

Газета Новоцарицынского сельского поселения
Москаленского муниципального района
Омской области
Издается с февраля 2006 года
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
№ 17 от 27 .06. 2017 года

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06. 2017

№ 30

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В
НОВОЦАРИЦЫНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

В соответствии со статьей 33 Федеральный закон от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

постановляю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования кадрового резерва на муниципальной службе
2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава сельского поселения

С.Х.Шакпутова

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЕ В НОВОЦАРИЦЫНСКОМ СЕЛЬСКОМ ПОСЕЛЕНИИ МОСКАЛЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования кадрового резерва в Новоцарицынском сельском поселении Москаленского муниципального района Омской области (далее - кадровый резерв) и работы с ним.

2. Кадровый резерв формируется в целях:

- а) обеспечения равного доступа граждан Российской Федерации (далее - граждане) к муниципальной службе;
- б) своевременного замещения должностей муниципальной службы;
- в) содействия формированию высокопрофессионального кадрового состава муниципальной службы;
- г) содействия должностному росту муниципальных служащих.

3. Принципами формирования кадрового резерва являются:

- а) добровольность включения муниципальных служащих в кадровый резерв;
- б) гласность при формировании кадрового резерва;
- в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;
- г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;
- д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;
- е) взаимосвязь должностного роста муниципальных служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;
- ж) объективность оценки профессиональных и личностных качеств муниципальных служащих, граждан, претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных

органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

4. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") в порядке, определяемом Администрацией Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

II. Порядок формирования кадрового резерва

6. Кадровый резерв формируется представителем нанимателя.

7. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

8. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных муниципальных служащих;

9. Конкурс на включение муниципальных служащих(граждан) в кадровый резерв проводится в соответствии с нормами, предусмотренными разделом III настоящего Положения.

10. Муниципальные служащие (граждане), которые указаны в абзаце третьем подпункта "а" и абзаце третьем подпункта "б" пункта 8 настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

11. Включение муниципальных служащих(граждан) в кадровый резерв оформляется правовым актом главы Новоцарицынского _сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, либо лица его замещающего с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

III. Конкурс на включение в кадровый резерв

12. Конкурс на включение муниципальных служащих(граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по решению представителя нанимателя – главы сельского поселения Калачинского муниципального района Омской области либо лица его замещающего.

13. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется должностным лицом, ответственным за кадровую работу.

14. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

15. Конкурс проводится конкурсной комиссией, образованной в соответствии с распоряжением Главы Новоцарицынского _сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области (далее - конкурсная комиссия). В состав комиссии входит не менее трех человек. Членами конкурсной комиссии могут быть муниципальные служащие, а также государственные гражданские служащие (по согласованию), депутаты представительного органа местного самоуправления (по согласованию). Возглавляет комиссию Глава Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

16. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной службы.

17. На официальном сайте Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в сети "Интернет" размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, квалификационные требования для замещения этих должностей, условия прохождения муниципальной службы на этих должностях, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением, срок, до истечения которого принимаются указанные

документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, другие информационные материалы.

18. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области:

а) личное заявление;

б) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной_ Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, с фотографией;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), либо иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные Федеральным законом "О муниципальной службе".

19. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя.

20. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в ином органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой муниципального органа местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

21. Документы, указанные в пунктах 23, 25 настоящего Положения, представляются Администрацию Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области в течение 21 календарного дня со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте этого органа в сети "Интернет".

22. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к муниципальным служащим, установленным законодательством о муниципальной службе.

23. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

24. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

25. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе в соответствии с пунктами 27 - 29 настоящего Положения, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в письменной форме. Указанный муниципальный служащий (гражданин) вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

26. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается представителем нанимателя. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

27. Администрация Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на своем официальном сайте в сети "Интернет" информацию о дате, месте и времени его проведения, а также список кандидатов и направляет соответствующие сообщения кандидатам.

28. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, другим нормативным правовым актам Российской Федерации, муниципальным нормативным правовым актам методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

29. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

30. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

31. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

32. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

33. Сообщения о результатах конкурса направляются в письменной форме кандидатам в 7-дневный срок со дня его завершения. Информация о результатах конкурса также размещается в указанный срок на официальном сайте в сети "Интернет" Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

34. По результатам конкурса не позднее 14 дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

35. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается должностным лицом, ответственным за кадровую работу, кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом не позднее чем через три дня со дня подачи заявления.

36. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии.

37. Документы муниципальных служащих(граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации Новоцарицынского _сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, после чего подлежат уничтожению.

38. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

IV. Порядок работы с кадровым резервом

39. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается справка по форме, утверждаемой главой_ Новоцарицынского _сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

40. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному служащему (гражданину) в течение 14 дней со дня издания этого акта.

41. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

42. Сведения о муниципальных служащих(гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном сайте Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района в сети "Интернет".

43. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность муниципальной службы осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий (гражданин) включен в кадровый резерв.

V. Исключение гражданского служащего (гражданина) из кадрового резерва

44. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется правовым актом.

45. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых муниципальный служащий включен в кадровый резерв;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 2 части 1 статьи 27 Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации";

е) увольнение с муниципальной службы, за исключением случаев увольнения по пункту 2 части 1 статьи 81 ТК РФ;

ж) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

53. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) выход гражданина из гражданства Российской Федерации или приобретение гражданства другого государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

и) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации;

л) непрерывное пребывание в кадровом резерве более трех лет.

ГЛАВА НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2017 года

№ 31

Об утверждении порядка установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

Руководствуясь ч. 4 ст. 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии с Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области.

2. Опубликовать данное постановление в установленном порядке и на сайте администрации Новоцарицынского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

С.Х.Шакпутова

ПОРЯДОК
УСТАНОВЛЕНИЯ ПРИЧИН НАРУШЕНИЯ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории Новоцарицынского сельского поселения (далее именуется – Порядок) разработан на основании главы 8 Градостроительного кодекса Российской Федерации и определяет процедуру установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности на территории поселения, порядок образования и деятельности технической комиссии и распространяется на случаи, предусмотренные пунктом 4 статьи 62 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности осуществляется в целях:

- устранения нарушения законодательства о градостроительстве;
- определения круга лиц, которым причинён вред в результате нарушения законодательства, а также размеров причинённого вреда;
- определения лиц, допустивших нарушения законодательства о градостроительстве, и обстоятельств, указывающих на их виновность;
- обобщения и анализа, установленных причин нарушения законодательства о градостроительстве в целях разработки предложений для принятия мер по предупреждению подобных нарушений;
- использование материалов по установлению причин нарушений законодательства о градостроительстве при разработке предложений по совершенствованию действующих нормативных правовых актов;
- определения мероприятий по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности граждан.

1.3. Установление причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности проводится независимо от источников финансирования строящихся или построенных объектов, форм собственности и ведомственной принадлежности объектов и участников строительства.

2. Порядок установления причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности

2.1. Причины нарушения законодательства о градостроительной деятельности устанавливаются технической комиссией, созданной главой Новоцарицынского сельского поселения (далее – глава поселения).

2.2. Поводом для рассмотрения главой поселения вопроса об образовании комиссии являются полученные администрацией поселения:

- заявление физического и (или) юридического лица либо их представителей о причинении вреда;
- документы государственных органов и (или) органов местного самоуправления, содержащие сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем причинение вреда;
- извещение лица, осуществляющего строительство, о возникновении аварийной ситуации при строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объекта капитального строительства, повлекшем за собой причинение вреда;
- сведения о нарушении законодательства о градостроительной деятельности, повлекшем за собой причинение вреда, полученные из других источников.

2.3. Администрация Новоцарицынского сельского поселения проводит проверку информации и не позднее 10 дней с момента её получения готовит проект распоряжения о создании технической комиссии по установлению причины нарушений законодательства о градостроительной деятельности или письмо об отказе в её

образовании.

2.4. В распоряжении утверждается состав технической комиссии, устанавливается срок работы технической комиссии, который не может превышать двух месяцев со дня создания комиссии до дня утверждения её заключения.

3.Техническая комиссия

3.1. Техническая комиссия не является постоянно действующим органом и создается в каждом отдельном случае.

3.2. Состав комиссии формируется из числа квалифицированных специалистов в области капитального строительства, гражданского и промышленного проектирования, градостроительства, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства. Техническую комиссию возглавляет председатель, являющийся муниципальным служащим администрации Новоцарицынского сельского поселения.

К работе в составе технической комиссии, по согласованию с ними, могут привлекаться специалисты научно-исследовательских и проектных институтов, независимые эксперты, представители профильных организаций и учреждений, представители государственных надзорных органов.

В качестве наблюдателей при установлении причин нарушения законодательства, в результате которого причинён вред, могут принимать участие заинтересованные лица – застройщик, заказчик, лицо, выполняющее инженерные изыскания, лицо, осуществляющее подготовку проектной документации, лицо, осуществляющее строительство, либо их представители, представители специализированной экспертной организации в области проектирования и строительства и представители граждан и их объединений.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если в нём принимают участие более 2/3 её членов. В случае отсутствия члена комиссии на заседании он имеет право изложить своё мнение в письменной форме.

Решения комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии голос председательствующего на заседании является решающим.

3.4. Для установления причин нарушения законодательства о градостроительстве и определения лиц, допустивших такое нарушение, техническая комиссия осуществляет следующие функции:

- запрашивает и изучает материалы инженерных изысканий, всю исходно-разрешительную и проектную документацию, на основании которой осуществляется либо осуществлялось строительство объекта;
- устанавливает наличие документов, подтверждающих согласование проектной документации с государственными надзорными органами в соответствии с действующим законодательством, наличие положительных государственных экспертиз проектной документации (в предусмотренных законом случаях), наличие других необходимых для строительства и эксплуатации объекта документов;
- осуществляет проверку исполнительной документации по объекту строительства;
- проверяет факт направления лицом, осуществляющим строительство, информации о начале строительства и об окончании очередного этапа строительства объекта в орган, осуществляющий государственный строительный надзор, если осуществление такого надзора предусмотрено законодательством;
- устанавливает соответствие физических и юридических лиц, осуществляющих проектирование, строительство (либо выполняющих отдельные виды работ) и эксплуатацию объекта, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к таким лицам;
- производит осмотр здания, сооружения, на котором допущено нарушение, с целью проверки соответствия строительства выданному разрешению на строительство, проектной документации, строительным нормам и правилам, техническим регламентам, требованиям градостроительного плана земельного участка;
- устанавливает наличие разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, наличие необходимых заключений государственных надзорных органов, других документов, предъявляемых для получения на ввод объекта в эксплуатацию, по эксплуатируемым объектам.
- запрашивает иные документы и материалы, предпринимает все необходимые действия для установления причин нарушения законодательства о градостроительстве;
- выполняет другие работы, необходимость в проведении которых выявляется в ходе расследования.

3.5. Деятельностью технической комиссии руководит председатель, который принимает необходимые меры по обеспечению выполнения поставленных целей, организует её работу, распределяет обязанности среди членов технической комиссии.

В отсутствие председателя его обязанности выполняет заместитель председателя. Секретарь комиссии ведёт протоколы заседаний технической комиссии, направляет членам технической комиссии поручения председателя, контролирует их выполнение, сообщает членам технической комиссии о дне следующего заседания, готовит и направляет соответствующим лицам необходимые запросы, принимает поступающую информацию, выполняет иные действия.

Периодичность проведения заседаний технической комиссии определяется председателем исходя из необходимости. На заседании составляется план работы технической комиссии, принимаются решения о привлечении к работе технической комиссии дополнительных лиц, определяется перечень документов, подлежащих рассмотрению и приобщению к делу, принимаются меры по истребованию необходимых материалов и

информации, распределяются обязанности среди членов технической комиссии, в том числе касающиеся организации и проведения экспертиз, осмотра объекта, выяснения обстоятельств, указывающих на виновность лиц, допустивших нарушения выполнения иных действий, необходимых для реализации функций, указанных в пункте 3.4 настоящего Порядка.

Обеспечение деятельности технической комиссии возлагается на администрацию поселения, которая осуществляет:

- своевременную подготовку проектов распоряжений администрации о создании технической комиссии и об утверждении её заключения;
- материально-техническое обеспечение её деятельности;
- опубликование заключения технической комиссии.

По итогам деятельности технической комиссии, в установленный распоряжением о её создании срок, технической комиссией осуществляется подготовка заключения, содержащего следующие выводы:

- о причинах нарушения законодательства, в результате которого был причинён вред жизни или здоровью физических лиц, имуществу физических или юридических лиц и его размерах;
- об обстоятельствах, указывающих на виновность лиц;
- о необходимых мерах по восстановлению благоприятных условий жизнедеятельности человека.

В случае несогласия отдельных членов комиссии с общими выводами технической комиссии они обязаны представить председателю комиссии мотивированное особое мнение в письменной форме, с учётом которого председателем комиссии принимается решение об окончании работы комиссии или продолжении расследования причин допущенных нарушений. Лица, участвующие в расследовании причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности в качестве наблюдателей, в случае несогласия с заключением технической комиссии, могут оспорить его в судебном порядке.

Заключение технической комиссии, подписанное всеми членами технической комиссии, подлежит утверждению председателем технической комиссии и опубликованию в течение 10 дней с даты его утверждения.

В срок не более семи дней после его утверждения заключение технической комиссии направляется в органы государственного строительного надзора, другие государственные надзорные органы для решения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законом, а также лицу, осуществляющему строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, для устранения причин нарушения законодательства о градостроительной деятельности, повлекшего причинение вреда.

На основании заключения технической комиссии и с учётом её рекомендаций лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию, капитальный ремонт) или эксплуатацию объекта, на котором допущено нарушение законодательства о градостроительстве, в месячный срок разрабатывает конкретные мероприятия по устранению допущенного нарушения и предотвращению подобных нарушений в дальнейшем, в тот же срок предоставляет эти мероприятия в администрацию сельского поселения. Лицо, осуществляющее строительство объекта, не вправе приступать к работам по его дальнейшему строительству (реконструкции, капитальному ремонту) до полного устранения допущенных нарушений.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

27.06. 2017 г.

№ 32

Об утверждении порядка составления, утверждения,
установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий
Новоцарицынского сельского поселения
и контроля за их выполнением.

В целях систематизации контроля и повышения эффективности деятельности муниципальных предприятий, в соответствии со ст. 20 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Новоцарицынского сельского поселения, постановляю:

1. Утвердить порядок составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Новоцарицынского сельского поселения и контроля за их выполнением (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

**Порядок
составления, утверждения, установления показателей планов
финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Новоцарицынского сельского
поселения и контроля за их выполнением**

I. Общие положения

1.1. Порядок составления, утверждения, установления показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий Новоцарицынского сельского поселения и контроля за их выполнением (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к составлению, утверждению, установлению показателей планов финансово-хозяйственной деятельности (далее - Планов) муниципальных предприятий Новоцарицынского сельского поселения и контроля за их выполнением, повышения эффективности их работы, выявления и использования резервов, сокращения бюджетных ассигнований, усиления контроля за деятельностью муниципальных предприятий (далее - предприятие).

1.2. Порядок определяет:

- основные принципы составления Плана;
- порядок утверждения Плана предприятия;
- контроль за выполнением показателей Плана.

1.3. Действие Порядка распространяется на все предприятия, учредителем которых является Новоцарицынское сельское поселение.

II. Основные принципы составления Планов предприятий

2.1. Документом, определяющим финансовое состояние и эффективность деятельности предприятия на очередной финансовый год, является План, составленный по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Исходными данными для составления и утверждения Плана на очередной финансовый год являются данные бухгалтерской отчетности и фактически достигнутые показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятия за предыдущий год.

2.3. План составляется на каждый год с поквартальной разбивкой и отображает ожидаемые финансовые результаты в запланированном году, источники формирования средств и направления их использования с целью обеспечения деятельности и развития предприятия, а также выполнения его обязательств.

2.4. План должен ориентировать предприятие на увеличение объемов выполняемых работ и оказываемых услуг, рост валовой выручки, сокращение издержек и снижение энергоемкости производства, оптимизацию расходов, изыскание дополнительных источников доходов, повышение производительности труда, безубыточность деятельности.

2.5. План разрабатывается предприятием самостоятельно в Порядке, установленном настоящим постановлением.

2.6. К проекту Плана прилагается пояснительная записка, которая включает результаты анализа финансово-хозяйственной деятельности за предыдущий год, а также показатели хозяйственной деятельности и развития предприятия в текущем году и на плановый год с обоснованием причин в случае снижения плановых показателей.

**III. Порядок согласования, утверждения, установления показателей
Планов муниципальных предприятий**

3.1. Руководитель муниципального унитарного предприятия ежегодно, до 01 июля года, предшествующего плановому, представляет в Администрацию Новоцарицынского сельского поселения проект плана муниципального унитарного предприятия на следующий год.

3.2. Администрация Новоцарицынского сельского поселения, в лице главного бухгалтера Администрации Новоцарицынского сельского поселения в месячный срок проводит анализ представленного проекта плана муниципального унитарного предприятия и в случае наличия замечаний и предложений направляет их в адрес руководителя муниципального унитарного предприятия.

3.3. Администрация Новоцарицынского сельского поселения ежегодно утверждает план муниципального предприятия на следующий год до 01 сентября года, предшествующего плановому.

3.4. Изменения в утвержденный План могут вноситься один раз в год, в котором утверждался План, и не более двух раз в течение планового года.

Изменения в План не могут вноситься в периоды, по которым прошел срок отчетности.

Проект изменений в План с пояснительной запиской о причинах изменений готовится предприятием и представляется органу управления после окончания отчетного периода (квартала) не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

IV. Контроль за выполнением показателей Планов, отчётность предприятий о выполнении Планов

4.1. Анализ и учёт плановых показателей направлен на своевременную разработку и принятие мер по улучшению финансового состояния предприятия, повышение экономической эффективности его деятельности.

4.2. Отчет о выполнении Плана предприятие представляет согласно приложению 2 к настоящему Порядку органу управления ежеквартально в сроки:

за отчетный год и IV квартал отчетного года - до 25 февраля года, следующего за отчетным годом;

за отчетные кварталы текущего года - до 25 апреля, 25 июля и 25 октября ежегодно.

Отчет о выполнении Плана предприятием за IV квартал представляется вместе с отчетом о выполнении Плана предприятием за год.

К отчету прилагается пояснительная записка о результатах деятельности за квартал и причинах значительных отклонений фактических показателей от плановых по отдельным факторам.

Представляемые отчеты подписываются руководителем предприятия, главным бухгалтером и заверяются печатью.

4.3. Орган управления:

4.3.1. Проводит анализ выполнения предприятием сферы ведения Плана, выявляет причины его невыполнения, принимает меры по обеспечению выполнения плановых показателей.

4.3.2. Представляет в Администрацию сельского поселения в бумажном и электронном виде:

4.3.2.1 показатели выполнения Планов предприятиями сферы ведения по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

4.3.2.2 аналитическую справку, которая содержит:

объяснение причин невыполнения (значительных отклонений) фактических показателей Плана от запланированных в разрезе предприятий;

сведения о принятых мерах по обеспечению дальнейшего выполнения запланированных показателей;

данные об общем количестве предприятий сферы ведения, количестве предприятий, которым были утверждены Планы и которые отчитываются о выполнении Планов, а также о количестве прибыльных и убыточных предприятий сферы ведения;

4.3.2.3 иную информацию на отдельные запросы.

V. Ответственность

5.1. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за своевременность, полноту и достоверность предоставленной документации.

Утверждено:

(наименование органа)_____
Ф.И.О.

« ____ » _____ 20 ____ г.

План (программа)
финансово-хозяйственной деятельности_____
(наименование субъекта хозяйствования)
на _____ год

Раздел 1. Сведения о субъекте хозяйствования

Полное наименование субъекта хозяйствования	
Дата и номер государственной регистрации	
Регистрирующий орган	
Код по ОКПО (ЕГРПОУ)	
Код по ОКВЭД	
Организационно-правовая форма	
Юридический адрес	
Телефон/факс, e-mail	
Должность и Ф.И.О. руководителя	
Срок действия трудового договора	

Раздел 2. Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности

на _____ год
(наименование субъекта хозяйствования)

тыс. руб.

Наименование показателей	Факт прошлог о года	Текущий год (ожидаемые итоги)	Планируемый год				
			I	II	III	IV	Итого
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Доходы, всего:							
1.1. Выручка от реализации товаров (работ, услуг)							
1.2. Доходы, полученные от сдачи недвижимого имущества в аренду							
1.3. Бюджетные средства (расшифровать)							
1.4. Прочие доходы							
1. Расходы, всего в т.ч.							
2.1. Себестоимость продаж, в т.ч.							
2.1.1. Фонд оплаты труда							
2.1.2. Начисления							
2.1.3. Амортизация							
2.1.4. Материалы							
2.1.5. Топливо, электроэнергия							
2.1.6. Прочие							
2.2. Коммерческие расходы							
2.3. Управленческие расходы							
2.3.1. Фонд оплаты труда							
2.3.2. Начисления							
2.3.3. Прочие							
2.4. Проценты к уплате							

2.5. Прочие расходы							
3. Прибыль (убыток) до налогообложения							
4. Текущий налог на прибыль							
5. Чистая прибыль (убыток)							
6. Отчисления части чистой прибыли в бюджет сельского поселения предприятием, принадлежащим сельскому поселению:							
6.1. Отчисления части чистой прибыли в бюджет сельского поселения предприятием, принадлежащим сельскому поселению:							
6.2. Отчисления в фонд на выплату дивидендов хозяйственным обществом, в уставном капитале которого более 50% акций (долей, паев) принадлежат сельскому поселению:							
7. Уплата текущих налогов и обязательных платежей в бюджеты всех уровней (всего и по видам бюджетов), в том числе:							
налог на прибыль организаций							
-							
налог на добавленную стоимость							
-							
налог на доходы физических лиц							
-							
земельный налог							
-							
другие налоги и сборы (расшифровать)							
-							
8. Дебиторская задолженность, в т.ч.							
- покупатели и заказчики							
9. Кредиторская задолженность, в т.ч.							
- поставщики и подрядчики							
- по налогам и сборам (расшифровать)							
- перед персоналом организации							

Раздел 3. Численность работников и оплата труда

Наименование показателей	Факт прошлого года	Текущий год (ожидаемые итоги)	Планируемый год				
			I	II	III	IV	Итого
1		2	3	4	5	6	7
1. Среднесписочная численность работников всего, чел, в том числе:							
- административно-управленческий персонал							
2. Фонд оплаты труда, всего (руб.), в том числе:							
- фонд заработной платы							
- выплаты социального характера							
- начисления на фонд оплаты труда							
3. Среднемесячный полный доход руководителя (руб.),							
6. Среднемесячная заработная плата на предприятии (руб.)							

7. Средний процент повышения оплаты труда работников предприятия с начала года, %							
-----------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 4. План развития

тыс. руб

Показатели	Факт прошлого года	Текущий год (ожидаемые итоги)	План на год				
			Всего на год	По кварталам			
				I	II	III	IV
1		2	4	5	6	7	8
1. Первоначальная стоимость основных средств							
2. Остаточная стоимость основных средств							
3. Размер уставного фонда предприятия							
4. Капиталовложения по основным направлениям развития предприятия, всего							
в т.ч.							
- реконструкция, модернизация							
- новое строительство							
- приобретение основных средств							
- другое (расшифровать)							
Источники финансирования:							
- чистая прибыль							
- бюджетные средства							
- другие источники, всего в т.ч. (расшифровать)							
-							

Примечание: Перечень показателей Плана (программы) может быть дополнен с учетом отраслевой специфики деятельности субъекта хозяйствования, требований отраслевых федеральных органов исполнительной власти

Руководитель предприятия _____ / _____ /
 Главный специалист _____ / _____ /

« ____ » _____ 20 ____ г.
 М.П.

Отчет
о выполнении плана (программы)
финансово-хозяйственной деятельности

(наименование субъекта хозяйствования)

за _____ 20 _____ г.

отчетный период

Основные показатели*	Ед. изм.	Плановое значение	Фактическое значение		Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде			
			за аналогичный период прошлого года	за отчетный период	по отношению к аналогичному периоду прошлого года (гр. 5/гр. 4)		по отношению к плановому значению (гр. 5/гр. 3)	
					в абсолютном выражении	в %	в абсолютном выражении	в %
1	2	3	4	5	6	7	8	9
*								

* Основные показатели отчета о выполнении Плана (программы) соответствуют показателям разделов:

[Раздел 2.](#) Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности субъекта хозяйствования.

[Раздел 3.](#) Численность работников и оплата труда.

[Раздел 4.](#) План развития.

Руководитель предприятия _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОЦАРИЦЫНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.06. 2017 года

№ 34

Об утверждении Порядка разработки и утверждения условий конкурса по приватизации (продаже муниципального) имущества, находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения проведения конкурса по продаже государственного или муниципального имущества», Уставом Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области, администрация Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения условий конкурса по приватизации (продаже муниципального) имущества, находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий согласно приложению к постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальном вестнике Новоцарицынского сельского поселения» и на официальном сайте Новоцарицынского сельского поселения Москаленского муниципального района Омской области по адресу: moskal.omskportal.ru

3.

Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новоцарицынского
сельского поселения

С.Х.Шакпутова

ПОРЯДОК

разработки и утверждения условий конкурса по приватизации (продаже муниципального) имущества, находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения, контроля за их исполнением и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьёй 20 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 584 «Об утверждении Положения о проведении конкурса по продаже государственного или муниципального имущества».

2. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения условий конкурса при приватизации имущества, находящегося в собственности Новоцарицынского сельского поселения (далее также - муниципальное имущество, объект), путем его продажи на конкурсе, организации контроля за исполнением условий конкурса и подтверждения победителем конкурса исполнения таких условий.

II. Порядок разработки и утверждения условий конкурса по продаже имущества

3. Условия Конкурса по продаже муниципального имущества на конкурсе (далее - Конкурс), разрабатываются Администрацией Новоцарицынского сельского поселения (комиссией по приватизации).

4. Продавцом по продаже муниципального имущества на Конкурсе, выступает Администрацией Новоцарицынского сельского поселения (далее - Продавец).

5. В случае продажи объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации (далее - объект культурного наследия) условия Конкурса по продаже объекта культурного наследия, подлежат согласованию с органом, уполномоченным в области охраны объектов культурного наследия

6. Условия Конкурса должны иметь экономическое обоснование, сроки их исполнения, порядок подтверждения победителем Конкурса исполнения таких условий. Условия Конкурса не подлежат изменению.

7. Условия Конкурса, сроки их исполнения, порядок подтверждения победителем Конкурса исполнения таких условий утверждаются муниципальным правовым актом Администрации Новоцарицынского сельского поселения

8. Условия Конкурса подлежат опубликованию в информационном сообщении о его проведении.

III. Порядок контроля за исполнением условий конкурса и подтверждением победителем конкурса исполнения таких условий

9. Исполнение условий конкурса контролируется Продавцом в соответствии с заключенным с победителем конкурса договором купли-продажи имущества.

10. Для обеспечения эффективного контроля исполнения условий конкурса Продавец обязан:

а) вести учет договоров купли-продажи имущества, заключенных по результатам конкурса;
б) осуществлять учет обязательств победителей конкурса, определенных договорами купли-продажи имущества, и контроль их исполнения;

в) принимать от победителей конкурса отчетные документы, подтверждающие выполнение условий конкурса;

г) проводить проверки документов, представляемых победителями конкурса в подтверждение выполнения условий конкурса, а также проверки фактического исполнения условий конкурса в месте расположения проверяемых объектов.

д) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества меры воздействия, направленные на устранение нарушений и обеспечение выполнения условий конкурса.

11. Периодичность и форма представления победителем Конкурса отчетных документов определяются условиями Конкурса и договором купли-продажи муниципального имущества с учетом того, что документы представляются не чаще одного раза в квартал.

В течение 10 рабочих дней с даты истечения срока выполнения условий конкурса победитель конкурса направляет продавцу, а в отношении объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр, органу государственной власти или органу местного самоуправления, принявшему решение об условиях приватизации, сводный (итоговый) отчет о выполнении им условий конкурса в целом с приложением всех необходимых документов.

12. С целью осуществления контроля за выполнением условий Конкурса Администрацией Новоцарицынского сельского поселения создается Комиссия по контролю за выполнением условий конкурса (далее - Комиссия).

В течение двух месяцев со дня получения сводного (итогового) отчета о выполнении условий Конкурса Комиссия осуществляет проверку фактического исполнения условий Конкурса на основании представленного победителем Конкурса отчета.

13. В состав Комиссии включаются специалисты Администрации Новоцарицынского сельского поселения.

Порядок и организация работы Комиссии регулируются муниципальными правовыми актами Администрации Новоцарицынского сельского поселения. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют все ее члены.

14. Комиссия осуществляет:

1) анализ поступивших от победителя конкурса документов, связанных с выполнением условий конкурса;

2) проверку фактического исполнения условий конкурса непосредственно по месту нахождения проверяемых объектов путем их осмотра.

15. Комиссия при необходимости вправе:

1) привлекать к своей работе экспертов и консультантов с их согласия;

2) проводить выездные заседания;

3) запрашивать у победителя конкурса иные необходимые документы и информацию.

16. Комиссия по контролю за выполнением условий конкурса осуществляет проверку выполнения условий конкурса в целом.

По результатам проверки и рассмотрения сводного (итогового) отчета о выполнении условий конкурса Комиссия составляет акт о выполнении победителем конкурса условий конкурса (далее - акт). Акт подписывается всеми членами комиссии, принявшими участие в работе по проверке данных сводного (итогового) отчета. Обязательства победителя конкурса по выполнению условий считаются исполненными в полном объеме с момента утверждения Продавцом подписанного Комиссией указанного акта.

17. В акте в обязательном порядке указываются:

1) номер акта, дата его составления;

2) состав Комиссии, привлеченные эксперты, консультанты,

3) условия конкурса;

4) перечень документов, подтверждающих выполнение таких условий;

5) заключения экспертов, консультантов;

6) выводы предложения Комиссии по вопросу признания выполнения победителем условий конкурса.

18. Акт утверждается Главой Администрации в течение 10 дней со дня его подписания.

