной программы**

Ответственный исполнитель контролирует ход выполнения исполнителями и соисполнителями мероприятий программы.

Соисполнители программы обеспечивают:

- выполнение мероприятий программы;

- подготовку предложений по корректировке объемов финансирования и предлагаемых к реализации мероприятий на соответствующий год;

- информационно-разъяснительную работу среди населения через печатные и электронные средства массовой информации, а также путем проведения конференций, семинаров, и «круглых столов»;

- привлечение на конкурсной основе к выполнению отдельных программных мероприятий подрядчиков (по договору);

- формирование бюджетных заявок на финансирование мероприятий программы;

- подготовку обоснований для отбора первоочередных мероприятий, финансируемых в рамках программы, на следующий год.

**7. Методика оценки эффективности муниципальной программы**

Методика оценки эффективности муниципальной программы приведена в приложении № 4.

Приложение 1

к муниципальной программе Поспелихинского района Алтайского края «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы»

СВЕДЕНИЯ

об индикаторах муниципальной программы Поспелихинского района Алтайского края «Защита населения и территорий от  
чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального

образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы» и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование индикатора (показателя) | Единица  измерения | 2020  год | Значение по годам реализации государственной  программы | | | |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 1 | Количество чрезвычайных ситуаций | единиц | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2 | Снижение количества пожаров (по отношению к уровню 2020 года) | единиц | 168 | 158 | 142 | 130 | 115 |
| 3 | Количество происшествий на водных объектах (по отношению к уровню 2020 года) | единиц | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 |

Приложение 2

к муниципальной программе Поспелихинского района Алтайского края «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы»

Перечень основных мероприятий муниципальной программы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  мероприятий | Участники  программы | Сроки  реализации | Расходы на реализацию программы, тыс. руб. | | | | Источники финансирования |
| 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024 г |  |
| 1. | Цель. Предотвращение и снижение риска возникновения чрезвычайных ситуаций, а также минимизация социального, экономического и экологического ущерба, наносимого населению, экономике и природной среде, от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, пожаров и происшествий на водных объектах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края. | Отдел по делам ГОЧС и МР  88 ПСЧ 4 ГПО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю, комитет по образованию, сельсоветы. | 2021-2024 | 85,5 | 14 | 14 | 14 | Бюджет района |
| 2. | Задача 1. Защита населения и территории Поспелихинского района от ЧС. |  |  | 85,5 | 10 | 10 | 10 | Всего |
| 3. | Мероприятие 1.1. Развитие ЕДДС муниципального образования, оборудование оперативного зала ЕДДС | Отдел по делам  ГОЧС и МР | 2021-2024 | 0 | 10 | 10 | 10 | Бюджет района |
|  | Мероприятие 1.2. Модернизация оборудования системы оповещения населения Поспелихинского района | 85,5 | 0 | 0 | 0 | Бюджет района |
|  | Задача 2. Обеспечение пожарной безопасности на территории Поспелихинского района. |  |  | 0 | 0 | 0 | 0 | Всего |
|  | Мероприятие 2.1. Пропаганда и агитация противопожарных мероприятий | Отдел по делам ГОЧС и МР  88 ПСЧ 4 ГПО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Алтайскому краю | 2021-2024 | 0 | 0 | 0 | 0 | Бюджет района |
|  | Задача 3. Обеспечение безопасности людей на водных объектах Поспелихинского района. |  |  | 0 | 4 | 4 | 4 | Всего |
|  | Мероприятие 3.1. Изготовление и установка запрещающих табличек в местах опасных для купания. Распространение среди населения памяток и листовок о мерах поведения на водных объектах. Проведение бесед в образовательных учреждения, о правилах поведения в экстремальных ситуациях. | Отдел ГО ЧС и МР,  Комитет по образованию, сельсоветы. | 2021-2024 | 0 | 4 | 4 | 4 | Бюджет района |

Приложение 3

к муниципальной программе Поспелихинского района Алтайского края «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы»

ОБЪЕМ

финансовых ресурсов, необходимых для реализации государственной программы  
Алтайского края «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций,  
обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах  
муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края

на 2021-2024 годы»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники финансирования муниципальной программы | Сумма расходов на реализацию муниципальной  программы, тыс. руб. | | | | |
| 2021 г | 2022 г | 2023 г | 2024 г | Всего: |
| Федеральный бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Краевой бюджет | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Районный бюджет | 85,5 | 14 | 14 | 14 | 130,5 |
| **ВСЕГО:** | 85,5 | 14 | 14 | 14 | 130,5 |

Приложение 4

к муниципальной программе Поспелихинского района Алтайского края «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2024 годы»

МЕТОДИКА

оценки эффективности муниципальной программы

1. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее – «муниципальная программа») и входящих в нее подпрограмм проводится на основе оценок по трем критериям:

степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы);

оценки кассового исполнения муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году;

оценки деятельности ответственны исполнителей в части, касающейся разработки и реализации муниципальных программ.

1.1. Оценка степени достижения целей и решения задач муниципальной программы (подпрограммы) производится путем сопоставления фактически достигнутых значений индикаторов муниципальной программы (подпрограммы) и их плановых значений по формуле:



где:

Cel – оценка степени достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

Si– оценка значения i-го индикатора (показателя) выполнения муниципальной программы (подпрограммы), отражающего степень достижения цели, решения соответствующей задачи;

m – число показателей, характеризующих степень достижения цели, решения задачи муниципальной программы (подпрограммы);

∑ – сумма значений.

Оценка значения i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (подпрограммы) производится по формуле:

Si = (Fi/Pi)\*100%,

где:

Fi – фактическое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы;

Pi – плановое значение i-го индикатора (показателя) муниципальной программы (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является рост значений) или: Si = (Pi / Fi) \*100% (для индикаторов (показателей), желаемой тенденцией развития которых является снижение значений).

В случае превышения 100% выполнения расчетного значения показателя значение показателя принимается равным 100%.

1.2. Оценка кассового исполнения муниципальной программы (подпрограммы) в отчетном году определяется по формуле:

Fin = K/ L x 100%,

где:

Fin - оценка кассового исполнения муниципальной программы (подпрограммы);

K - фактический объем финансовых ресурсов, направленный на реализацию мероприятий муниципальной программы (подпрограммы) из бюджетов всех уровне;

L - объем бюджетных ассигнований согласно сводной бюджетной росписи по состоянию на 31 декабря отчетного года.

1.3. Оценка деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся разработки и реализации муниципальных программ, определяется по следующей формуле:

Mer = Mf / Mp x kl x 100%,

где:

Mer - оценка деятельности ответственных исполнителей в части, касающейся разработки и реализации муниципальных программ;

Mf - количество мероприятий, по которым осуществлялось финансирование за счет всех источников в отчетном периоде;

Mp - количество мероприятий, запланированных к финансированию за счет всех источников на соответствующий отчетный период;

kl = 1, если плановый объем финансовых ресурсов муниципальной программы (подпрограммы) бюджетов всех уровне на отчетный год приведен в соответствие с бюджетом Поспелихинского района в установленные [статьей 179](consultantplus://offline/ref=A6787568FAE9FA6A571B93DE585F360C254F930B878C55E42A2C17F82641CE5E4839D3D95806F50542AF25AB0A016C8AD7DE64FE3E80DC7ElED8J) Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки;

kl = 0,9, если плановый объем финансовых ресурсов муниципальной программы (подпрограммы) бюджетов всех уровне на отчетный год не приведен в соответствие с бюджетом Поспелихинского района в установленные [статьей 179](consultantplus://offline/ref=A6787568FAE9FA6A571B93DE585F360C254F930B878C55E42A2C17F82641CE5E4839D3D95806F50542AF25AB0A016C8AD7DE64FE3E80DC7ElED8J) Бюджетного кодекса Российской Федерации сроки.

1.4. Комплексная оценка эффективности реализации муниципальной программы (далее - "комплексная оценка") производится по следующей формуле:

O = Cel x 0,5 + Fin x 0,25 + Mer x 0,25,

где:

O - комплексная оценка.

2. Реализация муниципальной программы может характеризоваться:

высоким уровнем эффективности;

средним уровнем эффективности;

низким уровнем эффективности.

3. Муниципальная программа считается реализуемой с высоким уровнем эффективности, если комплексная оценка составляет 90% и более.

Муниципальная программа считается реализуемой со средним уровнем эффективности, если комплексная оценка находится в интервале от 50% до 90%.

Если реализация муниципальной программы не отвечает приведенным выше диапазонам значений, уровень эффективности ее реализации признается низким

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2022 № 54

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2020 № 117 |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие действующему законодательству,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 18.03.2020 № 117 «Об утверждении положения о порядке комплектования муниципальных образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования Поспелихинского района Алтайского края» следующие изменения:

- исключить абзац 6 пункта 2.1 приложения к постановлению Администрации района от 18.03.2020 №117;

- изложить в следующей редакции п. 2.22.4. приложения к постановлению Администрации района от 18.03.2020 №117: «2.22.4. Ребёнок имеет право преимущественного приёма на обучение по основным образовательным программам дошкольного образования в муниципальные образовательные организации, в которых обучаются его полнородные и неполнородные братья и (или) сестры при этом родители (законные представители) дополнительно в заявлении для направления указывают фамилию (-ии), имя (имена), отчество(-а) (последнее - при наличии) полнородных и неполнородных братьев и (или) сестер) и предъявляют документы, подтверждающие родство детей».

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации района и в сборнике муниципальных правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2022 № 58

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 01.02.2021 № 27 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. О внесении изменений в постановление Администрации района от 01.02.2021 № 27 «Об утверждении документа планирования регулярных перевозок по муниципальным межселенным маршрутам в границах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края»:

приложение к указанному постановлению изложить в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его принятия.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации района.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Жилина Д.В.

Глава района И.А. Башмаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 17.02.2022 № 58

Документ

планирования регулярных перевозок по муниципальным межселенным маршрутам в границах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2025

1. Общие положения

Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным межселенным маршрутам в границах муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края на 2021-2025 годы (далее - документ планирования) разработан в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

1.1. Целью планирования регулярных перевозок по муниципальным межселенным маршрутам на территории Поспелихинского района Алтайского края является обеспечение доступности транспортных услуг для населения на муниципальных маршрутах регулярных перевозок в границах двух и более поселений Поспелихинского района, с учетом социальных и экономических факторов.

1.2. В рамках достижения указанной цели при организации регулярных перевозок по муниципальным межселенным маршрутам на территории Поспелихинского района Алтайского края приоритетными задачами являются:

- формирование оптимальной маршрутной сети и проведение конкурсных процедур;

- повышение качества, эффективности и безопасности транспортного обслуживания населения;

- совершенствование транспортной инфраструктуры и создание системы управления и контроля за осуществление регулярных перевозок транспортом общего пользования;

- эффективное и разумное использование бюджетных средств.

2. Описание текущего состояния регулярных перевозок.

Мероприятия по развитию регулярных перевозок по муниципальным межселенным маршрутам

2.1 Перечень муниципальных межселенных маршрутов, для которых предусмотрено изменение вида регулярных перевозок, представлен в таблице №1.

Таблица № 1

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер маршрута | Наименование муниципального межселенного маршрута | Вид регулярных перевозок (действующий по состоянию на 31.01.2022) | Планируемый срок изменения вида регулярных перевозок |
| 1 | 28 | с. Калмыцкие Мысы - с. Поспелиха | По нерегулируемым тарифам | Февраль 2022 года |
| 2 | 21 | с. Красноярское - с. Поспелиха | По нерегулируемым тарифам |
| 3 | 23 | с. 12 лет Октября – с. Поспелиха | По нерегулируемым тарифам |
| 4 | 29 | с. Поспелиха - п. Вавилонский - с. Поспелиха - п. им. Мамонтова | По нерегулируемым тарифам |
| 5 | 24 | с. Поспелиха -с. Клепечиха | По регулируемым тарифам | Не планируется |

2.2. Установление новых муниципальных межселенных маршрутов на территории Поспелихинского района в 2021 - 2025 годах: не запланировано.

2.3. Отмена муниципальных межселенных маршрутов на территории Поспелихинского района в 2021-2025 году:

- Маршрут № 53 с. Калмыцкие Мысы-с. Поспелиха - данный маршрут не востребован, в данном направлении согласно действующему реестру муниципальных маршрутов регулярных перевозок установлен маршрут № 28 с. Калмыцкие Мысы-с. Поспелиха.

2.4. Изменение муниципальных межселенных маршрутов на территории Поспелихинского района в 2021 - 2025 годах:

- Маршрут № 29 с. Поспелиха - п. Вавилонский - с. Поспелиха - п. им. Мамонтова – в связи с востребованностью у населения п. Факел Социализма произвести мероприятия по увеличению протяженности маршрута и увеличению количества охваченных маршрутом населенных пунктов, маршрут переименовать и внести изменения в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок: - с. Поспелиха - п. им. Мамонтова - Поспелиха - п. Факел Социализма - с. Поспелиха - п. Вавилонский - с. Поспелиха (таблица № 2).

2.5. График проведения конкурсных процедур на право осуществления перевозок по регулируемым тарифам по муниципальным межселенным маршрутам на территории Поспелихинского района представлен в таблице №2.

Таблица № 2

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер маршрута | Наименование муниципального межселенного маршрута | Потребность транспортных средств | Планируемый срок проведения открытых конкурсов |
| 1 | 24 | с. Поспелиха-с.Клепечиха |  |  |
| 2 | 28 | с.КалмыцкиеМысы-с.Поспелиха |  |  |
| 3 | 21 | с.Красноярское - с.Поспелиха | 1 | Март 2021 |
| 4 | 23 | с. 12 лет Октября –с.Поспелиха | 1 | Март 2021 |
| 5 | 53 | с.КалмыцкиеМысы-с.Поспелиха |  |  |
| 6 | 29 | с.Поспелиха-п.Вавилонский-с.Поспелиха-п.им.Мамонтова | 1 | Март 2021 |
| 7 | 29 | с. Поспелиха - п. им. Мамон-това – Поспелиха - п. Факел Социализма – с. Поспелиха – п. Вавилонский – с. Поспели-ха |  | Февраль – Март 2022 года |

3. Ожидаемые результаты реализации мероприятий.

1. Повышение качества и безопасности транспортного обслуживания населения;

2. Совершенствование транспортной инфраструктуры;

3. Обеспечение доступности транспортных услуг для населения;

4. Увеличение и перераспределение пассажиропотока;

5. Повышение регулярности движения автомобильного транспорта на муниципальных межселенных маршрутах на территории Поспелихинского района.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2022 № 59

с. Поспелиха

Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края (прилагается).

2.Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Поспелихинского района.

3.Постановление Администрации района от 08.08.2016 № 482 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края» признать утратившим силу.

4. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на заместителя главы Администрации района по оперативным вопросам Д.В. Жилина.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации района

от 17.02.2022 № 59

РЕЕСТР

муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края

по состоянию на 01.02.2022 года

| Регистрационный № | Порядковый  номер | Наименование маршрута | Наименование промежуточных остановочных пунктов или наименования поселений, в границах которых расположены промежуточные остановочные пункты | Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым осуществляется движение ТС по маршруту | Протяженность  Маршрута в одном направлении,  км | Порядок  посадки и  высадки пассажи  ров | Вид  регулярных  перевозок | Вид и  Класс Т/С, техническая оснащенность, в т.ч. ГЛОНАСС | Эколо-  гическ  ие  харак-  терис-  тики | Дата  начала  осуществления  регулярных перевозок | Наименование,  местонахождение  перевозчика | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | 24 | с. Поспелиха -с. Клепечиха- | п. Борок | Ул. Гагарина-ул. Скок с. Клепечиха;  автомобильная дорога К-20;  автомобильная дорога К-09;  Ул. Вокзальная, привокзальная площадь с. Поспелиха | 25 | В соответствии с утвержденными местами остановки | По регулируемым тарифам | Не определен | Не определен | Не определен | Не определен |  |
| 2 | 28 | с. Калмыцкие Мысы-с. Поспелиха | с. Николаевка, п. Вавилонский | Ул. Лисянских с. Калмыцкие Мысы;  автодорога-подъезд Н–3511; автомобильная дорога К-09;  ул. Коммунистическая, ул. Объездная, ул. 8 марта, ул. Вокзальная, привокзальная площадь с. Поспелиха. | 87,6 | В соответствии с утвержденными местами остановки | По регулируемым тарифам | Не определен Не определен | Не определен | Не определен | Не определен. |  |
| 3 | 21 | с. Красноярское - с. Поспелиха | с. Поломошное, п.им. Мамонтова | Ул. Советская с. Красноярское; автомобильная дорога К-87; ул. Советская, Ул. Вокзальная, привокзальная площадь с. Поспелиха | 43 | В соответствии с утвержденными местами остановки | По регулируемым тарифам | Не определен | Не определен | Не определен | Не определен |  |
| 4 | 23 | с. 12 лет Октября – с. Поспелиха | п. Вавилонский, п. Поспелихинский | Ул. Трактовая п.12лет Октября; автомобильная дорога Н-3501;  ул. Свободная п. Поспелихинский; автомобильная дорога Н-3501; автомобильная дорога К-09;  ул. Дорожная, ул. Социалистическая п. Вавилонский; автомобильная дорога К-09;  ул. Коммунистическая, ул. Объездная, ул. 8 марта, ул. Вокзальная, привокзальная площадь с. Поспелиха. | 47 | В соответствии с утвержденными местами остановки | По регулируемым тарифам | Не определен | Не определен | Не определен | Не определен |  |
| 5 | 29 | с. Поспелиха-п. им. Мамонтова-Поспелиха-п. Факел Социализма – с. Поспелиха –п. Вавилонский – с. Поспелиха | нет | с. Поспелиха привокзальная площадь - с. Поспелиха – (ул. Вокзальная-ул. Советская)- автомобильная дорога" К – 87- п. им. Мамонтова (ост. ул. Лермонтова)- автомобильная дорога К – 87 - с. Поспелиха (ул. Советская-ул. Вокзальная - привокзальная площадь - ул. Вокзальная-ул. Ленинская) - автомобильная дорога Н – 3518 - п. Факел Социализма (ул. Олимпийская-ул. Центральная - ост. Магазин) - автомобильная дорога Н - 3518 - с. Поспелиха (ул. Ленинская - ул. Вокзальная привокзальная площадь - ул. Вокзальная -ул. 8 марта - ул. Алтайская-ул. Коммунистическая)- автомобильная дорога К – 09 - п. Вавилонский (ул. Дорожная-ост. СДК)- автомобильная дорога К - 09"- с. Поспелиха (ул. Коммунистическая-ул. Алтайская-ул. 8марта-ул. Вокзальная- привокзальная площадь) | 49,4 | В соответствии с утвержденными местами остановки | По регулируемым тарифам | Не определен | Не определен | Не определен | Не определен |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.02.2022 № 60

с. Поспелиха

Об утверждении реестра остановочных пунктов муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 13.07.2015 года №220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить реестр остановочных пунктов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края (прилагается).

2. Опубликовать на официальном сайте Администрации Поспелихинского района.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава района | И.А. Башмаков |

Приложение

к постановлению Администрации района

от 17.02.2022 № 60

РЕЕСТР

реестра остановочных пунктов муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края

| Номер  п/п | Наименование остановочного пункта | Адрес остановочного пункта | Собственник остановочного пункта | Наименование маршрута | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | с. Красноярское | с. Красноярское  ул. Советская | Администрация Поспелихинского района | **№ 21**  с. Красноярское - с. Поспелиха |  |
| 1 | с. Поломошное | с. Поломошное  ул. Центральная |  | **№ 21**  с. Красноярское - с. Поспелиха | Павильон отсутствует |
| 2 | п. Крутой яр | п. Крутой яр  ул. Рубцовская | Администрация Поспелихинского района | **№ 21**  с. Красноярское - с. Поспелиха |  |
| 3 | п. им. Мамонтова | п. им. Мамонтова  ул. Лермонтова | Администрация Поспелихинского района | **№ 21**  с. Красноярское - с. Поспелиха  **№ 29**  с. Поспелиха-п. им. Мамонтова-Поспелиха-п. Факел Социализма – с. Поспелиха –п. Вавилонский – с. Поспелиха |  |
| 4 | с. 12 лет Октября | с. 12 лет Октября  ул. Школьная | Администрация Поспелихинского района | **№ 23** с. 12 лет Октября – с. Поспелиха |  |
| 5 | п. Поспелихинский | п. Поспелихинский  ул. Свободная | Администрация Поспелихинского района | **№ 23** с. 12 лет Октября – с. Поспелиха |  |
| 6 | п. Вавилонский | п. Вавилонский  ул. Дорожная |  | **№ 23** с. 12 лет Октября – с. Поспелиха  **№ 29**  с. Поспелиха-п. им. Мамонтова-Поспелиха-п. Факел Социализма – с. Поспелиха –п. Вавилонский – с. Поспелиха | Павильон отсутствует |
| 7 | с. Клепечиха | с. Клепечиха  ул. Скок |  | **№ 24** с. Поспелиха -с. Клепечиха | Павильон отсутствует |
| 8 | п. Борок | п. Борок  автомобильная дорога К - 20 |  | **№ 24** с. Поспелиха -с. Клепечиха | Павильон отсутствует |
| 9 | с. Калмыцкие Мысы | с. Калмыцкие Мысы  ул. Лисянских |  | **№ 28**  с. Калмыцкие Мысы-с. Поспелиха | Павильон отсутствует |
| 10 | с. Николаевка | с. Николаевка ул. Коммунистическая, автомобильная дорога К09 |  | **№ 28**  с. Калмыцкие Мысы-с. Поспелиха |  |
| 11 | п. Вавилонский | автомобильная дорога К09 |  | **№ 28**  с. Калмыцкие Мысы-с. Поспелиха |  |
| 12 | п. Факел Социализма | п. Факел Социализма  ул. Молодежная |  | **№ 29**  с. Поспелиха-п. им. Мамонтова-Поспелиха-п. Факел Социализма – с. Поспелиха –п. Вавилонский – с. Поспелиха |  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 22.02.2022 | № 71 |

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 408 |  |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации района от 03.03.2021 № 88 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ» и в связи с уточнением объемов финансирования в пределах бюджетных ассигнований, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 408 «Об утверждении муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2021-2024 годы следующее изменения:

1.1.В раздел паспорта программы после пункта ответственный исполнитель программы добавляем пункт Региональные проекты, реализуемые в рамках муниципальной программы. Региональный проект «Создание для всех категорий и групп населения условий для занятий физической культурой и спортом, массовым спортом, в том числе повышение уровня обеспеченности населения объектами спорта и подготовка спортивного резерва» во исполнение федерального проекта «Спорт - норма жизни» в рамках национального проекта «Демография»

1.2.Раздел паспорта программы **«**Объемы и источники финансирования» изложить в следующей редакции: объем финансирования муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2121-2024 годы составляет 2104,1 тыс. рублей из них: из краевого бюджета составляет 104.1 тыс. рублей в том числе по годам:

2021 год – 104.1 тыс.рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей.

из районного бюджета составляет 2000 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 500 тыс. рублей;

2022 год – 500 тыс. рублей;

2023 год – 500 тыс. рублей;

2024 год – 550 тыс. рублей.

1.3. В раздел паспорта программы после пункта Объемы и источники финансирования добавляем пункт справочно: объем налоговых расходов Поспелихинского района в рамках реализации муниципальной программы. Отсутствует

1.4. В разделе 6 «Общий объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции: объем финансирования муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2021-2024 годы составляет 2104,1 из них: из краевого бюджета составляет 104.1 тыс. рублей в том числе по годам:

2021 год – 104.1 тыс. рублей;

2022 год – 0 тыс. рублей;

2023 год – 0 тыс. рублей;

2024 год – 0 тыс. рублей.

из районного бюджета составляет 2000 тыс. рублей, в том числе по годам:

2021 год – 500 тыс. рублей;

2022 год – 500 тыс. рублей;

2023 год – 500 тыс. рублей;

2024 год – 500 тыс. рублей.

2. Таблицы 2-3 программы изложить в редакции согласно приложению [1](consultantplus://offline/ref=B0E9A90E2181B7792BF49AB43B194CD25BEA2971A3E2584C740F7D55D547300CFDDF519A70C56E16D53089M3x2E) - [2](consultantplus://offline/ref=B0E9A90E2181B7792BF49AB43B194CD25BEA2971A3E2584C740F7D55D547300CFDDF519A70C56E16D4338DM3x3E) к настоящему постановлению.

Глава района И.А.Башмаков.

|  |
| --- |
| Приложение 1  к постановлению  Администрации района  от 22.02.2022 № 71 |

Перечень

мероприятий муниципальной программы "Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе"

на 2021 - 2024 годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Цель, задача, мероприятие | Срок  реализации | Участники  программы | Сумма расходов, тысячи рублей | | | | | | источники |
| 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | | всего |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Цель 1. Повышение роли физической культуры и спорта в жизни населения района путем развития инфраструктуры спорта, популяризации массового спорта и приобщения различных слоев населения к регулярным занятиям физической культурой и спортом. | 2021-  2024г. |  | 500  104,1 | 500 | 500 | | 500 | 2000  104,1 | Районный бюджет  Краевой бюджет |
| 2. | Задача 1.1. Нормативно-правовое и научно-методическое обеспечение развития физической культуры и спорта | . | Отдел по физической культуре и спорту Администрации района |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 3. | Мероприятие 1.1.2. Разработка предложений в муниципальные районные и краевые программы по строительству и реконструкции физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений в Поспелихинском районе | . | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы, общественный Совет по физической культуре и спорту |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 4. | Мероприятие 1.1.3. Разработка предложений в области физической культуры и спорта в краевые органы исполнительной власти по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, общественный Совет по физической культуре и спорту |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 5. | Мероприятие 1.1.4. Проведение мероприятий по внедрению современных оздоровительных технологий в систему воспитания и организации досуга подростков и молодежи, направленных на предупреждение употребления алкоголя, наркотиков, курение табачных изделий, |  | Отдел по физической культуре и спорту (спортивная школа), комитет по образованию (школы), сельские советы |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 6. | Задача 1.2. Развитие кадрового потенциала в области физической культуры и спорта | 2021-  2024г. |  | 20 | 10 | 10 | | 10 | 50 | Районный бюджет |
| 7. | Мероприятие 1.2.1. Обеспечение участия ведущих тренеров, специалистов в семинарах, курсах повышения квалификации проводимых Министерством спорта, краевым УОР и краевыми федерациями. |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа | 10 | 5 | 5 | | 5 | 25 | Районный бюджет |
| 8. | Мероприятие 1.2.2. Организация семинаров, для инструкторов по спорту и спортивных организаторов в сельских поселениях |  | Отдел по физической культуре и спорту, сельские советы |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 9. | Мероприятие 1.2.3. Проведение районного смотра-конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной работы среди сельских поселений |  | Отдел по физической культуре и спорту, сельские советы | 10 | 5 | 5 | | 5 | 25 | Районный бюджет |
| 10. | Задача 1.3. Повышение эффективности спортивно-массовой работы | 2021-  2024г. |  | 245 | 238 | 238 | | 238 | 959 | Районный бюджет |
| 11. | Мероприятие 1.3.1. Организация и проведение районных летних и зимних Олимпиад для спортсменов района |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 40 | 33 | 33 | | 33 | 139 | Районный бюджет |
| 12. | Мероприятие 1.3.2. Организация и проведение районных Спартакиад среди: (сельских поселений, пенсионеров, КФК с. Поспелиха) |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 15 | 16 | 16 | | 16 | 63 | Районный бюджет |
| 13. | Мероприятие 1.3.3. Организация и проведение районных соревнований, традиционных турниров по различным видам спорта |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 10 | 11 | 11 | | 11 | 43 | Районный бюджет |
| 14. | Мероприятие 1.3.4 Подготовка и участие спортсменов района в краевых соревнованиях в соответствии с Единым краевым календарным планом физкультурных мероприятий и других соревнованиях; иных физкультурно-спортивных мероприятий |  | Отдел по физической культуре и спорту | 125 | 122 | 122 | | 122 | 491 | Районный бюджет |
| 15. | Мероприятие 1.3.5 Обеспечение участия спортсменов района в Олимпиадах сельских спортсменов Алтайского края, краевых Спартакиадах. |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 50 | 50 | 50 | | 50 | 200 | Районный бюджет |
| 16. | Мероприятие 1.3.6 Организация проведения физкультурно-оздоровительных мероприятий для лиц пожилого возраста, инвалидов |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, сельские советы | 5 | 6 | 6 | | 6 | 23 | Районный бюджет |
| 17. | Мероприятие 1.3.7. Организация и проведение краевых соревнований среди взрослых и учащейся молодежи | . | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа, комитет по образованию |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 18. | Задача 1.4. Развитие детско-юношеского спорта и подготовка спортивного резерва | 2021-  2024г. |  | 154  104,1 | 171 | 171 | | 171 | 667  104,1 | Районный бюджет  Краевой бюджет |
| 19. | Мероприятие 1.4.1 Участие в краевых массовых стартах («Зимний и летний фестиваль ГТО», "КЭС БАСКЕТ", "Кожаный мяч", "Быстрая лыжня", "Шиповка юных", "Президентские состязания") |  | Спортивная школа, комитет по образованию (школы) | 50 | 55 | 55 | | 55 | 215 | Районный бюджет |
| 20. | Мероприятие 1.4.2 Участие в краевых соревнованиях среди спортивных школ |  | Спортивная школа | 100 | 110 | 110 | | 110 | 430 | Районный бюджет |
| 21. | Мероприятие 1.4.3. Организация и проведение районной Спартакиады школьников |  | Комитет по образованию, спортивная школа, отдел по физической культуре и спорту | 2,9 | 6 | 6 | | 6 | 20,9 | Районный бюджет |
| 22 | Мероприятие 1.4.4 Оказание финансовой поддержки муниципальным организациям, осуществляющим спортивную подготовку в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки |  | Администрация района | 104,1  1,1 |  |  | |  | 104,1  1,1 | Краевой бюджет  Районный бюджет |
| 23 | Задача 1.5 Сохранение, развитие и эффективное использование спортивной базы района | 2021-  2024г. |  | 30 | 30 | 30 | | 30 | 120 | Районный бюджет |
| 24 | Мероприятие 1.5.1. Разработка проектно-сметной документации по реконструкции спортивных объектов, включенных в районную и краевую инвестиционную программы |  | Администрация района, сельские советы |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 25 | Мероприятие 1.5.2. Приобретение: а) спортивного оборудования для обновления спортивной базы и комплектования в водимых в эксплуатацию новых спортивных объектов, б) спортивного инвентаря и экипировки для сборных команд района и спортивной школы |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа комитет по образованию (школы) | 30 | 30 | 30 | | 30 | 120 | Районный бюджет |
| 26 | Задача 1.6 Пропаганда и популяризация физической культуры и спорта | 2021-  2024г. |  | 51 | 51 | 51 | | 51 | 204 | Районный бюджет |
| 27 | Мероприятие 1.6.1. Моральное и материальное поощрение спортсменов, показавших высокие спортивные результаты на районных, краевых и Всероссийских соревнованиях, и их тренеров |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа | 50 | 50 | 50 | | 50 | 200 | Районный бюджет |
| 28 | Мероприятие 1.6.2. Систематическое освещение в районной газете "Новый путь», сайтах Администрации района, спортивной школы о ходе реализации мероприятий настоящей программы |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 29 | Мероприятие 1.6.3. Оформление стенда лучших спортсменов, тренеров, учителей физкультуры района |  | Отдел по физической культуре | 1 | 1 | 1 | | 1 | 4 | Районный бюджет |
| 30 | Мероприятие 1.6.4. Организация круглых столов по вопросам развития физической культуры и спорта |  | Отдел по физической культуре и спорту, общественный Совет по физической культуре и спорту |  |  |  | |  |  | Без финансирования |
| 31 | Мероприятие 1.6.5. Организация встреч ветеранов спорта с детьми, подростками и молодежью |  | Отдел по физической культуре и спорту, спортивная школа комитет по образованию(школы) |  |  |  | |  |  | Без финансирования |

Приложение 2

к постановлению Администрации района

от 22.02.2022 № 71

Объем

финансовых ресурсов, необходимых для реализации муниципальной программы

«Развитие физической культуры и спорта в Поспелихинском районе» на 2021-2024 годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | 2021г. | 2022г. | 2023г. | 2024г. | всего |
| Всего финансовых затрат | 604,1 | 500 | 500 | 500 | 2104,1 |
| из муниципального бюджета | 500 | 500 | 500 | 500 | 2000 |
| из краевого бюджета | 104,1 |  |  |  | 104,1 |
| Капитальные вложения |  |  |  |  |  |
| из муниципального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из краевого бюджета |  |  |  |  |  |
| Прочие расходы |  |  |  |  |  |
| из муниципального бюджета | 500 | 500 | 500 | 500 | 2000 |
| из краевого бюджета | 104,1 |  |  |  | 104,1 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 24.02.2022 | № 73 |

с. Поспелиха

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации района от 28.10.2020г. № 449 |

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Администрации района от 03.03.2021 № 88 «Об утверждении порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Поспелихинского района» и в связи с уточнением индикаторов программы «Развитие культуры Поспелихинского района на 2021-2025 годы» и их значений ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации района от 28.10.2020 г. № 449 «Об утверждении муниципальной программы Поспелихинского района Алтайского края «Развитие культуры Поспелихинского района на 2021-2025 годы»:

1.1. Приложение 1 Сведения об индикаторах программы «Развитие культуры Поспелихинского района на 2021-2025 годы» и их значениях дополнить следующими индикаторами:

Количество лучших работников сельских учреждений культуры, которым оказана государственная поддержка в виде денежного поощрения;

Количество лучших сельских учреждений культуры, которым оказана государственная поддержка в виде денежного поощрения.

2. Считать приложение 1 Сведения об индикаторах программы «Развитие культуры Поспелихинского района на 2021-2025 годы» и их значениях к настоящему постановлению приложением 1 к Программе.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10 января 2022 года.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение 1

к постановлению

Администрации района

от 24.02.2022 № 73

Сведения об индикаторах программы

«Развитие культуры Поспелихинского района на 2021-2025 годы» и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование индикатора (показателя) | Ед. изм. | Годы реализации программы | | | | |
|  |  |  |  |  |
| 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1** | Доля объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности, состояние которых является удовлетворительным, в общем количестве объектов культурного наследия, находящихся в муниципальной собственности | % | 95,2 | 95,2 | 95,2 | 95,2 | 95,2 |
| **2** | Доля учреждений культуры, находящихся в муниципальной собственности, здания которых находятся в аварийном состоянии или требуют капитального ремонта, в общем количестве муниципальных учреждений культуры | % | 26,70 | 20,00 | 13,30 | 13,30 | 13,30 |
| **3.** | Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2017 года | % | 105 | 107 | 110 | 113 | 115 |
| **4.** | Количество посещений организаций культуры по отношению к уровню 2010 года | % | 105,1 | 105,2 | 105,2 | 105,2 | 105,2 |
| **5.** | Число обращений к цифровым ресурсам(Сайт) | тыс.  ед | 3,6 | 3,7 | 3,8 | 4,0 | 4,0 |
| **6.** | Количество созданных (реконструированных) частично и капитально отремонтированных объектов организаций культуры | Ед. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **7.** | Количество организаций культуры, получивших современное оборудование | Ед. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **8.** | Количество специалистов прошедших повышение квалификации Количество специалистов, прошедших повышение квалификации на базе центров непрерывного образования и повышения квалификации творческих и управленческих кадров в сфере культуры | Чел. | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 |
| **10.** | Количество посещений культурно-массовых мероприятий на платной основе | тыс.  ед. | 56,98 | 59,33 | 63,00 | 67,70 | 67,70 |
| **11.** | Количество участников клубных формирований | тыс. чел | 2,74 | 2,76 | 2,78 | 2,83 | 2,83 |
| **12.** | Количество посещений учреждений музейного типа | тыс.  чел. | 6,40 | 6,60 | 6,80 | 6,90 | 6,90 |
| **13.** | Доля представленных (во всех формах) зрителю музейных предметов в общем количестве музейных предметов основного фонда учреждений музейного типа | % | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 34,0 | 34,0 |
| **14.** | Доля музеев, имеющих сайт в Интернете | % | 100 | 100 | 100 | 100 | 100 |
| **15.** | Количество посещений муниципальных библиотек | тыс.  ед. | 119,96 | 121,72 | 125,23 | 133,00 | 133,00 |
| **16.** | Количество обучающихся в учреждениях дополнительного образования детей в области культуры и искусства | чел. | 0,230 | 0,235 | 0,240 | 0,245 | 0,245 |
| **17.** | Охват детей творческими мероприятиями ( от численности детского населения Поспелихинского района) | % | 7,6 | 7,7 | 7,7 | 7,7 | 7,7 |
| 18.. | Количество проведенных выставок-ярмарок народных художественных промыслов и ремесел | ед. | 12 | 13 | 14 | 15 | 15 |
| **19.** | Количество волонтеров, вовлеченных в программу «Волонтеры культуры» | чел. | 10 | 15 | 20 | 23 | 25 |
| **20.** | Динамика примерных (индикативных) значений соотношения средней заработной платы работников учреждений культуры Поспелихинского района и средней заработной платы в Алтайском крае | % | 95 | 95 | 100 | 100 | 100 |
| **21.** | Средняя численность участников клубных формирований в расчёте на 1 тысячу человек | Чел. | 123,3 | 125,3 | 127,3 | 130,7 | 131,8 |
| **22.** | Количество оснащенных образовательных учреждений в сфере культуры (детских школ искусств и училищ) музыкальными инструментами, оборудованием и учебными материалами | Ед. | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| **23.** | Количество лучших работников сельских учреждений культуры, которым оказана государственная поддержка в виде денежного поощрения | Чел. | - | - | 1 | 1 | 1 |
| **24.** | Количество лучших сельских учреждений культуры, которым оказана государственная поддержка в виде денежного поощрения | Ед. | - | 1 | 1 | 1 | 1 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.02.2022 № 83

с. Поспелиха

О внесении изменений в Устав

МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района Алтайского края

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 08.08.2001 № 129 - ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», от 01.04.2012 № 27 - ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1. «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и статьи 331 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края (далее МБУК «МфКЦ»), утвержденный постановлением Администрации района от 22.08.2017 № 478 «О создании муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края» (прилагаются).
2. Уполномочить директора МБУК «МфКЦ» Дьяченко Людмилу Алексеевну от имени Администрации Поспелихинского района зарегистрировать изменения в Устав в налоговом органе.
3. Контроль исполнения возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам Гаращенко С.А.

Глава района И.А. Башмаков

**Приложение**

**к постановлению**

**Администрации района**

**от 28.02.2022 №83**

**ИЗМЕНЕНИЯ В УСТАВ**

**муниципального бюджетного учреждения культуры**

**«Многофункциональный культурный центр»**

**Поспелихинского района Алтайского края**

ПРИНЯТЫ:

Общим собранием работников

МБУК «МфКЦ»

Протокол № 56 от 02.02.2022 г.

с. Поспелиха 2022 г.

**Изменения в Устав**

**муниципального бюджетного учреждения культуры «Многофункциональный культурный центр» Поспелихинского района Алтайского края:**

1. Пункт 2.1. следует читать в новой редакции:

- организация досуга и приобщение жителей муниципального образования Поспелихинский район к творчеству, высококачественному кино видео обслуживанию, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам, организационно-методического обеспечения сельских клубных учреждений;

- совершенствование кинообслуживания населения, повышение роли кино в нравственном, эстетическом и патриотическом воспитании населения, активизация показа лучших произведений отечественного и зарубежного киноискусства;

- повышение роли кино в духовно-нравственном формировании личности, пропаганда детского и отечественного кинематографа;

- содействие реализации конституционных прав граждан на свободное творчество и участие в культурной жизни района, доступа к использованию культурных ценностей, сохранение самобытности национальных культур;

- создание условий для предоставления услуг населению культурно-досугового и информационно-просветительного характера;

- выполнение работ, оказание услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, полномочиями управления Алтайского края по культуре и архивному делу;

- обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерацией полномочий органов местного самоуправления в сфере библиотечного обслуживания населения;

- осуществление обработки и учета единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- обеспечение безопасности, сохранности и организация рационального использования единого библиотечного фонда в рамках действующего законодательства Российской Федерации;

- формирование, организация сохранности максимально полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования Поспелихинского района, в соответствии с законом Алтайского края от 03.12.2008 №116-ЗС «Об обязательном экземпляре документов»;

- создание электронной (цифровой) библиотеки;

- научная обработка и раскрытие фондов через систему каталогов (традиционных и электронного), картотек, формирование баз данных, организация доступа к ним, а также к другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

- координация в области создания и совместного использования библиотечных ресурсов на территории Поспелихинского района;

- библиотечное, справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Правилами пользования библиотеками;

- методическое обеспечение деятельности МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;

- внедрение информационно-коммуникационных технологий в библиотечную, музейную и культурно-досуговую деятельность;

- проведение мониторингов и локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в библиотечную, музейную и культурно-досуговую деятельность;

- осуществление управленческого учета, отчетности и контроля над качеством работы библиотечной, музейной и культурно-досуговой деятельности;

- оказание дополнительных (платных) услуг в соответствии с Прейскурантом.

- библиотечно-информационное обслуживание населения района с учетом интересов и потребностей, различных социально-возрастных групп;

физическая сохранность и безопасность музейных предметов и музейных коллекций;

- формирование фонда музейных предметов и музейных коллекций;

- использование музейных предметов и музейных коллекций в научной, культурной, образовательной, творческо-производственной деятельности;

- организация музейного обслуживания населения с учетом интересов различных социально-возрастных групп;

- развитие современных форм музейной деятельности;

- сотрудничество с научными и образовательными учреждениями, с другими заинтересованными организациями;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи учреждениям культуры.

2. Пункт 2.2. следует читать в новой редакции:

- организация досуга и приобщение жителей Поспелихинского района к творчеству, культурному развитию и самообразованию, любительскому искусству и ремеслам, а также организации кино и видео показа, культурных мероприятий с использованием кино;

- удовлетворение потребностей населения в сохранении и развитии традиционного художественного народного творчества, любительского искусства, другой самодеятельной творческой инициативы и социально-культурной активности населения;

- создание благоприятных условий для организации культурного досуга и отдыха жителей муниципального образования;

- предоставление услуг социально-культурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, доступных для широких слоев населения;

- поддержка и развитие самобытных национальных культур, народных промыслов и ремесел;

- развитие современных форм организации культурного досуга с учетом потребностей различных социально-возрастных групп населения;

- хранение музейных предметов и музейных коллекций;

- выявление и собирание музейных предметов и музейных коллекций;

- изучение музейных предметов и музейных коллекций;

- популяризация музейных предметов и музейных коллекций;

- осуществление просветительной и образовательной деятельности.

- обеспечение права населения на свободный доступ к информации и библиотечным ресурсам;

- содействие в получении населением образования и самообразования;

- формирование гражданского самосознания, политической и экологической культуры; духовно-нравственное, эстетическое, патриотическое воспитание.

- осуществление библиографической и культурно-досуговой деятельности;

- осуществление информационной деятельности;

- осуществление ориентации населения в информационном пространстве посредством локальных и глобальных образовательных сетей;

- обеспечение учета, обработки, рациональной организации фондов и их раскрытия через справочно-поисковый аппарат на различных носителях, а также сохранности фондов;

- расширение комплекса библиотечных услуг, исходя из запросов и потребностей пользователей за счет внедрения современных технологий.

3. Пункт 2.3. следует читать в новой редакции:

- организация кино и видео показа, осуществление демонстрации [видеозаписей](http://www.pandia.ru/text/category/videozapismz/) на любых видах носителей информации;

- составление совместно с прокатными организациями репертуарных планов;

- осуществление ремонта и технического обслуживания кино видео оборудования;

- рекламирование и пропаганда новых фильмов, демонстрация и показ кинофильмов художественных, мультипликационных и документальных;

- демонстрация видеопрограмм, организация киноконцертов, проведение кинолекториев, мероприятий с демонстрацией документальных фильмов;

- создание и организация работы любительских творческих коллективов, кружков, студий, любительских объединений, клубов по интересам различной направленности и других клубных формирований;

- проведение различных по форме и тематике культурно-массовых мероприятий, праздников, представлений, смотров, фестивалей, конкурсов, концертов, выставок, вечеров, спектаклей, игровых развлекательных программ и других форм показа результатов творческой деятельности клубных формирований;

- проведение спектаклей, концертов и других культурно-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей, авторов;

- организация работы лекториев, народных университетов, школ и курсов по различным отраслям знаний, других форм просветительской деятельности, в том числе и на абонементной основе;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

- изучение, обобщение и распространение опыта культурно-массовой, культурно-воспитательной, культурно-зрелищной работы;

- повышение квалификации творческих и административно-хозяйственных работников;

- осуществление справочной, информационной и рекламно-маркетинговой деятельности;

- организация кино и видео обслуживания населения;

- предоставление гражданам дополнительных досуговых и сервисных услуг;

- услуга по осуществлению библиотечного, библиографического и информационного обслуживания пользователей;

- комплектование библиотечного фонда на различных видах носителей с учетом социально-экономического профиля сельского поселения и информационных запросов и потребностей населения;

- формирование библиотечно-информационного фонда документов сельского поселения и фонда краеведческих изданий на различных видах носителей; учет, обеспечение их безопасности и постоянного хранения;

- осуществление учета библиотечного фонда;

- обеспечение безопасности, сохранности и использования библиотечного фонда;

- создание и поддержание в актуализированном состоянии каталогов, картотек, формирование баз данных (библиографических, полнотекстовых), организация доступа к ним;

- предоставление пользователям информации о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

- создание библиографической продукции;

- выдача во временное пользование документа из библиотечного фонда, в том числе с организацией внутрисистемного книгообмена, использованием межбиблиотечного абонемента;

- организация доступа к электронной (цифровой) библиотеке, другим отечественным (в том числе ресурсам Национальной электронной библиотеки) и зарубежным ресурсам;

- обслуживание пользователей в режиме удаленного доступа через сеть Интернет, по межбиблиотечному абонементу, посредством организации нестационарного обслуживания;

- проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей;

- предоставление гражданам дополнительных библиотечных и сервисных услуг;

- формирование, комплектование, пополнение фонда музейными предметами и музейными коллекциями, предметами архивного и библиотечного фонда путем закупок, обмена, в том числе путем приобретения в установленном порядке, получения добровольных вкладов и пожертвований от юридических и физических лиц, организации экспедиций, проведения научных командировок по комплектованию, а также в порядке наследования, научно-поисковая деятельность по музейному профилю;

- учет музейного, архивного и библиотечного фонда, ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями;

- хранение и обеспечение сохранности предметов музейного, архивного и библиотечного фонда и музейных коллекций, в том числе исторического оружия и музейных предметов, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, консервация и реставрация музейных предметов, находящихся в фондах;

- изучение, систематизация и научное описание музейных предметов и музейных коллекций, формирование электронной базы данных, содержащей сведения о музейных предметах и музейных коллекциях, внедрение компьютеризации и интернет-технологий в организацию музейного дела;

- осуществление исследований в области исторического знания самостоятельно и совместно с научными организациями, ведущими фундаментальные и прикладные исторические исследования, организация и участие в проведении научных конференций и семинаров;

- разработка концепций и программы комплексного развития и основных направлений музейной деятельности, тематико-экспозиционные планы постоянных экспозиций и временных выставок;

- экспозиционно-выставочная деятельность, публикация музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа (выставки, экспозиции), воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей;

- экскурсионная деятельность, культурно-просветительская и музейно-педагогическая деятельность, проведение фестивалей, конкурсов, конференций, экскурсий, лекций и иных программных мероприятий, развитие инфраструктуры для туристическо-экскурсионной деятельности;

- осуществление в установленном порядке издательской и рекламно-информационной деятельности, подготовка научных работ, каталогов, проспектов, монографий к публикации, публикация открыток, фотографий, репродукций, популяризирующих музейные предметы и музейные коллекции;

- проведение экспертизы культурных ценностей, оказание экспертно-консультативной помощи юридическим и физическим лицам;

- организация археологических, этнографических и других научных экспедиций;

- проведение изучения информационных запросов и потребностей пользователей МБУК «МфКЦ»;

- организация и проведение культурно-просветительских (культурно-массовых) мероприятий различных форм, организация читательских любительских клубов и объединений по интересам;

- проведение локальных научных исследований с целью последующего внедрения результатов в практическую работу в деятельность МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;

- оказание дополнительных (платных) информационных услуг в соответствии с Прейскурантом;

- оказание консультативной помощи в поиске и выборе источников информации;

- предоставление доступа к сети Интернет пользователям МБУК «МфКЦ»;

- осуществление выставочной деятельности;

- внедрение информационно-коммуникационных технологий;

- проведение мониторинга уровня удовлетворенности жителей Поспелихинского района качеством предоставления муниципальных услуг МБУК «МфКЦ»;

- осуществление статистического учета, отчетности;

- методическое обеспечение деятельности МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;

- организация системы повышения квалификации работников МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района;

- согласование и обеспечение режима содержания и использования территорий, прилегающих к зданиям, занимаемым Учреждением;

- обеспечение мер охранной и противопожарной безопасности;

- обеспечение необходимого режима содержания и использования учреждением зданий и сооружений, разработка программ реставрации, реконструкции этих зданий и сооружений, согласование реставрационных проектов, осуществление методического и оперативного контроля над ходом проектных, реставрационных, ремонтных и иных работ;

- информационно-справочное обслуживание населения;

- составление договоров с юридическими и физическими лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- выполнение функций генерального заказчика всех исследовательских, проектных и производственных работ по реставрации, консервации, ремонту и приспособлению занимаемых зданий и сооружений для обеспечения основной деятельности.

4. Пункт 2.4. следует читать в новой редакции:

- организация и проведение: вечеров отдыха, танцевальных и других вечеров, праздников, встреч, гражданских и семейных обрядов, литературно-музыкальных гостиных, балов, дискотек, концертов, спектаклей и других культурно-досуговых мероприятий, в том числе по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- показ кинофильмов художественных, мультипликационных и документальных,

подготовка и проведение бесед, конференций, семинаров, кинолекториев;

- предоставление оркестров, ансамблей, художественных самодеятельных коллективов и отдельных исполнителей для семейных и гражданских праздников и торжеств;

- обучение в платных кружках, студиях, на курсах;

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении культурно-досуговых мероприятий;

- предоставление услуг по прокату сценических костюмов, культурного и другого инвентаря, аудио- и видеокассет с записями отечественных и зарубежных музыкальных и художественных произведений, звукоусилении-тельной и осветительной аппаратуры и другого профильного оборудования, изготовление сценических костюмов, обуви, реквизита;

- организация в установленном порядке работы спортивно-оздоровительных клубов и секций, групп туризма и здоровья, компьютерных клубов, игровых и тренажерных залов и других подобных игровых и развлекательных досуговых объектов;

- организация и проведение ярмарок, лотерей, аукционов, выставок-продаж;

- предоставление помещений в аренду в случаях, когда передача в аренду необходима для реализации деятельности учреждения;

- предоставление услуг по организации питания и отдыха посетителей;

- информирование пользователей о поступлении в единый библиотечный фонд документов, осуществление услуг по бронированию и доставке документов пользователям на дом, по месту работы;

- предоставление справочной, библиографической информации и других информационных услуг по запросам пользователей (в случае их отказа от самостоятельной работы с каталогами, базами данных, электронной (цифровой) библиотекой, единым библиотечным фондом), удаленным пользователям;

- комплексное справочно-библиографическое и информационное обслуживание по запросу индивидуальных и коллективных пользователей;

- создание библиографического описания, редактирование, индексирование, аннотирование, реферирование документов по запросам пользователей;

- коллективное информирование в форме библиографических списков, дней специалиста, дней информации, выставок-просмотров;

- редактирование библиографических списков к научным, курсовым и дипломным и другим работам;

- проведение занятий по основам библиотечного ориентирования и основам информационной грамотности;

- реализация списанных из единого библиотечного фонда документов в установленном порядке;

- сдача на возмездной основе специализированным организациям вторичного сырья (макулатуры и др. отходов);

- работа по библиографической обработке документов и организации каталогов;

- работа по проведению фестивалей, выставок, смотров, конкурсов, конференций и иных программных мероприятий силами учреждения;

- работа по созданию спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ;

- услуга по показу спектаклей, концертов и концертных программ, иных зрелищных программ;

- услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей, в том числе в виртуальном режиме;

- работа по хранению, изучению и обеспечению сохранности предметов Музейного фонда Российской Федерации;

- работа по формированию и учету Музейного фонда Российской Федерации;

- услуга по копированию документов, распечатка материалов;

- работа по набору и редактированию текста на компьютере;

- услуга по организации и проведению различных культурно-досуговых и информационно-просветительских мероприятий по заявкам организаций, предприятий и отдельных граждан;

- услуга по предоставлению в пользование банков данных, фонотек, видеотек, фотоматериалов и других материалов;

- услуга по прокату сценических костюмов и звукоусилитель ной аппаратуры;

- индивидуальное, экскурсионное обслуживание посетителей (в т. ч. льготное обслуживание, организация и проведение внеплановых гостевых выставок, экскурсионное обслуживание по заявкам организаций и граждан, лекционное обслуживание по заявкам организаций и граждан);

- организация выставок и экспозиций по заявкам организаций;

- организация и проведение массовых культурно-просветительных мероприятий по заявкам организаций и граждан (викторины, конкурсы, праздники, игры, презентации, театрализованные представления, тематические киносеансы, встречи по интересам);

- информационное и консультационное обслуживание по заявкам организаций и граждан;

- подбор и предоставление музейных предметов во временное пользование за пределы музея юридическим и физическим лицам;

- ксерокопирование и сканирование документов и фотографий из музейного фонда, запись музейных материалов на CD;

- просмотр фильмов на электронных и других видах носителей;

- любительская фото и видеосъемка музейных экспозиций; рисование с натуры музейного предмета;

- реализация музейной печатной продукции;

- сдача в аренду помещений;

- работа по организации деятельности клубных формирований;

- электронная доставка документов;

- предварительный заказ документов;

- поиск информации в сети Интернет, в локальных и сетевых базах данных специалистами;

- копирование материалов;

- тиражирование материалов;

- перенесение аудио-, фото-, видеоматериалов на электронный носитель;

- набор и редактирование текста на компьютере;

- распечатка на принтере;

- копирование информации на электронный носитель;

- перенос информации из электронной базы на бумажный носитель;

- проверка электронного носителя на наличие вредоносных программ и вирусов;

- переплет документов;

-организация и проведение культурно-просветительских мероприятий;

- подготовка и изготовление электронных продуктов по запросам пользователей;

- создание презентаций, аудио - и видеоматериалов по культурно-просветительским, историко-краеведческим темам и направлениям;

- методическая работа в установленных сферах деятельности;

- предоставление услуг по копированию документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Пункт 2.6. следует читать в новой редакции:

Учреждение может осуществлять предпринимательскую деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано.

Учреждение вправе вести следующие виды предпринимательской деятельности:

- извлечение прибыли от показа кинофильмов художественных, мультипликационных и документальных,

- осуществление торговой деятельности по реализации покупных товаров, оборудования в случае получения разрешения на данный вид деятельности в установленном порядке;

- оказание посреднических услуг;

- сдача в аренду помещений, временно свободных от основной деятельности, основных фондов и имущества;

- осуществление приносящих доход и не предусмотренных Уставом операций, работ, услуг.

**СБОРНИК №2**

**муниципальных правовых актов**

**Поспелихинского района Алтайского края**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел первый:**

Постановления Администрации Поспелихинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | 07.02.2022 № 42 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 12.05.2021 № 217 | стр. 3 |
| 2. | 07.02.2022 № 43 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 111 | стр. 4 |
| 3. | 07.02.2022 № 44 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 16.03.2021 № 110 | стр. 5 |
| 4. | 07.02.2022 № 45 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 26.07.2021 № 374 | стр. 6 |
| 5. | 09.02.2022 № 47 | Об утверждении Положения о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий | стр. 7 |
| 6. | 09.02.2022 № 48 | Об утверждении Положения о проведении конкурса на замещение должности руководителя муниципального унитарного (казенного) предприятия | стр. 19 |
| 7. | 09.02.2022 № 49 | Об утверждении Положения о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных (казенных) предприятий | стр. 56 |
| 8. | 11.02.2022 № 52 | О стоимости гарантированного перечня услуг по погребению на 2022 год | стр. 67 |
| 9. | 14.02.2022 № 53 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 24.06.2021 № 326 | стр. 70 |
| 10. | 14.02.2022 № 54 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.03.2020 № 117 | стр. 86 |
| 11. | 17.02.2022 № 58 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 01.02.2021 № 27 | стр. 87 |
| 12. | 17.02.2022 № 59 | Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края | стр. 91 |
| 13. | 17.02.2022 № 60 | Об утверждении реестра остановочных пунктов муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Поспелихинского района Алтайского края | стр. 96 |
| 14. | 22.02.2022 № 71 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 18.09.2020 № 408 | стр. 99 |
| 15. | 22.02.2022 № 73 | О внесении изменений в постановление Администрации района от 28.10.2020г. № 449 | стр. 109 |
| 16. | 28.02.2022 № 83 | О внесении изменений в Устав МБУК «МфКЦ» Поспелихинского района Алтайского края | стр. 114 |