

# БЮЛЛЕТЕНЬ

## официальных документов городского округа Заречный

03 февраля 2021 г. Выпуск № 4 (828)



ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А  
шестой созыв

### СЕМЬДЕСЯТ ДЕВЯТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

### Р Е Ш Е Н И Е

28.01.2021 № 03-Р

Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в городском округе Заречный

В соответствии со ст. 26.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

Дума решила:

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в городском округе Заречный.
2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте Думы городского округа Заречный.

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов

Глава городского округа

А.В. Захарцев

## ПОРЯДОК

выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в городском округе Заречный

### Глава 1. Общие положения

#### Статья 1. Предмет регулирования настоящего Порядка

1. Настоящий Порядок в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа Заречный регулирует отношения, возникающие в связи с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов, а также проведением их конкурсного отбора в городском округе Заречный

2. К отношениям, связанным с выдвижением, внесением, обсуждением, рассмотрением инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Свердловской области, а также проведением их конкурсного отбора, положения настоящего Порядка не применяются, если иное не предусмотрено законом и (или) иным нормативным правовым актом Свердловской области и принятыми в соответствии с ними правовыми актами городского округа Заречный.

#### Статья 2. Инициативные проекты

1. Под инициативным проектом в настоящем Порядке понимается предложение жителей городского округа Заречный о реализации мероприятий, имеющих приоритетное значение для жителей городского округа или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления.

2. Инициативный проект должен содержать следующие сведения:

1) описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа Заречный или его части;

2) обоснование предложений по решению указанной проблемы;

3) описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта;

4) предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта;

5) планируемые сроки реализации инициативного проекта;

6) сведения о планируемом (возможном) финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта;

7) указание на объем средств местного бюджета в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей;

8) указание на территорию городского округа Заречный или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии со ст. 3 настоящего Порядка;

3. Инициативный проект включает в себя описание проекта, содержащее сведения, предусмотренные ч. 2 настоящей статьи, к которому по решению инициатора проекта могут прилагаться графические и (или) табличные материалы.

#### Статья 3. Определение территории, в интересах населения которой могут реализовываться инициативные проекты

1. Инициативные проекты могут реализовываться в интересах населения городского округа Заречный в целом, а также в интересах жителей части территории городского округа Заречный из числа следующих:

1) подъезд многоквартирного дома;

2) многоквартирный дом;

3) группа многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица, квартал или иной элемент планировочной структуры);

4) жилой микрорайон;

5) группа жилых микрорайонов;

6) населенный пункт;

7) группа населенных пунктов.

### Глава 2. Выдвижение и обсуждение инициативных проектов

#### Статья 4. Инициаторы проекта

1. С инициативой о внесении инициативного проекта вправе выступить:

- 1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа Заречный (далее – инициативная группа);
  - 2) органы территориального общественного самоуправления;
  - 3) староста сельского населенного пункта.
2. Лица, указанные в части 1 настоящей статьи (далее – инициаторы проекта):
  - 1) готовят инициативный проект;
  - 2) организуют обсуждение инициативного проекта или обеспечивают выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в соответствии с положениями настоящей главы;
  - 3) вносят инициативный проект в администрацию городского округа Заречный (далее – Администрация);
  - 4) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;
  - 5) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Порядком и принятыми в соответствии с ним иными правовыми актами городского округа Заречный.
3. Создание инициативной группы и принятие ею решений по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, оформляется протоколом.
4. Решения по вопросам, указанным в части 2 настоящей статьи, принимаются инициаторами проекта, являющимися органами территориального общественного самоуправления, в соответствии с уставом территориального общественного самоуправления.

## **Статья 5. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта**

1. Инициативный проект должен быть поддержан населением городского округа Заречный или жителями его части, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта.
2. Инициатор проекта организует выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта в одной из следующих форм:
  - 1) рассмотрение инициативного проекта на собрании или конференции граждан, в том числе на собрании или конференции граждан по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления;
  - 2) проведение опроса граждан;
  - 3) сбор подписей граждан в поддержку инициативного проекта.
3. Инициатор проекта вправе принять решение об использовании нескольких форм выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта.

## **Статья 6. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

1. Собрание граждан по вопросам выдвижения инициативного проекта (далее – собрание) назначается и проводится по решению инициатора проекта.
2. Собрание проводится на части территории городского округа, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения городского округа в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории.
3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.
4. Собрание может быть проведено:
  - 1) в очной форме – в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;
  - 2) в очно-заочной форме – в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, либо голосования на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", адрес которого указан в сообщении о проведении собрания (далее – специализированный сайт).
5. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.
6. Расходы по проведению собрания, изготовлению и рассылке документов, несет инициатор проекта.
7. Администрация оказывает инициатору проекта содействие в проведении собрания, в том числе безвозмездно предоставляет помещение для его проведения. Постановлением Администрации может быть определен перечень помещений, которые предоставляются для проведения собраний.
8. Собрание считается правомочным при числе участников, составляющем более 10 процентов жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

## **Статья 7. Подготовка к проведению собрания**

1. В решении инициатора проекта о проведении собрания указываются:
  - 1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;
  - 2) форма проведения собрания (очная или очно-заочная);
  - 3) повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – вопросы, по которым

планируется проведение голосования жителей;

4) дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме – также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения, либо решение об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование;

5) предполагаемое количество участников собрания, проводимого в очной форме, либо участников очного обсуждения вопросов повестки дня в случае проведения собрания в очно-заочной форме;

6) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении.

2. Инициатор проекта направляет в Администрацию письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 дней до дня его проведения.

3. В уведомлении о проведении собрания указываются:

1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старосты сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта и место его нахождения);

2) сведения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи;

3) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторов проекта выполнять распорядительные функции по организации и проведению собрания.

4) просьба о содействии в проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме) и (или) об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование.

4. Уведомление о проведении собрания подписывается инициатором проекта и лицами, уполномоченными инициатором проекта выполнять распорядительные функции по его организации и проведению. От имени инициативной группы уведомление о проведении собрания подписывается лицами, уполномоченными инициативной группой выполнять распорядительные функции по его организации и проведению.

5. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания Администрация в трёхдневный срок со дня поступления уведомления оповещает инициатора проекта о возможности предоставления помещения для проведения или предлагает изменить место и (или) дату и время проведения собрания. Инициатор проекта в трехдневный срок со дня получения указанного предложения обязан сообщить о согласии или несогласии на изменение места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

6. Администрация размещает сообщение о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и в случае использования специализированного сайта - на специализированном сайте:

1) в трёхдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;

2) не позднее двух дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

7. Администрация вправе назначить уполномоченного представителя в целях оказания инициатору проекта содействия в проведении собрания. О назначении уполномоченного представителя Администрация заблаговременно извещает инициатора проекта.

## Статья 8. Порядок проведения собрания в очной форме

1. До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка по форме, утверждаемой Администрацией. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

2. Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

3. Собрание открывается представителем инициатора проекта. Для ведения собрания избираются председатель и секретарь.

4. Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, предоставляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.

5. Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания.

6. В протоколе собрания указываются:

1) место и время проведения собрания;

2) число граждан, принявших участие в собрании;

3) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;

4) повестка дня собрания, содержание выступлений;

5) принятые решения по вопросам повестки дня.

## **Статья 9. Порядок проведения собрания в очно-заочной форме**

1. В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляется в порядке, установленном статьей 8 настоящего Порядка.

2. Лица, не принимавшие участия в очном обсуждении, вправе направить в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленные в письменной форме решения по вопросам, поставленным на голосование.

3. Принявшими участие в собрании, проводимом в очно-заочной форме, считаются лица, принимавшие участия в очном обсуждении, а также лица, решения которых получены до даты окончания их приема.

4. В случае проведения собрания в очно-заочной форме с использованием специализированного сайта размещение сообщения о проведении собрания и голосование лиц, не принимавших участия в очном обсуждении, по вопросам повестки дня проводится на указанном сайте.

Голосование по вопросам повестки дня собрания с использованием специализированного сайта осуществляется жителями территории, на которой проводится собрание, лично путем указания решения по каждому вопросу повестки дня, выраженного формулировками "за", "против" или "воздержался" в электронной форме. Принявшими участие в голосовании с использованием специализированного сайта считаются жители, проголосовавшие в электронной форме до даты и времени окончания голосования. Участие в голосовании осуществляется с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию участника голосования в единой системе идентификации и аутентификации.

5. Результаты голосования с использованием специализированного сайта формируются в форме протокола и размещаются на сайте в течение одного дня после окончания такого голосования. Заверенный протокол голосования Администрация направляет инициатору проекта в течение трех дней после его формирования. Указанный протокол является неотъемлемой частью протокола собрания.

6. После завершения голосования секретарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания.

7. В протоколе собрания, проводимого в очно-заочной форме, указываются:

- 1) место и время проведения очного обсуждения;
- 2) способ заочного голосования, даты и время его начала и окончания;
- 3) число граждан, принявших участие в собрании;
- 4) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;
- 5) повестка дня собрания, содержание выступлений на очном обсуждении;
- 6) принятые решения по вопросам повестки дня и результаты голосования по ним.

## **Статья 10. Проведение конференции граждан по вопросам выдвижения инициативных проектов**

1. В случае, если число жителей территории, достигших 16-летнего возраста, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта, превышает 1000 человек, по вопросам выдвижения инициативных проектов может быть проведена конференция граждан (далее – конференция).

2. Конференция проводится в порядке, установленном статьями 6 – 9 настоящего Порядка с учетом особенностей, определенных настоящей статьей.

3. В решении инициатора проекта о проведении конференции наряду с положениями, предусмотренными частью 1 статьи 7 настоящего Порядка, должны быть указаны:

- 1) норма представительства для избрания делегатов, которая не может быть менее 1 делегата от 100 жителей территории, достигших 16-летнего возраста;
- 2) сроки и порядок проведения собраний для избрания делегатов.
4. Неотъемлемой частью протокола конференции являются протоколы собраний об избрании делегатов.

## **Статья 11. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов**

1. Сбор подписей граждан в поддержку инициативных проектов (далее – сбор подписей) проводится инициатором проекта.

Число подписей в поддержку инициативных проектов, включая подписи членов инициативной группы, должно составлять не менее 10 процентов жителей соответствующей территории, достигших шестнадцатилетнего возраста.

2. Сбор подписей осуществляется в следующем порядке:

1) подписи собираются посредством их внесения в подписной лист, форма которого утверждается Администрацией;

2) в подписном листе указывается инициативный проект, в поддержку которого осуществляется сбор подписей;

3) в подписном листе ставится подпись жителя и дата ее внесения. Подпись и дату ее внесения житель ставит собственноручно. Сведения о жителе, ставящем в подписном листе свою подпись, могут вноситься в подписной лист по просьбе жителя лицом, осуществляющим сбор подписей. Указанные сведения вносятся только рукописным способом, при этом использование карандашей не допускается;

4) житель вправеставить подпись в поддержку одного и того же инициативного проекта только один раз;

5) каждый подписной лист должен быть заверен подписями представителя инициатора проекта, осуществлявшего сбор подписей. При заверении подписного листа представитель инициатора проекта, осуществлявший сбор подписей, собственноручно указывает свои фамилию, имя и отчество, дату рождения, адрес места жительства, а также ставит свою подпись и дату ее внесения;

6) при сборе подписей допускается заполнение подписного листа на лицевой и оборотной стороне. При этом оборотная сторона является продолжением лицевой стороны с единой нумерацией подписей, а заверительные подписи и сведения о представителе инициатора проекта, осуществлявшем сбор подписей, ставятся на оборотной стороне подписного листа непосредственно после последней подписи жителя.

## Статья 12. Проведение опроса граждан для выявления их мнения о поддержке инициативного проекта

1. Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке инициативного проекта (далее – опрос) проводится по инициативе жителей городского округа Заречный или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, в следующих случаях:

- 1) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах населения городского округа в целом;
- 2) инициативный проект предлагается реализовывать в интересах жителей части городского округа Заречный, численность которых превышает 1000 человек.

2. Для назначения опроса инициатор проекта направляет в Думу городского округа Заречный заявление, в котором указываются:

- 1) инициативный проект, в отношении которого предлагается провести опрос;
- 2) предложения инициатора проекта:

а) о дате и сроках проведения опроса;

б) о формулировке вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;

в) о методике проведения опроса;

г) о минимальной численности жителей городского округа, участвующих в опросе;

3) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения о их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старосты сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта и место его нахождения).

3. Если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы. Если инициатором проекта являются иные лица, указанные в части 1 статьи 4 настоящего Порядка, заявление подписывается уполномоченным лицом инициатора проекта. В этом случае в заявлении также указываются сведения о лицах, подписавших заявление (фамилии, имена, отчества, сведения о их месте жительства или пребывания).

4. Дума городского округа Заречный не позднее 30 дней со дня поступления заявления рассматривает его и принимает решение о назначении опроса или об отказе в назначении опроса.

5. Основанием отказа в назначении опроса является нарушение установленного настоящей статьей порядка выдвижения инициативы о проведении опроса.

6. Опрос граждан для выявления их мнения о поддержке инициативного проекта проводится в порядке, установленном Положением о порядке назначения и проведения опроса граждан городского округа Заречный.

7. В опросе вправе участвовать жители городского округа или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигшие 16-летнего возраста.

8. Результаты опроса Администрация доводит о сведения инициатора проекта не позднее 3 рабочих дней после его проведения.

## Глава 3. Внесение и рассмотрение инициативных проектов

### Статья 13. Внесение инициативных проектов в Администрацию

1. При внесении инициативного проекта в Администрацию представляются:

1) описание проекта на бумажном носителе и в электронной форме, к которому могут прилагаться графические и (или) табличные материалы;

2) протокол создания инициативной группы или иные документы в соответствии с частями 4, 5 статьи 4 настоящего Положения, а также решение инициатора проекта об определении лиц, уполномоченных от его имени взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта;

3) протокол собрания или конференции граждан, результаты опроса граждан и (или) подписные листы, подтверждающие поддержку инициативного проекта жителями городского округа или его части.

2. Документы, указанные в части 1 настоящей статьи, представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения.

3. Датой внесения проекта является день получения документов, указанных в части 1 настоящей статьи, Администрацией.

4. В случае, если документы представляются в Администрацию непосредственно лицом, уполномоченным

инициатором проекта взаимодействовать с Администрацией при рассмотрении и реализации инициативного проекта, указанному лицу выдается расписка в получении документов с указанием перечня и даты их получения Администрацией. Расписка должна быть выдана в день получения документов Администрацией.

#### Статья 14. Комиссия по рассмотрению инициативных проектов

1. Комиссия по рассмотрению инициативных проектов (далее – комиссия) создается в целях объективной оценки социально-экономической значимости инициативных проектов и проведения их конкурсного отбора.

2. Численность комиссии составляет не менее 6 человек.

3. Персональный состав комиссии определяется постановлением Администрации. Половина от общего числа членов комиссии назначается на основе предложений Думы городского округа Заречный. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могут повлиять на принимаемые комиссией решения.

4. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии, участвующих в ее работе лично.

5. Председатель комиссии:

- 1) организует работу комиссии, руководит ее деятельностью;
- 2) формирует проект повестки дня очередного заседания комиссии;
- 3) дает поручения членам комиссии;
- 4) председательствует на заседаниях комиссии.

6. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в случае его временного отсутствия.

7. Секретарь комиссии:

1) осуществляет информационное и документационное обеспечение деятельности комиссии, в том числе подготовку к заседанию комиссии;

2) оповещает членов комиссии, инициаторов проектов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, месте проведения очередного заседания комиссии и о повестке дня очередного заседания комиссии;

3) ведет протоколы заседаний комиссии.

8. Член комиссии:

- 1) участвует в работе комиссии, в том числе в заседаниях комиссии;
- 2) вносит предложения по вопросам работы комиссии;
- 3) знакомится с документами и материалами, рассматриваемыми на заседаниях комиссии;
- 4) задает вопросы участникам заседания комиссии;
- 5) голосует на заседаниях комиссии.

9. Основной формой работы комиссии являются заседания.

10. Заседание комиссии считается правомочным при условии присутствия на нем не менее половины ее членов.

11. Инициаторам проекта и их представителям обеспечивается возможность участия в рассмотрении комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним. О заседании комиссии, на котором планируется рассмотрение инициативного проекта, инициаторы проекта извещаются не позднее чем за пять дней до дня его проведения.

12. Обсуждение проекта и принятие комиссией решений производится без участия инициатора проекта и иных приглашенных лиц.

13. Решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

14. В случае несогласия с принятым комиссией решением член комиссии вправе изложить письменно свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания комиссии.

15. По результатам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается председательствующим на заседании комиссии, секретарем комиссии и членами комиссии, участвовавшими в ее заседании, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

16. Секретарь комиссии не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии, направляет его в Администрацию.

17. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляют Администрация.

#### Статья 15. Порядок рассмотрения инициативного проекта Администрацией

1. Инициативный проект рассматривается Администрацией в течение 30 дней со дня его внесения.

2. Информация о внесении инициативного проекта в Администрацию подлежит опубликованию (обнародованию) в Бюллетеине официальных документов городского округа заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение трех рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию и должна содержать сведения, указанные в части 2 статьи 2 настоящего Порядка, а также об инициаторах проекта. Одновременно граждане информируются о возможности представления в Администрацию своих замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием

порядка и срока их представления.

3. Срок представления замечаний и предложений по инициативному проекту составляет не менее семь рабочих дней.

4. Обобщение замечаний и предложений по инициативному проекту осуществляется комиссией.

5. По результатам рассмотрения инициативного проекта комиссия рекомендует Администрации принять одно из решений, указанных в части 7 настоящей статьи. В решении комиссии могут также содержаться рекомендации по доработке проекта.

В случае, если в Администрацию внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, комиссия рекомендует Администрации организовать проведение конкурсного отбора.

6. Конкурсный отбор организуется в соответствии со статьей 16 настоящего Порядка. Извещение о проведении конкурсного отбора направляется инициаторам проектов не позднее трех дней после принятия соответствующего решения.

7. С учетом рекомендации комиссии или по результатам конкурсного отбора Администрация принимает одно из следующих решений:

1) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете городского округа Заречный, на соответствующие цели и (или) в пределах средств, источником формирования которых являются инициативные платежи, с учетом имущественного и (или) трудового участия заинтересованных в его реализации лиц;

2) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

8. Администрация принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

1) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области, Устава городского округа Заречный, муниципальных правовых актов;

3) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления необходимых полномочий и прав;

4) отсутствие средств бюджета городского округа в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признание инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

9. Решение по результатам рассмотрения инициативного проекта направляется инициатору проекта не позднее трех дней после дня его принятия.

10. Администрация вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 8 настоящей статьи, обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект, а также рекомендовать представить его на рассмотрение органа местного самоуправления иного муниципального образования или государственного органа в соответствии с их компетенцией. Для доработки проекта комиссия образует рабочую группу из числа членов комиссии, представителей Администрации, представителей инициатора проекта, а также определяет срок доработки проекта. Доработанный инициативный проект рассматривается Комиссией в соответствии со статьей 14 настоящего Порядка и настоящей статьей.

## **Статья 16. Конкурсный отбор инициативных проектов**

1. Конкурсный отбор инициативных проектов осуществляется комиссией.

2. Критериями конкурсного отбора являются:

1) степень участия населения в определении проблемы, на решение которой направлен инициативный проект, и в его реализации;

2) социальная эффективность от реализации инициативного проекта;

3) иные критерии, устанавливаемые Администрацией до начала конкурсного отбора.

3. Критерии конкурсного отбора, их значения, соответствующие им баллы и весовые коэффициенты, порядок признания инициативного проекта прошедшим (не прошедшим) конкурсный отбор устанавливаются Администрацией до начала конкурсного отбора.

4. Конкурсный отбор осуществляется на заседании комиссии, проводимом в соответствии со статьей 14 настоящего Порядка.

5. Комиссия осуществляет оценку инициативных проектов на основе установленных критерии.

6. По итогам конкурсного отбора комиссия принимает решения об объявлении инициативных проектов прошедшими или не прошедшими конкурсный отбор.

**Статья 17. Порядок опубликования (обнародования) и размещения в информационно-коммуникационной сети «Интернет» информации об инициативном проекте**

1. Информация о рассмотрении инициативного проекта Администрацией, о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию (обнародованию) в Бюллете на официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2. Отчет Администрации об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию (обнародованию) в Бюллете на официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.



## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А  
шестой созыв

## СЕМЬДЕСЯТ ДЕВЯТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

## Р Е Ш Е Н И Е

28.01.2021 № 04-Р

**О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 30.04.2009 N 67-Р «Об утверждении перечня муниципального имущества городского округа Заречный, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

В соответствии с ч. 4 ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", Распоряжения Правительства Российской Федерации от 31.01.2017 № 147-р «О целевых моделях упрощения процедур ведения бизнеса и повышения инвестиционной привлекательности субъектов Российской Федерации» Положением о порядке управления муниципальным имуществом в городском округе Заречный, утвержденным Решением Думы от 27.02.2014 N 10-Р, Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества городского округа Заречный, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 28.09.2017 N 125-Р, в целях реализации целевой модели «Поддержка малого и среднего предпринимательства» на территории городского округа Заречный, на основании ст. 25 Устава городского округа Заречный

**Дума решила:**

1. Внести изменение в Перечень муниципального имущества городского округа Заречный, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", утвержденный Решением Думы городского округа Заречный от 30.04.2009 N 67-Р, дополнив его строкой 19 в прилагаемой редакции.

2. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте Думы городского округа Заречный.

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов

Глава городского округа

А.В. Захарцев

Справка о состоянии и содержании земельных участков, находящихся в собственности и (или) пользовании субъекта малого предпринимательства											
№	Номер земельного участка	Наименование земельного участка	Сведения о земельном участке			Сведения о земельном участке, находящемся в собственности и (или) пользовании субъекта малого предпринимательства			Сведения о земельном участке, находящемся в собственности и (или) пользовании субъекта малого предпринимательства		
			Кадастровый номер <sup>1</sup>	Наименование земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Наименование земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Наименование земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м	Наименование земельного участка	Площадь земельного участка, кв. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
12	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства	Справка об акте о приемке земельного участка в собственность субъекта малого предпринимательства



## ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЗАРЕЧНЫЙ

Д У М А  
шестой созыв

## СЕМЬДЕСЯТ ДЕВЯТОЕ ОЧЕРЕДНОЕ ЗАСЕДАНИЕ

## Р Е Ш Е Н И Е

28.01.2021 № 08-Р

**О неэтичном поведении депутата Думы городского округа  
Заречный Бутакова Ю.П. на заседании Думы 29.12.2020г.**

Рассмотрев письмо председателя Думы городского округа Заречный Кузнецова А.А. от 13.01.2021 № 01-10/02 о недопустимом поведении депутата Бутакова Ю.П. на заседании Думы 29.12.2020 и попытке срыва им заседания Думы, на котором рассматривался жизненно важный для городского округа вопрос о корректировке бюджета 2020 года, что могло повлечь за собой существенные финансовые потери для городского округа Заречный, и наносит оскорбительный характер в отношении коллег депутатов.

Учитывая, что в соответствии с Правилами депутатской этики, утвержденными решением Думы от 23 сентября 2015 г. № 115-Р, в части пункта 9 подпункта 1 «Депутат не может навязывать свою позицию посредством угроз, шантажа, ультиматумов и иных подобных действий.», пункта 10 подпункта 1 «В период заседания Думы депутат не может уходить из зала заседания в знак протеста, для срыва заседания и по другим мотивам, не признанным уважительными», на основании п. 29 статьи 6 Правил депутатской этики, утвержденных решением Думы от 23 сентября 2015 г. № 115-Р, решения мандатной комиссии от 27.01.2021 № МК-1

**Дума решила:**

1. Признать факт нарушения Правил депутатской этики со стороны депутата Думы Бутакова Ю.П. на заседании Думы 29.12.2020г.
2. Указать депутату Бутакову Ю.П. на недопустимость подобных действий, на необходимость соблюдения общепризнанных морально-этических норм поведения.
3. Рекомендовать депутату Думы Бутакову Ю.П. принести Главе городского округа Заречный, депутатам Думы городского округа Заречный публичные извинения в средствах массовой информации.
4. Рекомендовать председателю Думы городского округа Заречный направить настоящее решение Думы руководителю депутатской группы ВПП «Единая Россия» в Думе городского округа Заречный для рассмотрения на заседании депутатской группы.
5. Опубликовать настоящее решение в установленном порядке и разместить на официальном сайте Думы городского округа Заречный.

Председатель Думы городского округа

А.А. Кузнецов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2021 № 69-П

г. Заречный

**О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.01.2021 № 24-П «О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Заречный и урегулированию конфликта интересов»**

В связи с кадровыми изменениями, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Заречный и урегулированию конфликта интересов, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 18.01.2021 № 24-П «О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Заречный и урегулированию конфликта интересов», следующее изменение:

1) слова «ведущий специалист юридического отдела администрации городского округа Заречный» заменить словами «главный специалист юридического отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2021 № 70-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1074-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2020 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1074-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 07.09.2020 № 681-П, от 30.12.2020 № 1038-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 8 847 363,67 рублей в том числе: 2020 год - 2 342 906,67 рублей, 2021 год - 965 200,0 рублей, 2022 год - 965 200,0 рублей, 2023 год - 965 200,0 рублей, 2024 год - 3 608 857,0 рублей из них: местный бюджет 8 847 363,67 рублей в том числе: 2020 год - 2 342 906,67 рублей, 2021 год - 965 200,0 рублей, 2022 год - 965 200,0 рублей, 2023 год - 965 200,0 рублей, 2024 год - 3 608 857,0 рублей
--	---

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 28.01.2021 № 70-II

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Экология и природопользование на территории  
городского округа Заречный до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2024 года»**

№ стро- ки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятий за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб				2024	Номера целевых показателей, которых направлены на достижение мероприятия
		всего	2020	2021	2023		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	8 847 363,67	2 342 906,67	965 200,0	965 200,0	965 200,0	3 608 857,0
2.	местный бюджет	8 847 363,67	2 342 906,67	965 200,0	965 200,0	965 200,0	3 608 857,0
3.	Прочие нужды	8 847 363,67	2 342 906,67	965 200,0	965 200,0	965 200,0	3 608 857,0
4.	местный бюджет	8 847 363,67	2 342 906,67	965 200,0	965 200,0	965 200,0	3 608 857,0
5.	«Прочие нужды»						
6.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	8 847 363,67	2 342 906,67	965 200,0	965 200,0	965 200,0	3 608 857,0
7.	местный бюджет	8 847 363,67	2 342 906,67	965 200,0	965 200,0	965 200,0	3 608 857,0
8.	Мероприятие 1.1. Охрана водных объектов	931 400,0	0,0	109 200,0	109 200,0	109 200,0	603 800,0
9.	местный бюджет	931 400,0	0,0	109 200,0	109 200,0	109 200,0	603 800,0
10.	Мероприятие 1.2. Охрана окружающей среды	4 021 540,0	1 761 240,0	560 000,0	560 000,0	560 000,0	580 300,0
11.	местный бюджет	4 021 540,0	1 761 240,0	560 000,0	560 000,0	560 000,0	580 300,0
12.	Мероприятие 1.3. Охрана объектов растительного мира и среды их обитания	183 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	183 600,0
13.	местный бюджет	183 600,0	0,0	0,0	0,0	0,0	183 600,0
14.	Мероприятие 1.4. Охрана лесного хозяйства	3 503 466,67	581 666,67	296 000,0	296 000,0	296 000,0	2 033 800,0
15.	местный бюджет	3 503 466,67	581 666,67	296 000,0	296 000,0	296 000,0	2 033 800,0
16.	Мероприятие 1.5. Прочие мероприятия в области экологии и природопользования	207 357,0	0,0	0,0	0,0	0,0	207 357,0
17.	местный бюджет	207 357,0	0,0	0,0	0,0	0,0	207 357,0



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2021 № 72-П

г. Заречный

**Об утверждении Порядка назначения на должность  
руководителя Финансового управления  
администрации городского округа Заречный**

В соответствии с частью 5 статьи 52 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.2019 № 238н «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования», Указом Губернатора Свердловской области от 26.10.2010 № 945-УГ «Об утверждении Порядка назначения на должность руководителя финансового органа Свердловской области», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок назначения на должность руководителя Финансового управления администрации городского округа Заречный (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 28.01.2021 № 72-П  
«Об утверждении Порядка назначения  
на должность руководителя Финансового управления  
администрации городского округа Заречный»

**ПОРЯДОК**  
**назначения на должность руководителя Финансового управления администрации**  
**городского округа Заречный**

1. Настоящий порядок устанавливает правила назначения на должность руководителя Финансового управления администрации городского округа Заречный.

2. Кандидат на замещение должности руководителя Финансового управления администрации городского округа Заречный (далее - кандидат) должен соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования (далее - квалификационные требования), утвержденным Приказ Минфина России от 19.12.2019 N 238н "О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования" (далее - Приказ Минфина России от 19.12.2019 N 238н).

3. Для осуществления проверки соответствия кандидата квалификационным требованиям, утвержденным Приказом Минфина России от 19.12.2019 N 238н, администрация городского округа Заречный направляет в Министерство финансов Свердловской области следующие документы:

1) рекомендательное письмо Главы городского округа Заречный с обоснованием причин назначения кандидата на должность руководителя финансового органа муниципального образования;

2) справка по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку;

3) копии документов об образовании и (или) о квалификации, подтверждающих наличие у кандидата высшего образования и (или) дополнительного профессионального образования, об ученой степени (при наличии) и ученом звании (при наличии), заверенные кадровой службой по месту работы;

4) заверенные копии трудовой книжки кандидата и (или) трудовых договоров;

5) согласие кандидата на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

Документы, указанные в настоящем пункте, направляются в Министерство финансов Свердловской области посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. Руководитель Финансового управления администрации городского округа Заречный назначается на должность Главой городского округа Заречный после определения Министерством финансов Свердловской области соответствия кандидата квалификационным требованиям, утвержденным Приказом Минфина России от 19.12.2019 N 238н.

Приложение № 1  
к Порядку назначения на должность руководителя  
Финансового управления администрации городского  
округа Заречный

## СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

Место для фото  
(3 x 4)

(должность, на замещение которой претендует кандидат)

Дата рождения (год, число, месяц)	Место рождения, гражданство
Образование	Наименование учебного заведения, год окончания
Специальность по диплому	Квалификация по диплому
Ученая степень, ученое звание	
Профессиональная переподготовка (год обучения, наименование учебного заведения)	Повышение квалификации (год обучения, наименование учебного заведения)
Классный чин (при наличии) (какой, дата присвоения)	Имеет ли государственные награды (если да, то какие)

## Трудовая деятельность

Период (месяц, год)	Наименование должности, организации, место нахождения, адрес организации

(Наименование  
должности лица,  
составившего  
справку)

— (подпись) (\_\_\_\_\_) «\_\_» 20\_\_ г.  
(инициалы, фамилия)

## Приложение № 2

к Порядку назначения на должность руководителя  
Финансового управления администрации городского  
округа Заречный

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю Министерству финансов Свердловской области согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, предоставленных для осуществления проверки соответствия кандидата на замещение должности руководителя финансового органа муниципального образования, расположенного на территории Свердловской области, квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 19.12.2019 № 238н «О квалификационных требованиях, предъявляемых к руководителю финансового органа муниципального образования».

Указанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Даю согласие на передачу моих персональных данных с их последующей обработкой третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на них законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей по проверке моего соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока проведения проверки моего соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Министерство финансов Свердловской области вправе применить положение части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

после проведения проверки моего соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к руководителю финансового органа муниципального образования, мои персональные данные будут храниться в Министерстве финансов Свердловской области в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

\_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2021 № 74-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 17.12.2020 № 106-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2020 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» , на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 03.03.2020 № 193-П, от 18.06.2020 № 434-П, от 26.06.2020 № 454-П, от 24.09.2020 № 731-П, от 26.11.2020 № 911-П, следующие изменения:

1) строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 455 330 425,3 рублей в том числе: 2020 год - 115 716 345,7 рублей, 2021 год - 78 470 676,0 рублей, 2022 год - 71 305 132,0 рублей, 2023 год - 71 371 111,0 рублей, 2024 год - 92 721 320,2 рублей, 2025 год - 12 872 920,2 рублей, 2026 год - 12 872 920,2 рублей из них: областной бюджет 45 020 644,2 рублей в том числе: 2020 год - 42 743 944,2 рублей, 2021 год - 751 900,0 рублей, 2022 год - 751 900,0 рублей, 2023 год - 751 900,0 рублей, 2024 год - 21 000,00 рублей, 2025 год - 0,00 рублей, 2026 год - 0,00 рублей местный бюджет 410 309 781,1 рублей в том числе: 2020 год - 72 972 401,5 рублей, 2021 год - 77 718 776,0 рублей, 2022 год - 70 553 232,0 рублей, 2023 год - 70 619 211,0 рублей, 2024 год - 92 700 320,20 рублей, 2025 год - 12 872 920,20 рублей, 2026 год - 12 872 920,20 рублей
--	--

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 28.01.2021 № 74-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Обеспечение функционирования  
жилищно-коммунального хозяйства и повышение  
энергетической эффективности в городском округе Заречный до  
2026 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года»**

№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	2025	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	455 330 425,30	115 716 345,70	78 470 676,00	71 305 132,00	71 371 111,00	92 721 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20
2.	областной бюджет	45 020 644,18	42 743 944,18	751 900,00	751 900,00	751 900,00	21 000,00	0,00	0,00
3.	местный бюджет	410 309 781,12	72 972 401,52	77 718 776,00	70 553 232,00	70 619 211,00	92 700 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20
4.	Капитальные вложения	24 871 011,89	24 871 011,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	областной бюджет	24 409 670,73	24 409 670,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	местный бюджет	461 341,16	461 341,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	Прочие нужды	430 459 413,41	90 845 333,81	78 470 676,00	71 305 132,00	71 371 111,00	92 721 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20
8.	областной бюджет	20 610 973,45	18 334 273,45	751 900,00	751 900,00	751 900,00	21 000,00	0,00	0,00
9.	местный бюджет	409 848 439,96	72 511 060,36	77 718 776,00	70 553 232,00	70 619 211,00	92 700 320,20	12 872 920,20	12 872 920,20
10.	ПОДПРОГРАММА 1. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА								
11.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА	64 200 000,00	13 200 000,00	7 000 000,00	0,00	0,00	44 000 000,00	0,00	0,00

12. областной бюджет	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13. местный бюджет	54 200 000,00	3 200 000,00	7 000 000,00	0,00	0,00	44 000 000,00	0,00
14.							
15. Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:							
16. местный бюджет							
17. Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:							
18. Мероприятие 1.1. Освоение Усть-Камышенского участка Гагарского месторождения природных вод. Корректировка и прохождение экспертизы проектной документации. Корректировка рабочей документации							
19. местный бюджет							
20. Мероприятие 1.2. Освоение Усть-Камышенского участка Гагарского месторождения природных вод. Выполнение строительно-монтажных работ							
21. местный бюджет							
22.							
23. Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	64 200 000,00	13 200 000,00	7 000 000,00	0,00	0,00	44 000 000,00	0,00
24. областной бюджет	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
25. местный бюджет	54 200 000,00	3 200 000,00	7 000 000,00	0,00	0,00	44 000 000,00	0,00
26. Мероприятие 1.3. Актуализация схем тепло-, водоснабжения и водоотведения							
27. местный бюджет							
28. Мероприятие 1.4. Ремонт городских котельных, блочных котельных сельской территории, замена тепловых сетей сельской территории	49 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	39 000 000,00	0,00	0,00
29. областной бюджет	10 000 000,00	10 000 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
30. местный бюджет	39 000 000,00	0,00	0,00	0,00	39 000 000,00	0,00	0,00



52.	областной бюджет	1 889 621,73	1 889 621,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
53.	местный бюджет	63 396 800,38	16 139 296,50	10 538 253,00	10 538 253,00	10 538 253,00	10 538 253,00	4 561 368,81	4 561 368,81	6 520 007,26	
54.	ПОДПРОГРАММА 3. ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ	184 098 187,47	62 307 618,47	32 275 032,00	32 187 541,00	32 188 066,00	25 139 930,00	0,00	0,00		
55.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОВЫШЕНИЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА И СОЗДАНИЕ БЛАГОПРИЯТНОЙ СРЕДЫ ПРОЖИВАНИЯ ПРАЖДАН	33 131 022,45	30 854 322,45	751 900,00	751 900,00	751 900,00	21 000,00	0,00	0,00		
56.	областной бюджет	33 131 022,45	30 854 322,45	751 900,00	751 900,00	751 900,00	21 000,00	0,00	0,00		
57.	местный бюджет	150 967 165,02	31 453 296,02	31 523 132,00	31 435 641,00	31 436 166,00	25 118 930,00	0,00	0,00		
58.											
59.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	24 871 011,89	24 871 011,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60.	областной бюджет	24 409 670,73	24 409 670,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
61.	местный бюджет	461 341,16	461 341,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
62.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	24 871 011,89	24 871 011,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
63.	Мероприятие 3.1. Капитальный ремонт спортивной площадки СОШ №7	24 871 011,89	24 871 011,89	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
64.	областной бюджет	24 409 670,73	24 409 670,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
65.	местный бюджет	461 341,16	461 341,16	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
66.	Мероприятие 3.2. Реконструкция объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г.Заречный Свердловской области	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
67.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
68.											
69.	Всего по направлению «Прочие нужды, в том числе:	159 227 175,58	37 436 606,58	32 275 032,00	32 187 541,00	32 188 066,00	25 139 930,00	0,00	0,00		
70.	областной бюджет	8 721 351,72	6 444 651,72	751 900,00	751 900,00	751 900,00	21 000,00	0,00	0,00		
71.	местный бюджет	150 505 823,86	30 991 954,86	31 523 132,00	31 435 641,00	31 436 166,00	25 118 930,00	0,00	0,00		

72.	Мероприятие 3.3. Расходы на уплату муниципальным образованием, являющимся собственником жилых помещений в многоквартирных домах, взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах	9 981 782,00	1 917 000,00	1 965 384,00	1 965 384,00	1 965 384,00	2 168 630,00	0,00	0,00	3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.1.3.
73.										
74.	Мероприятие 3.4. Ручная уборка общегородской и сельской территории в том числе: проведение субботника, содержание территории во время проведения городских мероприятий и праздников областной бюджет	9 981 782,00	1 917 000,00	1 965 384,00	1 965 384,00	1 965 384,00	2 168 630,00	0,00	0,00	3.1.1.5., 3.1.1.6.
75.										
76.	местный бюджет	86 690 292,39	17 485 952,39	17 583 370,00	17 583 370,00	17 583 370,00	16 454 230,00	0,00	0,00	
77.	Мероприятие 3.5. Озеленение	21 904 291,33	4 872 321,33	4 900 000,00	4 900 000,00	4 900 000,00	2 331 970,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
78.	областной бюджет	4 872 321,33	4 872 321,33	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
79.	местный бюджет	17 031 970,00	0,00	4 900 000,00	4 900 000,00	4 900 000,00	2 331 970,00	0,00	0,00	
80.	Мероприятие 3.6. Организация и содержание мест захоронения	19 380 371,96	2 998 892,96	5 115 003,00	5 027 003,00	5 027 003,00	1 212 470,00	0,00	0,00	3.1.1.8.
81.	областной бюджет	131 560,00	131 560,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
82.	местный бюджет	19 248 811,96	2 867 332,96	5 115 003,00	5 027 003,00	5 027 003,00	1 212 470,00	0,00	0,00	
83.	Мероприятие 3.7. Содержание городского фонтана	350 708,00	0,00	74 185,00	74 694,00	75 219,00	126 610,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
84.	местный бюджет	350 708,00	0,00	74 185,00	74 694,00	75 219,00	126 610,00	0,00	0,00	
85.	Мероприятие 3.8. Установка малых архитектурных форм, текущий ремонт и благоустройство спортивных и детских игровых площадок на территории городского округа Заречный	1 597 221,25	366 176,25	369 875,00	369 875,00	369 875,00	121 420,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
86.	местный бюджет	1 597 221,25	366 176,25	369 875,00	369 875,00	369 875,00	121 420,00	0,00	0,00	
87.	Мероприятие 3.9. Вывоз мусора с несанкционированных свалок территории ГО Заречный	1 787 411,50	355 777,50	355 778,00	355 778,00	355 778,00	364 300,00	0,00	0,00	3.1.1.9.
88.	местный бюджет	1 787 411,50	355 777,50	355 778,00	355 778,00	355 778,00	364 300,00	0,00	0,00	

89.	Мероприятие 3.10. Чистка систем ливневой канализации, в том числе дренажные канавы, ливневые колодцы. Заречный местный бюджет	6 017 150,00	5 410 000,00	0,00	0,00	0,00	607 150,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.10.
90.												
91.	Мероприятие 3.11. Осуществление государственного полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Свердловской области, меры социальной поддержки по частичному освобождению от платы за коммунальные услуги	102 000,00	0,00	27 000,00	27 000,00	0,00	21 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.2.1.
92.	областной бюджет	102 000,00	0,00	27 000,00	27 000,00	0,00	21 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
93.	Мероприятие 3.12. Ремонт городской бани	1 426 919,88	833 109,88	0,00	0,00	0,00	593 810,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
94.	местный бюджет	1 426 919,88	833 109,88	0,00	0,00	0,00	593 810,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
95.	Мероприятие 3.13. Обустройство контейнерных площадок на территории ГО Заречный	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.1.1.4.
96.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
97.	Мероприятие 3.14. Содержание безнадзорных животных в пункте временного содержания	8 676 088,00	1 884 437,00	1 884 437,00	1 884 437,00	1 138 340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
98.	областной бюджет	2 899 600,00	724 900,00	724 900,00	724 900,00	724 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
99.	местный бюджет	5 776 488,00	1 159 537,00	1 159 537,00	1 159 537,00	1 159 537,00	1 138 340,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
100.	Мероприятие 3.15. Проведение ПИР, разработка ПСД и рабочей документации по реконструкции объекта незавершенного строительства под Дворец бракосочетания в г.Заречный Свердловской области	299 999,00	299 999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.7.
101.	местный бюджет	299 999,00	299 999,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
102.	Мероприятие 3.16. Прочие работы и услуги по благоустройству территории городского округа Заречный	297 069,88	297 069,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.1.1.4.
103.	местный бюджет	297 069,88	297 069,88	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	





АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2021 № 79-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Цифровая экономика в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением  
администрации городского округа Заречный от 24.09.2019 № 940-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2020 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Цифровая экономика в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации от 24.09.2019 № 940-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 02.03.2020 № 185-П, от 26.08.2020 № 634-П, от 30.12.2020 № 1036-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации» Паспорта муниципальной программы «Цифровая экономика в городском округе Заречный до 2024 года» в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 6 700 785,71 рублей в том числе: 2020 год - 2 126 285,71 рублей, 2021 год - 891 500,0 рублей, 2022 год - 891 500,0 рублей, 2023 год - 891 500,0 рублей, 2024 год - 1 900 000,0 рублей из них: местный бюджет 6 700 785,71 рублей в том числе: 2020 год - 2 126 285,71 рублей, 2021 год - 891 500,0 рублей, 2022 год - 891 500,0 рублей, 2023 год - 891 500,0 рублей, 2024 год - 1 900 000,0 рублей
--	--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Цифровая экономика в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 29.01.2021 № 79-II

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Цифровая экономика в городском округе Заречный до 2024  
года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Цифровая экономика в городском округе Заречный до 2024 года»**

№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.				Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		2020	2021	2022	2023	
1	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ В ТОМ ЧИСЛЕ:	6 700 785,71	2 126 285,71	5	6	8
2	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	Местный бюджет	6 700 785,71	2 126 285,71	891 500,00	891 500,00	1 900 000,00
5	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	Прочие нужды	6 700 785,71	2 126 285,71	891 500,00	891 500,00	1 900 000,00
7	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	Местный бюджет	6 700 785,71	2 126 285,71	891 500,00	891 500,00	1 900 000,00
10	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11						
12	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	6 700 785,71	2 126 285,71	891 500,00	891 500,00	1 900 000,00
13	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15	Местный бюджет	6 700 785,71	2 126 285,71	891 500,00	891 500,00	1 900 000,00
16	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.				Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		2020 всего	2021	2022	2023		
17	Мероприятие 1. Приобретение, установка и настройка "NAS" (NAS - Network Attached Storage)	3	4	5	6	7	8
18	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
19	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
20	Местный бюджет	134 724,91	134 724,91	0,00	0,00	0,00	
21	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
22	Мероприятие 2. Обеспечение работоспособности инфраструктуры беспроводной связи Wi-Fi на территории ГО Заречный	250 000,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	
23	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
24	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
25	Местный бюджет	250 000,00	0,00	0,00	0,00	250 000,00	
26	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
27	Мероприятие 3. Обеспечение работоспособности РР-телефонии	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	
28	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
29	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
30	Местный бюджет	50 000,00	0,00	0,00	0,00	50 000,00	
31	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
32	Мероприятие 4. Аудит безопасности сети администрации ГО Заречный	1 200 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	
33	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
34	Областной бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
35	Местный бюджет	1 200 000,00	300 000,00	300 000,00	300 000,00	0,00	
36	Внебюджетные источники	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
37	Мероприятие 5. Обеспечение функционирования информационной инфраструктуры и сервисов передачи, обработки и хранения данных	3 801 295,80	1 076 795,80	441 500,00	441 500,00	1 400 000,00	
38	Федеральный бюджет	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

№ стро- ки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	
39	областной бюджет	3	0,00	4	0,00	5	0,00	6
40	местный бюджет		3 801 295,80		1 076 795,80		441 500,00	
41	внебюджетные источники	0,00		0,00		441 500,00		441 500,00
42	Мероприятие 6. Приобретение отечественного программного обеспечения	1 264 765,00		614 765,00		150 000,00		150 000,00
43	Федеральный бюджет	0,00		0,00		0,00		0,00
44	областной бюджет	0,00		0,00		0,00		0,00
45	местный бюджет	1 264 765,00		614 765,00		150 000,00		150 000,00
46	внебюджетные источники	0,00		0,00		0,00		0,00



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2021 № 80-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 13.11.2019 № 1125-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 17.12.2020 № 106-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2020 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 13.11.2019 № 1125-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 04.03.2020 № 197-П, от 24.03.2020 № 274-П, от 27.08.2020 № 637-П, от 22.09.2020 № 724-П, следующие изменения:

1) строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы изложить в следующей редакции:

Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	<p>ВСЕГО: 343 992 070,68 рублей в том числе: 2020 год - 213 517 861,68 рублей, 2021 год - 32 916 630,00 рублей, 2022 год - 32 916 630,00 рублей, 2023 год - 32 916 630,00 рублей, 2024 год - 31 724 319,00 рублей из них: областной бюджет 179 274 104,35 рублей в том числе: 2020 год - 179 274 104,35 рублей, 2021 год - 0,00 рублей, 2022 год - 0,00 рублей, 2023 год - 0,00 рублей, 2024 год - 0,00 рублей местный бюджет 164 717 966,33 рублей в том числе: 2020 год - 34 243 757,33 рублей, 2021 год - 32 916 630,00 рублей, 2022 год - 32 916 630,00 рублей, 2023 год - 32 916 630,00 рублей, 2024 год - 31 724 319,00 рублей</p>
--	--

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года» в

новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в БюллетеНе официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

A.B. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 29.01.2021 № 80-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе «Развитие улично-дорожной сети  
и повышение безопасности дорожного движения в городском  
округе Заречный до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения**  
**в городском округе Заречный до 2024 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.				Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия		
		Всего	2020	2021	2022			
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	<b>ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:</b>	343 992 070,68	213 517 861,68	32 916 630,00	32 916 630,00	32 916 630,00	31 724 319,00	
2.	областной бюджет	179 274 104,35	179 274 104,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	местный бюджет	164 717 966,33	34 243 757,33	32 916 630,00	32 916 630,00	32 916 630,00	31 724 319,00	
4.	Капитальные вложения	115 780 000,00	115 780 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	областной бюджет	115 780 000,00	115 780 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
7.	Прочие нужды	228 212 070,68	97 737 861,68	32 916 630,00	32 916 630,00	32 916 630,00	31 724 319,00	
8.	областной бюджет	63 494 104,35	63 494 104,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9.	местный бюджет	164 717 966,33	34 243 757,33	32 916 630,00	32 916 630,00	32 916 630,00	31 724 319,00	
10.	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ							
11.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ УЛИЧНО-ДОРОЖНОЙ СЕТИ	301 518 303,95	175 887 094,95	32 416 630,00	32 416 630,00	32 416 630,00	28 381 319,00	
12.	областной бюджет	145 593 858,52	145 593 858,52	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
13.	местный бюджет	155 924 445,43	30 293 236,43	32 416 630,00	32 416 630,00	32 416 630,00	28 381 319,00	
14.								

«Капитальные вложения»

15.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	115 780 000,00	115 780 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
16.	областной бюджет	115 780 000,00	115 780 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
18.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	115 780 000,00	115 780 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
19.	Мероприятие 1.1. Строительство второго въезда в г. Заречный Свердловской области	-	-	-	-	-	-
20.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
21.	Мероприятие 1.2. Строительство автомобильной дороги участок от перекрестка ул. Курчатова - ул. Ленинградская до ул. Энергетиков; от перекрестка ул. Курчатова - ул. Энергетиков до перекрестка ул. Энергетиков - ул. Полтова; от перекрестка ул. Энергетиков - ул. Полтова до поворота к зданию городской котельной	95 280 000,00	95 280 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 1.1.1.1.
22.	областной бюджет	95 280 000,00	95 280 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
23.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
24.	Мероприятие 1.5. Капитальный ремонт автомобильных дорог по ул. Сосновая, Ясная, Свердлова, К. Маркса д. Гагарка	20 500 000,00	20 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00 1.1.1.1.
25.	областной бюджет	20 500 000,00	20 500 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
27.				«Прочие нужды»			
28.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	185 738 303,95	60 107 094,95	32 416 630,00	32 416 630,00	28 381 319,00	
29.	областной бюджет	29 813 858,52	29 813 858,52	0,00	0,00	0,00	0,00
30.	местный бюджет	155 924 445,43	30 293 236,43	32 416 630,00	32 416 630,00	28 381 319,00	
31.	Мероприятие 1.3. Содержание и ремонт автомобильных дорог	185 474 834,89	59 843 625,89	32 416 630,00	32 416 630,00	28 381 319,00	1.1.1.2.
32.	областной бюджет	29 550 389,46	29 550 389,46	0,00	0,00	0,00	0,00
33.	местный бюджет	155 924 445,43	30 293 236,43	32 416 630,00	32 416 630,00	28 381 319,00	

34.	Мероприятие 1.4. Разработка проектно-сметной документации по строительству и капитальному ремонту автомобильных дорог, проведение государственной экспертизы	263 469,06	263 469,06	0,00	0,00	0,00	0,00 1.1.1.
35.	областной бюджет	263 469,06	263 469,06	0,00	0,00	0,00	0,00
36.	ПОДПРОГРАММА 2. ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ	42 473 766,73	37 630 766,73	500 000,00	500 000,00	3 343 000,00	
37.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ПОВЫШЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ	33 680 245,83	33 680 245,83	0,00	0,00	0,00	
38.	областной бюджет	8 793 520,90	3 950 520,90	500 000,00	500 000,00	3 343 000,00	
39.	местный бюджет						
40.	«Прочие нужды»						
41.	Всего по направлению «Прочие нужды». В том числе:	42 473 766,73	37 630 766,73	500 000,00	500 000,00	3 343 000,00	
42.	областной бюджет	33 680 245,83	33 680 245,83	0,00	0,00	0,00	
43.	местный бюджет	8 793 520,90	3 950 520,90	500 000,00	500 000,00	3 343 000,00	
44.	Мероприятие 2.1. Анализ состояния работы по профилактике аварийности на автомототранспорте на территории городского округа и рассмотрение вопросов на заседаниях комиссии по вопросам безопасности дорожного движения	-	-	-	-	-	- 2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2.
45.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-
46.	Мероприятие 2. Подготовка тематических материалов по безопасности дорожного движения и размещение их в СМИ, на официальном сайте администрации городского округа, а также оперативное информационное обеспечение всех проводимых на территории городского округа мероприятий по безопасности дорожного движения	-	-	-	-	-	- 2.1.1.2., 2.1.2.2.
47.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-

		- 2.1.3.1.
48.	Мероприятие 3. Обеспечение контроля за осуществлением перевозок детей автомобильным транспортом местный бюджет	- - -
49.	Мероприятие 4. Разработка нормативных правовых актов, регулирующих организацию транспортного обслуживания населения, устанавливающих механизм допуска перевозчиков на регулярные пассажирские маршруты и систему требований к ним с учетом положений статей 20 и 23 Федерального закона «О безопасности дорожного движения»	- - -
50.	Мероприятие 5. Организация и проведение мероприятий с родителями и детьми по вопросам профилактики дорожно-транспортного травматизма в том числе: акции, конкурсы детского творчества	- - -
51.	Мероприятие 6. Содержание средств регулирования и средств обеспечения безопасности дорожного движения на территории ГО Заречный	- - -
52.	Мероприятие 7. Реконструкция остановочных комплексов в городе Заречный Свердловской области	- - -
53.	Мероприятие 8. Организация и проведение мероприятий с родителями и детьми по вопросам профилактики дорожно-транспортного травматизма в том числе: акции, конкурсы детского творчества	- - -
54.	Мероприятие 9. Содержание средств регулирования и средств обеспечения безопасности дорожного движения на территории ГО Заречный	- - -
55.	Мероприятие 10. Реконструкция остановочных комплексов в городе Заречный Свердловской области	- - -
56.	Мероприятие 11. Реконструкция остановочных комплексов в городе Заречный Свердловской области	- - -
57.	Мероприятие 12. Реконструкция остановочных комплексов в городе Заречный Свердловской области	- - -
58.	Мероприятие 13. Реконструкция остановочных комплексов в городе Заречный Свердловской области	- - -



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2021 № 83-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности  
в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа  
Заречный от 18.11.2019 № 1158-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 17.12.2020 № 106-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2020 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 18.11.2019 № 1158-П с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа Заречный от 22.12.2020 № 1007-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности в городском округе Заречный до 2024 года» в следующей редакции:

Объём финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 5 167 616,9 рублей в том числе: 2020 год – 1 098 279,4 рублей; 2021 год – 1 500 000,0 рублей; 2022 год – 400 000,0 рубль; 2023 год – 400 000,0 рублей; 2024 год – 1 769 337,5 рублей. из них: местный бюджет 5 167 616,9 рублей в том числе: 2020 год – 1 098 279,4 рублей; 2021 год – 1 500 000,0 рублей; 2022 год – 400 000,0 рубль; 2023 год – 400 000,0 рублей; 2024 год – 1 769 337,5 рублей.
--	--

2) изложить приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 29.01.2021 № 83-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Реализация мероприятий в области градостроительной  
деятельности в городском округе Заречный до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности в городском округе Заречный до 2024 года»**

№ стро- ки	Наименование мероприятия/Источники расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, финансируемые	Объёмы расходов на выполнение мероприятия					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия	
		всего	2020	2021	руб.	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	5 167 616,9	1 098 279,4	1 500 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	1 769 337,5
2.	местный бюджет	5 167 616,9	1 098 279,4	1 500 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	1 769 337,5
3.	Прочие нужды	5 167 616,9	1 098 279,4	1 500 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	1 769 337,5
4.	местный бюджет	5 167 616,9	1 098 279,4	1 500 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	1 769 337,5
5.								
6.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	5 167 616,9	1 098 279,4	1 500 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	1 769 337,5
7.	местный бюджет	5 167 616,9	1 098 279,4	1 500 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	1 769 337,5
8.	Мероприятие 1.1. Обеспечение информационной системы градостроительной деятельности городского округа Заречный	2 117 877,6	505 500,0	600 000,0	0,0	0,0	0,0	1 012 377,6
9.	местный бюджет	2 117 877,6	505 500,0	600 000,0	0,0	0,0	0,0	1 012 377,6
10.	Мероприятие 1.2. Приобретение оборудования	324 295,87	42 179,97	0,0	0,0	0,0	0,0	282 115,9
11.	местный бюджет	324 295,87	42 179,97	0,0	0,0	0,0	0,0	282 115,9
12.	Мероприятие 1.3. Проведение работ по проектам планировки и межевания, изготавление схем расположения земельных участков, постановка на кадастровый учет	2 725 443,43	550 599,43	900 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	474 844,0
13.	местный бюджет	2 725 443,43	550 599,43	900 000,0	400 000,0	400 000,0	400 000,0	474 844,0



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2021 № 86-П

г. Заречный

**Об обеспечении пожарной безопасности в лесах,  
расположенных на территории городского округа Заречный,  
в 2021 году**

В соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Правилами пожарной безопасности в лесах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2020 № 1614 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в лесах», распоряжением Правительства Свердловской области от 30.12.2020 № 786-РП «Об обеспечении пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории Свердловской области, в 2021 году», в целях предупреждения лесных пожаров, организации эффективной борьбы с ними в 2021 году на территории городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить состав оперативного штаба по борьбе с пожарами в лесах (прилагается).
2. Утвердить патрульную группу в городском округе Заречный для патрулирования территории и усиления правоохранительной деятельности в лесах (прилагается).
3. Утвердить патрульно-маневренную группу в городском округе Заречный для патрулирования территории и своевременного обнаружения возгораний (прилагается).
4. Утвердить маневренную группу в городском округе Заречный для ликвидации ландшафтных пожаров (прилагается).
5. Утвердить План мероприятий по профилактике возникновения пожаров в лесах на территории городского округа Заречный (прилагается).
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Заречный О.П. Кириллова.
7. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 01.02.2021 № 86-П  
«Об обеспечении пожарной  
безопасности в лесах, расположенных  
на территории городского округа  
Заречный, в 2021 году»

**СОСТАВ**  
**оперативного штаба по борьбе с пожарами в лесах**

1. Кириллов О.П. - первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, руководитель оперативного штаба
2. Игумнов А.В. - начальник МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», заместитель руководителя оперативного штаба
- Члены  
оперативного штаба:
3. Агафонов В.И. - начальник ГКПТУ Свердловской области «Отряд противопожарной службы Свердловской области № 19» (по согласованию)
4. Каирова К.К. - заведующий отделом экологии и природопользования МКУ ГО Заречный «Административное управление»
5. Корабельников Г.А. - директор ГКУ Свердловской области «Свердловское лесничество» (по согласованию)
6. Корнильцев Д.Е. - врио начальника СПСЧ № 35 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 72 МЧС России» (по согласованию)
7. Лимарев Д.А. - начальник 99 ПСЧ 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
8. Шонохова С.И. - начальник ФБУЗ МСЧ № 32 ФМБА России (по согласованию)
9. Щелоков В.В. - начальник МО МВД России «Заречный» (по согласованию)
10. Юсупов Э.Ш. - начальник ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 01.02.2021 № 86-П  
«Об обеспечении пожарной  
безопасности в лесах, расположенных  
на территории городского округа  
Заречный, в 2021 году»

**ПАТРУЛЬНАЯ ГРУППА**  
**в городском округе Заречный для патрулирования территории и усиления правоохранительной деятельности в лесах**

1. Брагин А.А. - заместитель начальника полиции МО МВД России «Заречный» (по согласованию)
2. Каирова К.К. - заведующий отделом экологии и природопользования МКУ ГО Заречный «Административное управление», старший группы
3. Корнилов А.А. - заместитель начальника 99 ПСЧ 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
4. Юсупов Э.Ш. - начальник ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 01.02.2021 № 86-П  
«Об обеспечении пожарной  
безопасности в лесах, расположенных  
на территории городского округа  
Заречный, в 2021 году»

**ПАТРУЛЬНО-МАНЕВРЕННАЯ ГРУППА**  
**в городском округе Заречный для патрулирования территории и своевременного обнаружения возгораний**

1. Добрынина Т.В. - староста д. Боярка
2. Ехлаков А.С. - директор МУП ГО Заречный «Единый город»
3. Моисеев А.И. - староста д. Гагарка
4. Олейников С.В. - заведующий отделом сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление», старший группы
5. Скрипай А.П. - командир ОП ПЧ № 19/3 (с. Мезенское) ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 19»  
(по согласованию)
6. Хамидуллина Р.В. - староста д. Курманка

УТВЕРЖДЕНА  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 01.02.2021 № 86-П  
«Об обеспечении пожарной  
безопасности в лесах, расположенных  
на территории городского округа  
Заречный, в 2021 году»

**МАНЕВРЕННАЯ ГРУППА**  
**в городском округе Заречный для ликвидации ландшафтных пожаров**

№ п/п	Формирования	Состав сил и средств	
		л/с	техники
1.	ОП ПЧ 19/3 с. Мезенское ГКПТУ СО «ОПС Свердловской области № 19»	2	1
2.	Пожарная команда 99 ПСЧ 59 ОФПС по Свердловской области	9	3
3.	СПСЧ № 35 ФГКУ «Специальное управление ФПС № 72 МЧС России»	16	5
4.	Команда охраны общественного порядка МО МВД РФ «Заречный» (по согласованию)	23	4
5.	Пожарная команда ГКУ СО Свердловское лесничество (по соглашению)	9	6
6.	Противопожарная команда Белоярская АЭС (по согласованию)	21	1
7.	Оперативная группа КЧС и ОПБ ГО Заречный	3	1
<b>ИТОГО</b>		<b>83</b>	<b>21</b>

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 01.02.2021 № 86-П  
«Об обеспечении пожарной  
безопасности в лесах, расположенных  
на территории городского округа  
Заречный, в 2021 году»

**ПЛАН**  
**мероприятий по профилактике возникновения пожаров в лесах**  
**на территории городского округа Заречный**

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
1.	Уточнение плана тушения пожаров в городских лесах города Заречный	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	до 01.05
2.	Организация взаимодействия единых дежурно-диспетчерских служб (ЕДДС) с дежурными службами лесничеств и другими организациями, привлекаемыми для тушения лесных пожаров	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	до 30.04
3.	Проведение уточнения мест временного размещения населения	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	до 30.04
4.	Систематическое информирование населения о пожарной обстановке в лесах, о сбережении лесов, о выполнении правил пожарной безопасности. Размещение информации о классе пожарной опасности в лесах на официальном сайте городского округа Заречный	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», Информационно -аналитический отдел администрации городского округа Заречный	в течение периода
5.	Организация дежурства должностных лиц в период высокой пожарной опасности	Администрация городского округа Заречный	в течение периода
6.	Информирование населения о принятых решениях по ограничению (запрету) на посещение гражданами лесных массивов	Администрация городского округа Заречный, информационно -аналитический отдел администрации городского округа Заречный	в течение периода
7.	Устройство противопожарных барьеров и минерализованных полос вокруг населенных пунктов, коллективных садов, объектов экономики	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	до 10.05 при необходимости
8.	Обеспечение своевременного расследования дел по лесным пожарам	ОНД и ПР Белоярского ГО, ГО В-Дуброво, ГО Заречный, УНД и ПР ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)	в течение периода
9.	Обеспечение исправности, своевременного обслуживания и ремонта источников наружного противопожарного водоснабжения, проведение проверок их работоспособности не реже 2 раз в год (весной и осенью) с составлением соответствующих актов. Обеспечение утепления и очистки от снега и льда в зимнее время, а также доступность подъезда пожарной техники и забора воды в любое время года, и наличие знаков направления движения к источникам наружного водоснабжения.	АО «Акватех», МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС», МУП ГО Заречный «Теплоснабжение», МУП ГО Заречный «Единый город»	постоянно
10.	Очистка территорий объектов и населенных пунктов от мусора и сухостоя и других лесогорючих материалов	МКУ ГО Заречный «ДЭЗ», Отдел сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление, ООО «Мезенское» (по согласованию)	до 01.05

№ п/п	Мероприятия	Исполнитель	Срок исполнения
11.	Введение ограничения (запрета), в пожароопасный период, на сжигание порубочных остатков, сельхозпалов, разведение костров в лесах в неустановленных местах	Администрация городского округа Заречный	по необходимости
12.	Обеспечение своевременного введения особых противопожарных режимов и режимов чрезвычайной ситуации в лесах	Администрация городского округа Заречный	по необходимости
13.	Подготовка постановления администрации городского округа Заречный «Об установлении особого противопожарного режима»	МКУ ГО Заречный «Управление ГО и ЧС»	по необходимости



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2021 № 87-П

г. Заречный

**О внесении изменений в состав Комиссии городского округа Заречный по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 09.11.2018 № 986-П «Об образовании в городском округе Заречный Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года»**

В связи с кадровыми изменениями в Муниципальном казенном учреждении городского округа Заречный «Административное управление», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав Комиссии городского округа Заречный по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 09.11.2018 № 986-П «Об образовании в городском округе Заречный Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 07.11.2019 № 1107-П, от 23.03.2020 № 256-П, от 27.11.2020 № 912-П, следующие изменения:

1) исключить из состава комиссии:

Калиниченко Андрея Владимировича, заведующего отделом сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление»;

2) включить в состав комиссии:

Олейникова Сергея Викторовича, заведующего отделом сельской территории МКУ ГО Заречный «Административное управление».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01.02.2021 № 88-П

г. Заречный

**О внесении изменений в состав территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений, утвержденный постановлением главы администрации городского округа Заречный от 07.10.2008 № 630-П «О формировании трехсторонней территориальной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений городского округа Заречный»**

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в состав территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденный постановлением главы администрации городского округа Заречный от 07.10.2008 № 630-П «О формировании трехсторонней территориальной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлением главы администрации от 27.02.2009 № 155-П, постановлениями администрации городского округа Заречный от 30.05.2011 № 576-П, от 01.06.2016 № 742-П, от 14.12.2018 № 1112-П, от 19.03.2019 № 313-П, изложив состав комиссии в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллете в официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

городского округа Заречный

от 01.02.2021 № 88-П

«О внесении изменений в состав территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, утвержденный постановлением главы администрации городского округа Заречный от 07.10.2008 № 630-П «О формировании трехсторонней территориальной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений городского округа Заречный»

**СОСТАВ****территориальной трехсторонней комиссии по регулированию  
социально-трудовых отношений**

От администрации городского округа Заречный:

1. Бовыкина Н.В. - главный специалист отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный
2. Гуторова Ю.Ф. - начальник юридического отдела управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный
3. Малиновская Н.И. - управляющий делами администрации городского округа Заречный
4. Соломеина Т.Л. - и.о. заместителя главы администрации по социальным вопросам администрации городского округа Заречный
5. Якимова И.А. - главный специалист отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный

От работодателей:

6. Киселев Д.М. - начальник юридического отдела ООО «Континенталь» (по согласованию)
7. Поташкина С.В. - заместитель директора ООО «ДЕЗ» (по согласованию)
8. Сидоров И.И. - директор филиала АО «Концерн «Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» (по согласованию)
9. Филиппова С.А. - директор ООО «Мир полиграфии» (по согласованию)

От профсоюзов:

10. Никитина О.Ф. - хормейстер МКУ ГО Заречный «ДК «Ровесник», председатель комитета профсоюзов работников культуры (по согласованию)
11. Прохоров Е.В. - председатель профсоюза филиала АО «Концерн «Росэнергоатом» «Белоярская атомная станция» (по согласованию)
12. Ланских С.М. - председатель профсоюза ОАО «Акватех» (по согласованию)
13. Щепина С.Н. - председатель Заречной городской организации Профсоюзов работников народного образования и науки РФ (по согласованию)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2021 № 93-П

г. Заречный

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», постановлением администрации городского округа Заречный от 21.11.2018 № 1027-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Заречный от 12.12.2014 № 1653-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности».
3. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеи официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).
4. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
городского округа Заречный  
от 02.02.2021 № 93-П  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление сведений, документов и материалов,  
содержащихся  
в государственных системах обеспечения  
градостроительной деятельности»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИСТЕМАХ  
ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Подраздел 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, и определяет сроки, последовательность административных действий и процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителями, обращающимися по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические и юридические лица, либо уполномоченные ими лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

**Подраздел 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ  
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может быть получена заявителями:

- 1) непосредственно в администрации городского округа Заречный;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) в порядке письменного обращения в администрацию городского округа Заречный в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) в порядке письменного электронного обращения в администрацию городского округа Заречный;
- 5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации городского округа Заречный в устной форме при личном обращении заявителей либо посредством телефонной связи.

5. Ответ на письменное обращение, направленное в администрацию городского округа Заречный, направляется почтой или по факсу, или по адресу электронной почты в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации обращения.

Информация о месте нахождения, графике работы, справочном телефоне, адресе электронной почты администрации городского округа Заречный и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), размещается на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), на Едином портале по электронному адресу ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ****Подраздел 1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

6. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности.

**Подраздел 2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

7. Органом, предоставляющим муниципальную услугу «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности», является администрация городского округа Заречный. Структурное подразделение администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел архитектуры и градостроительства администрации городского округа Заречный

8. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами администрации городского округа Заречный.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отсутствуют.

9. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий (в том числе согласования), необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы городского округа Заречный.

**Подраздел 3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является одно из следующих решений:

Предоставление запрашиваемых сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении сведений.

Сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются заявителю:

1) в виде текстового документа, содержащего:

а) сведения о документах, материалах, картах, схемах и чертежах, размещенных в разделах государственных систем обеспечения градостроительной деятельности;

б) сведения об изученности природных и техногенных условий на основании результатов инженерных изысканий;

в) сведения об изъятии и резервировании земельных участков для государственных или муниципальных нужд;

г) сведения о документах, размещенных в деле о застроенном и подлежащем застройке земельном участке;

2) в виде копий документов (выписок), копий (выкопировок) карт, схем, чертежей;

3) в виде электронных копий документов.

12. В случае если копия запрашиваемого текстового документа в бумажной форме содержит более 10 страниц формата А4, заявителю предоставляется электронная копия бумажного документа.

13. Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) территории городского округа Заречный предоставляются заявителю в виде электронных копий документов.

14. Крупномасштабные (в масштабах 1:50000, 1:25000, 1:10000, 1:5000, 1:2000, 1:500) копии карт (схем) земельного участка, объекта капитального строительства предоставляются заявителю в виде выкопировок из карт (схем), чертежей на бумажном носителе или в виде электронного документа.

15. Электронные копии документов изготавливаются и выдаются (рассылаются) в формате ".pdf".

Электронная копия документа передается заявителю на предоставленных заявителем машинных носителях информации: CD-R, CD-RW, Flash-память.

**Подраздел 4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

16. Срок предоставления муниципальной услуги по запросам, направленным до 1 января 2022 г., сведения,

документы, материалы предоставляются администрацией городского округа Заречный в течение 10 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом, по запросам, направленным после 1 января 2022 г., сведения, документы, материалы предоставляются в течение 5 рабочих дней со дня осуществления оплаты физическим или юридическим лицом: в течение тридцати календарных дней со дня получения соответствующего заявления.

По межведомственным запросам сведения, документы, материалы предоставляются администрацией городского округа Заречный не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

17. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Заречный.

18. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации администрацией городского округа Заречный заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

#### **Подраздел 5. ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКОНОВ, НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

19. Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", и на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

20. Администрация городского округа Заречный обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

#### **Подраздел 6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

21. Для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности», заявитель направляет в администрацию городского округа Заречный следующие документы:

1) заявление об оказании муниципальной услуги в соответствии с Приложением N 1 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочия представителя заявителя для идентификации личности заявителя и для проверки данных, указанных в заявлении;

3) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа, в случае если запрашиваемая информация относится к категории ограниченного доступа.

22. Документ, указанный в подпункте 3 пункта 21 настоящего Регламента, предоставляется в оригинале либо в копии, заверенной надлежащим образом. В случае предоставления документа в оригинал и копии специалист администрации городского округа Заречный заверяет сверенную с оригиналом копию документа, подлинник документа возвращается заявителю.

23. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, подается в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### **Подраздел 7. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯтся В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ**

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формируемый в ходе межведомственного информационного взаимодействия между органами власти, отсутствует.

**Подраздел 8. ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ  
ДОКУМЕНТОВ И ИНФОРМАЦИИ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ,  
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ КОТОРЫХ НЕ ПРЕДУСМОТРЕНО  
НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ, МУНИЦИПАЛЬНЫМИ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ  
АКТАМИ, РЕГУЛИРУЮЩИМИ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

25. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными нормативными правовыми актами городского округа Заречный находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органам местного самоуправления и государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА  
В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

26. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Подраздел 10. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ  
ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не имеется.

28. В предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, отказывается в следующих случаях:

1) запрос, межведомственный запрос не содержит информации о реквизитах необходимых сведений, документов, материалов и (или) не указан кадастровый номер (номера) земельного участка (участков), и (или) адрес (адреса) объектов недвижимости, и (или) сведения о границах территории, в отношении которой запрашиваются сведения, документы, материалы, которые должны содержать графическое описание местоположения границ этой территории, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) запрос, направленный в бумажной форме, не подписан пользователем собственноручно;

3) к запросу, направленному в бумажной форме, поданному лицом, уполномоченным действовать от имени пользователя (далее - уполномоченное лицо), не приложены документы, подтверждающие указанное полномочие такого лица;

4) запрос, направленный пользователем или уполномоченным лицом в электронной форме, не подписан простой электронной подписью пользователя либо уполномоченного лица;

5) в случае подписания уполномоченным лицом запроса в электронной форме не приложены документы, подтверждающие указанные полномочия такого лица;

6) запрос осуществляется в отношении сведений, документов, материалов, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации содержат информацию, доступ к которой ограничен, и пользователь не имеет права доступа к ней;

7) по истечении 7 рабочих дней со дня направления пользователю уведомления об оплате предоставления сведений, документов, материалов информация об осуществлении пользователем оплаты предоставления сведений,

документов, материалов у органа местного самоуправления отсутствует или оплата предоставления сведений, документов, материалов осуществлена не в полном объеме;

8) запрашиваемые сведения, документы, материалы отсутствуют в информационной системе на дату рассмотрения запроса, межведомственного запроса.

**Подраздел 11. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ  
И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ),  
ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ,  
УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Подраздел 12. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,  
ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

30. За предоставление сведений, документов, материалов за исключением случаев, когда федеральными законами установлено, что указанные в запросе сведения, документы, материалы предоставляются без взимания платы, с физических и юридических лиц взимается плата в размере:

а) 100 рублей - за предоставление копии одного документа, материала в электронной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

б) 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии документов, материалов в бумажной форме (за исключением материалов и результатов инженерных изысканий);

в) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в электронной форме (вне зависимости от количества листов);

г) 5000 рублей - за предоставление копии материалов и результатов инженерных изысканий в бумажной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 копии таких материалов и результатов;

д) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) в электронной форме;

е) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном земельном участке (части земельного участка) за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади такого участка и (или) дополнительный контур (для многоконтурных земельных участков) и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

ж) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства в электронной форме;

з) 1000 рублей - за предоставление сведений об одном объекте капитального строительства и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

и) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель в электронной форме;

к) 1000 рублей - за предоставление сведений о неразграниченных землях за каждые полные (неполные) 10000 кв. метров площади таких земель и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме;

л) 100 рублей - за предоставление сведений, размещенных в информационной системе, не указанных в подпунктах "д" - "к" настоящего пункта, в электронной форме и 100 рублей - за каждую сторону листа формата А4 таких сведений в бумажной форме.

31. В случае если материалы предоставляются в бумажном формате, отличном от формата А4, стоимость рассчитывается исходя из количества полных или неполных листов формата А4, необходимых для размещения указанного материала.

Расчет стоимости предоставления сведений о территории производится исходя из количества земельных участков (частей земельных участков) и площади неразграниченных земель, расположенных в границах такой территории.

В информационной системе может быть реализована возможность осуществления оплаты предоставления сведений, документов, материалов путем интеграции в нее безналичных платежных сервисов, при этом пользователю обеспечивается подтверждение осуществления им оплаты.

Если плата за предоставление сведений, документов, материалов внесена пользователем в размере, превышающем общий размер платы, начисленной за предоставление сведений, документов, материалов, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат излишне уплаченных средств.

Если пользователю было отказано в предоставлении сведений, документов, материалов по основанию, указанному в п.

28 настоящего Регламента, в связи с внесением платы за предоставление сведений, документов, материалов не в полном объеме, орган местного самоуправления по заявлению пользователя в срок не позднее 3 месяцев со дня поступления такого заявления обеспечивает возврат уплаченных средств.

**Подраздел 14. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ  
ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ  
РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Подраздел 15. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГИ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, представленное на личном приеме, либо через Единый портал, регистрируется непосредственно в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалистом администрации городского округа Заречный, ответственным за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется специалистом администрации городского округа Заречный на следующий рабочий день.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, либо направленные посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируются в день поступления в администрацию городского округа Заречный.

**Подраздел 16. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ  
ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ,  
МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ  
ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ  
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ  
И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ  
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ  
УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

34. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием заявителей, имеются места, предназначенные для парковки автомобилей.

36. В приемной здания, в котором осуществляется прием заявителей, на стене размещается указатель расположения отдела, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

Рядом с кабинетами специалистов администрации городского округа Заречный размещаются вывески с указанием фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, приемных дней и времени приема.

Места ожидания оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами. В местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стойки (с образцами заполнения уведомлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стойках или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Рабочее место специалиста администрации городского округа Заречный, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).

38. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**Подраздел 17. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ  
ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ  
ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,  
ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

40. Показателями доступности муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в зданиях Администрации, на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru));

3) наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц администрации городского округа Заречный, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), выдача результата предоставленной муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных настоящим Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

41. Показателями качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о сроках, порядке предоставления муниципальной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие), решения должностных лиц по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

42. Оптимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации городского округа Заречный, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, составляет 3 раза:

при обращении лично или по телефону за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут;

при получении результата предоставления муниципальной услуги, лично - продолжительность взаимодействия не более 15 (пятнадцати) минут.

**Подраздел 18. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ  
ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В  
ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

43. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

44. Заявитель имеет право получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу посредством обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и его филиалы.

45. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлены в Разделе VI

настоящего Регламента.

46. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

47. Для получения муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) используется личный кабинет физического или юридического лица.

При обращении за получением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, допускается использование заявителем простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 02.07.2012, N 27, ст. 3744).

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,  
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**Подраздел 1. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ  
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

48. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, включает следующий исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов, определение размера оплаты за выдачу сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, или подготовка письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности;

4) выдача сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности или письменного уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности.

49. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

2) передача принятых заявлений и документов в администрацию городского округа Заречный.

50. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в электронной форме включает следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса (при реализации технической возможности);

3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

4) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при реализации технической возможности);

5) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при реализации технической возможности);

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области (при реализации технической возможности).

**Подраздел 2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

51. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя - при наличии доверенности) в администрацию городского округа Заречный с заявлением о предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности (Приложение N 1 к настоящему Регламенту) и приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации заявления является специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за прием документов.

53. Заявление в день его поступления регистрируется и передается специалисту, ответственному за проверку представленных документов на соответствие требованиям.

54. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации городского округа Заречный, что служит основанием для начала рассмотрения заявления.

**Глава 2. РАССМОТРЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ОПРЕДЕЛЕНИЕ  
РАЗМЕРА ПЛАТЫ ЗА ПОДГОТОВКУ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов к специалисту, ответственному за предоставление услуги.

56. Специалистом администрации городского округа Заречный проводится расчет стоимости предоставляемой услуги. Размер платы специалист фиксирует на бланке заявления, подготавливает и выдает заявителю счет, платежный документ в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

57. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по определению размера платы за подготовку сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, является специалист администрации городского округа Заречный, ответственный за предоставление услуги;

58. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю счета, платежного документа на оплату за подготовку сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности.

59. Оплата за подготовку сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, производится заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета. Документ, подтверждающий внесение оплаты, предоставляется заявителем в администрацию городского округа Заречный.

**Глава 3. ПОДГОТОВКА И ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
ИЛИ ПИСЬМЕННОГО УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ  
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ (КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ) ИЗ ИСОГД**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документа, подтверждающего внесение платы заявителем (если сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, предоставляются за плату).

61. Ответственным исполнителем за совершение административного действия по подготовке сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, либо подготовке отказа, а предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, является уполномоченный специалист администрации городского округа Заречный.

Специалист осуществляет:

- 1) проверку расположения объекта в пределах границ городского округа Заречный;
- 2) проверку наличия испрашиваемых сведений, документов и материалов в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности;
- 3) проверку наличия, установленного в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрета

в предоставлении сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к категории информации ограниченного доступа, либо готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием обоснований.

При наличии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, уполномоченный специалист администрации городского округа Заречный осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, с указанием причин отказа и передает его на подпись Главе городского округа Заречный или лицу, замещающему Главу городского округа Заречный.

В случае отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, уплаченная и зачисленная в доход бюджета городского округа Заречный плата за предоставление муниципальной услуги подлежит возврату заявителю.

Возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в информационной системе, осуществляется на основании письменного заявления заявителя о возврате уплаченной суммы, поданного в администрацию городского округа Заречный.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, предусмотренных пунктом 28 настоящего Регламента, уполномоченный специалист администрации городского округа Заречный, осуществляет подготовку сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности в соответствии с законодательством.

62. Запрашиваемые сведения, документы и материалы предоставляются заявителю на бумажном и (или) электронном носителях, в текстовой и (или) графической формах (форма предоставления запрашиваемых сведений указывается заявителем в заявлении).

63. В случае отсутствия в заявлении информации о форме предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов, или отсутствия требуемой формы предоставления запрашиваемых сведений, документов и материалов, специалист самостоятельно определяет форму предоставления соответствующих сведений.

64. Запрашиваемые сведения, документы и материалы, содержащиеся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности, выдаются заявителю либо его представителю, чьи полномочия подтверждены надлежащим образом, под роспись либо по электронной почте, указанной в заявлении.

65. Результатом предоставления административной процедуры является подготовка сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности либо мотивированный отказ в предоставлении сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности.

### **Подраздел 3. ПОРЯДОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

66. Порядок выполнения административных процедур МФЦ установлен в Разделе VI настоящего Регламента.

### **Подраздел 4. ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **Глава 1. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ ИНФОРМАЦИИ ЗАЯВИТЕЛЯМ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОСТУПА ЗАЯВИТЕЛЕЙ К СВЕДЕНИЯМ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ**

67. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале, а также официальном сайте городского округа Заречный.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

68. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **Глава 2. ЗАПИСЬ НА ПРИЕМ В ОРГАН, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАПРОСА (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

69. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала, официального сайта городского округа Заречный.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе графика приема заявителей.

Орган не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

## **Глава 3. ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

70. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте городского округа Заречный размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

71. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 21 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала, официального сайта.

**Глава 4. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ОРГАНОМ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИМ  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗАПРОСА И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
(ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

72. Администрация городского округа Заречный обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

73. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

74. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 26 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

75. Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

76. После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса "принято".

**Глава 5. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ВЫПОЛНЕНИЯ  
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
(ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

77. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта по выбору заявителя.

78. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган или многофункциональный центр;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 6. ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ЕСЛИ ИНОЕ НЕ УСТАНОВЛЕНО  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ  
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ПРИ РЕАЛИЗАЦИИ ТЕХНИЧЕСКОЙ ВОЗМОЖНОСТИ)**

79. Заявитель вправе получить результаты предоставления муниципальной услуги в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

**Подраздел 5. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК  
И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

80. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению получателя муниципальной услуги.

81. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию городского округа Заречный в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

82. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

83. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

84. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

85. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации городского округа Заречный, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

86. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Подраздел 1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ  
ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ  
ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ  
АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

87. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (далее - текущий контроль), осуществляется Главой городского округа Заречный.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) администрации городского округа Заречный положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

Для текущего контроля используются сведения, полученные из системы электронного документооборота администрации городского округа Заречный, служебная корреспонденция, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и порядка административных процедур ответственные за их осуществление, муниципальные служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

Специалисты администрации городского округа Заречный, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

**Подраздел 2. ПОРЯДОК И ПЕРИОДICНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ  
И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ  
ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

88. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой городского округа Заречный.

89. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы администрации городского округа Заречный) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

90. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки).

91. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Подраздел 3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ),  
ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ  
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

92. Специалисты (должностные лица) администрации городского округа Заречный несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

93. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации и (или) Свердловской области, положений настоящего Регламента специалистов (должностных лиц), Администрация в течение 15 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права, свободы и (или) законные интересы которого нарушены и от которого поступило обращение о нарушении его прав, свобод и (или) законных интересов.

**Подраздел 4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ**

94. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к Главе городского округа Заречный по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) администрации городского округа Заречный положений Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,  
РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

**Подраздел 1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ  
НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ  
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ)  
В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

95. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренные настоящим Регламентом, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

96. Жалоба в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, также может быть подана на имя Главы городского округа Заречный по форме и способами, которые установлены статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Подраздел 2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ  
И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,  
КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ  
В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается Главе городского округа Заречный.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

98. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена: по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Свердловской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**Подраздел 3. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ  
О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ,  
В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ (ФУНКЦИЙ)**

99. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- 1) при личном приеме заявителя;
- 2) посредством размещения информации на стенах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) в письменной форме, в том числе по электронной почте;
- 5) на официальном сайте Администрации в сети "Интернет";
- 6) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Подраздел 4. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,  
РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ  
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ, А  
ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Заречный, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010).

101. Информация, указанная в Разделе V настоящего Регламента, размещается на официальном сайте городского округа Заречный в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

102. Администрация городского округа Заречный обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

103. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, могут быть представлены заявителем в МФЦ.

104. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию городского округа Заречный.

105. Места ожидания заявителей в МФЦ оборудуются в соответствии с санитарными и противопожарными нормами и правилами.

В МФЦ в местах для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов размещаются информационные стенды, столы и стулья.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявителей, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стенах.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стенах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

106. Помещения МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для

заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

107. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

108. Предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) передача принятых заявлений и документов в администрацию городского округа Заречный.

109. Порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) МФЦ определяются в соответствии с условиями заключенного между МФЦ и Администрацией соглашения о взаимодействии.

110. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ возможна в случае указания об этом в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

В администрацию городского округа Заречный

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

адрес (для юридических лиц -  
местонахождения)

номер телефона

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ, ДОКУМЕНТОВ И МАТЕРИАЛОВ, СОДЕРЖАЩИХСЯ  
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ СИСТЕМАХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Прошу предоставить содержащиеся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности городского округа Заречный следующие сведения, документы и материалы:

(указываются запрашиваемые сведения о развитии застроенной территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства и др.)

из раздела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности \_\_\_\_\_

(указать наименование раздела)

Форма предоставления сведений: \_\_\_\_\_  
текстовая и (или) графическая

на \_\_\_\_\_ носителе.  
вид носителя: бумажный и (или) электронный

"\_\_\_" 20\_\_ г.  
(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

**Приложения:**

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя;
- 2) документ, подтверждающий право на получение сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2021 № 98-П

г. Заречный

**О внесении изменений в Положение о Комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 17.01.2017 № 69-П**

В соответствии с Федеральными законами от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Свердловской области от 27.12.2005 № 1142-ПП «О Правительственной комиссии Свердловской области по вопросам безопасности дорожного движения», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в Положение о Комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 17.01.2017 № 69-П, следующие изменения:

1.1. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Председателем Комиссии является Глава городского округа Заречный. Председатель Комиссии имеет двух заместителей.».

1.2. Дополнить пунктом 15 следующего содержания:

«15. В состав Комиссии включаются:

- 1) представители администрации городского округа Заречный, муниципальных организаций;
- 2) представители исполнительных органов государственной власти Свердловской области (по согласованию);
- 3) представители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в Свердловской области (по согласованию);
- 4) депутаты Думы городского округа Заречный (по согласованию);
- 5) представители общественных организаций по вопросам обеспечения безопасности дорожного движения (по согласованию).».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2021 № 99-П

г. Заречный

**О внесении изменений в состав муниципальной тарифной комиссии городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 25.09.2018 № 817-П**

В связи с кадровыми изменениями в администрации городского округа Заречный, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в состав муниципальной тарифной комиссии городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 25.09.2018 № 817-П «Об утверждении Положения о муниципальной тарифной комиссии городского округа Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 11.11.2019 № 1120-П, от 15.12.2020 № 973-П, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеи официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 02.02.2021 № 99-П

**СОСТАВ**  
**муниципальной тарифной комиссии городского округа Заречный**

- |                    |  |
|--------------------|--|
| 1. Захарцев А.В.   | - Глава городского округа Заречный, председатель комиссии  |
| 2. Кириллов О.П.   | - первый заместитель главы администрации городского округа Заречный, заместитель председателя комиссии                                   |
| 3. Пономарева Е.Ю. | - старший инспектор отдела жилищно-коммунального хозяйства МКУ ГО Заречный «Административное управление», первый секретарь комиссии      |
| 4. Якимова И.А.    | - главный специалист отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный, второй секретарь комиссии |

Члены комиссии:

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 5. Ведерников В.Н. | - депутат Думы городского округа Заречный (по согласованию)   |
| 6. Гуторова Ю.Ф.   | - начальник юридического отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный          |
| 7. Дубровский К.С. | - депутат Думы городского округа Заречный (по согласованию)   |
| 8. Киселёва Н.В.   | - начальник имущественного отдела Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный        |
| 9. Мерзляков А.С.  | - начальник отдела муниципального хозяйства администрации городского округа Заречный  |
| 10. Новиков А.В.   | - и.о. начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный                      |
| 11. Соснова О.Г.   | - начальник Финансового управления администрации городского округа Заречный   |
| 12. Сурина С.М.    | - заместитель главы администрации городского округа Заречный по финансово-экономическим вопросам и стратегическому планированию |



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.02.2021 № 100-П

г. Заречный

**О внесении изменения в постановление администрации городского  
округа Заречный от 08.10.2015 № 1269-П «Об утверждении Положения  
об инвестиционном уполномоченном и о назначении инвестиционного уполномоченного  
в городском округе Заречный»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации городского округа Заречный от 08.10.2015 № 1269-П «Об утверждении Положения об инвестиционном уполномоченном и о назначении инвестиционного уполномоченного в городском округе Заречный» с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 30.08.2018 № 705-П, от 31.07.2019 № 786-П, следующее изменение:

изложить п. 2 в следующей редакции:

«2. Назначить инвестиционным уполномоченным в городском округе Заречный и.о. начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный Новикова Алексея Викторовича.».

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный [www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2021 № 101-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу  
«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением  
администрации городского округа Заречный  
от 27.11.2019 № 1188-П**

В связи с приведением объемов финансирования Муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в соответствии с решением Думы городского округа Заречный от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов» с изменениями, внесенными решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2020 № 110-Р, руководствуясь постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», на основании ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 02.03.2020 № 184-П, 23.03.2020 № 255-П, 19.05.2020 № 373-П, 10.07.2020 № 505-П, 21.09.2020 № 719-П, 24.09.2020 № 732-П, 16.12.2020 № 981-П, 11.01.2021 № 4-П, следующие изменения:

1) изложить строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» Паспорта муниципальной программы «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в следующей редакции:

Объем финансирования программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 4 400 333 687,93 руб. в том числе: 2020 год – 951 791 843,93 руб., 2021 год – 808 747 634,00 руб., 2022 год – 811 405 013,00 руб., 2023 год - 827 879 797,00 руб., 2024 год - 1 000 509 400,00 руб. из них: федеральный бюджет – 12 835 945,00 руб. в том числе: 2020 год – 12 835 945,00 руб. областной бюджет – 2 585 182 540,47 руб. в том числе: 2020 год – 590 742 600,47 руб., 2021 год – 484 412 400,00 руб., 2022 год – 492 799 500,00 руб., 2023 год – 501 411 600,00 руб., 2024 год - 515 816 440,00 руб. местный бюджет – 1 802 315 202,46 руб. в том числе: 2020 год – 348 213 298,46 руб., 2021 год – 324 335 234,00 руб., 2022 год – 318 605 513,00 руб., 2023 год – 326 468 197,00 руб., 2024 год – 484 692 960,00 руб.
--	---

2) изложить Приложение № 2 к муниципальной программе «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 02.02.2021 № 101-П

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие системы образования в городском округе  
Заречный до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
**по выполнению муниципальной программы**  
**«Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.						Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	2024	
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	4 400 333 687,93	951 791 843,93	808 747 634,00	811 405 013,00	827 879 797,00	1 000 509 400,00	
2.	федеральный бюджет	12 835 945,00	12 835 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	областной бюджет	2 585 182 540,47	590 742 600,47	484 412 400,00	492 799 500,00	501 411 600,00	515 816 440,00	
4.	местный бюджет	1 802 315 202,46	348 213 298,46	324 335 234,00	318 605 513,00	326 468 197,00	484 692 960,00	
5.	Капитальные вложения	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7.	местный бюджет	1 043 179,66	1 043 179,66	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8.	Прочие нужды	4 367 829 936,36	919 288 092,36	808 747 634,00	811 405 013,00	827 879 797,00	1 000 509 400,00	
9.	федеральный бюджет	12 835 945,00	12 835 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
10.	областной бюджет	2 553 721 968,56	559 282 028,56	484 412 400,00	492 799 500,00	501 411 600,00	515 816 440,00	
11.	местный бюджет	1 801 272 022,80	347 170 118,80	324 335 234,00	318 605 513,00	326 468 197,00	484 692 960,00	
12.	ПОДПРОГРАММА 1. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ							

13.	ВСЕГО ПО ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	1 961 977 901,20	407 299 785,20	360 937 156,00	365 435 468,00	373 700 582,00	454 604 910,00
14.	областной бюджет	1 261 856 635,41	267 527 195,41	241 550 000,00	245 985 000,00	250 544 000,00	256 250 440,00
15.	местный бюджет	700 121 265,79	139 772 589,79	119 387 156,00	119 450 468,00	123 156 582,00	198 354 470,00
16.	«Капитальные вложения»						
17.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00
18.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00
19.	местный бюджет	1 043 179,66	1 043 179,66	0,00	0,00	0,00	0,00
20.	Всего по направлению «Иные капитальные вложения», в том числе:	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00
21.	Мероприятие 1.1. Строительство дополнительных мест в ЦПУ № 50	32 503 751,57	32 503 751,57	0,00	0,00	0,00	0,00
22.	областной бюджет	31 460 571,91	31 460 571,91	0,00	0,00	0,00	0,00
23.	местный бюджет	1 043 179,66	1 043 179,66	0,00	0,00	0,00	0,00
24.	«Прочие нужды»						
25.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	1 929 474 149,63	374 796 033,63	360 937 156,00	365 435 468,00	373 700 582,00	454 604 910,00
26.	областной бюджет	1 230 396 063,50	236 066 623,50	241 550 000,00	245 985 000,00	250 544 000,00	256 250 440,00
27.	местный бюджет	699 078 086,13	138 729 410,13	119 387 156,00	119 450 468,00	123 156 582,00	198 354 470,00
28.	Мероприятие 1.2. Организация предоставления дошкольного образования, создание условий для присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, всего, из них:	1 921 667 833,86	372 989 717,86	360 937 156,00	365 435 468,00	373 700 582,00	448 604 910,00
29.	областной бюджет	1 228 649 071,03	234 319 631,03	241 550 000,00	245 985 000,00	250 544 000,00	256 250 440,00
30.	местный бюджет	693 018 762,83	138 670 086,83	119 387 156,00	119 450 468,00	123 156 582,00	192 354 470,00

31.	Мероприятие 1.3. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации дошкольного образования	7 806 315,77	1 806 315,77	0,00	0,00	0,00	6 000 000,00	1.1.1.1.
32.	областной бюджет	1 746 992,47	1 746 992,47	0,00	0,00	0,00	0,00	
33.	местный бюджет	6 059 323,30	59 323,30	0,00	0,00	0,00	6 000 000,00	
34.	ПОДПРОГРАММА 2. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ							
35.	ВСЕГДА ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ федеральный бюджет	1 852 985 941,34	431 967 300,34	340 124 669,00	337 078 353,00	343 462 989,00	400 352 630,00	
36.	12 835 945,00	12 835 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
37.	областной бюджет	1 292 955 081,07	308 963 271,07	241 610 000,00	245 512 000,00	249 513 000,00	247 356 810,00	
38.	местный бюджет	547 194 915,27	110 168 084,27	98 514 669,00	91 566 353,00	93 949 989,00	152 995 820,00	
39.	«Прочие нужды»							
40.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе: федеральный бюджет	1 852 985 941,34	431 967 300,34	340 124 669,00	337 078 353,00	343 462 989,00	400 352 630,00	
41.	12 835 945,00	12 835 945,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
42.	областной бюджет	1 292 955 081,07	308 963 271,07	241 610 000,00	245 512 000,00	249 513 000,00	247 356 810,00	
43.	местный бюджет	547 194 915,27	110 168 084,27	98 514 669,00	91 566 353,00	93 949 989,00	152 995 820,00	
44.	Мероприятие 2.1. Организация предоставления общего образования и создание условий для реализации общеобразовательных программ в муниципальных общеобразовательных организациях	1 714 282 285,48	352 582 344,48	336 870 669,00	333 824 353,00	340 208 989,00	350 795 930,00	2.1.1.1, 2.1.10.1, 2.1.2.1, 2.1.2.2,, 2.1.3.1,, 2.1.3.2., 2.1.4.1,, 2.1.4.2,, 2.1.5.1,, 2.1.6.1,, 2.1.7.1,, 2.1.8.1,, 2.1.9.1.
45.	областной бюджет	1 224 201 520,21	265 959 220,21	241 610 000,00	245 512 000,00	249 513 000,00	221 607 300,00	
46.	местный бюджет	490 080 765,27	86 623 124,27	95 260 669,00	88 312 353,00	90 695 989,00	129 188 630,00	

47.	Мероприятие 2.2. Осуществление мероприятий по организации подвоза обучающихся в муниципальные образовательные организации	16 704 699,00	3 135 509,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 807 190,00 2.1.1.1.
48.	Мероприятие 2.3. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в образовательных организациях местного бюджет	16 704 699,00	3 135 509,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 254 000,00	3 254 000,00	0,00 2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.4.1.
49.	Мероприятие 2.3. Обеспечение мероприятий по оборудованию спортивных площадок в образовательных организациях областной бюджет	27 751 208,53	27 751 208,53	0,00	0,00	0,00	0,00	
50.	Мероприятие 2.4. Обеспечение условий реализации муниципальными образовательными организациями в Свердловской области образовательных программ естественно-научного цикла и профориентационной работы местный бюджет	12 403 540,51	12 403 540,51	0,00	0,00	0,00	0,00	- 2.1.1.1., 2.1.2.1., 2.1.2.2., 2.1.3.1., 2.1.3.2.
51.		15 347 668,02	15 347 668,02	0,00	0,00	0,00	0,00	
52.		-	-	-	-	-	-	
53.								
54.	Мероприятие 2.5. Осуществление мероприятий по организации питания в муниципальных образовательных организациях	62 732 608,00	36 983 098,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 749 510,00 2.1.1.1., 2.1.7.1.
55.	Федеральный бюджет	7 355 845,00	7 355 845,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
56.	областной бюджет	52 617 081,00	26 867 571,00	0,00	0,00	0,00	0,00	25 749 510,00
57.	местный бюджет	2 759 682,00	2 759 682,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
58.	Мероприятие 2.6. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	26 035 040,33	6 035 040,33	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00 2.1.1.1.

59.	областной бюджет	3 732 939,35	3 732 939,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
60.	местный бюджет	22 302 100,98	2 302 100,98	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	20 000 000,00
61.	Мероприятие 2.7. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательных организаций	5 480 100,00	5 480 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2.1.1.1.
62.	федеральный бюджет	5 480 100,00	5 480 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
63.	ПОДПРОГРАММА 3. РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ								
64.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВОСПИТАНИЯ, ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ	420 936 474,26	73 127 639,26	79 903 429,00	81 241 048,00	83 058 818,00	103 605 540,00		
65.	областной бюджет	21 411 723,99	5 293 033,99	1 252 400,00	1 302 500,00	1 354 600,00	12 209 190,00		
66.	местный бюджет	399 524 750,27	67 834 605,27	78 651 029,00	79 938 548,00	81 704 218,00	91 396 350,00		
67.	«Прочие нужды»								
68.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	420 936 474,26	73 127 639,26	79 903 429,00	81 241 048,00	83 058 818,00	103 605 540,00		
69.	областной бюджет	21 411 723,99	5 293 033,99	1 252 400,00	1 302 500,00	1 354 600,00	12 209 190,00		
70.	местный бюджет	399 524 750,27	67 834 605,27	78 651 029,00	79 938 548,00	81 704 218,00	91 396 350,00		

71.	Мероприятие 3.1. Организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных организациях дополнительного образования	363 938 413,31	68 645 698,31	70 302 299,00	71 589 818,00	73 355 488,00	80 045 110,00	3.1.1.1., 3.1.1.2., 3.1.2.1., 3.1.2.2., 3.2.2.1., 3.2.2.2., 3.2.3.1., 3.2.3.2., 3.2.3.3., 3.3.3.1.
72.	областной бюджет	2 166 823,57	2 166 823,57	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
73.	местный бюджет	361 771 589,74	66 478 874,74	70 302 299,00	71 589 818,00	73 355 488,00	80 045 110,00	0,00
74.	Мероприятие 3.2. Проведение капитального ремонта, приведение в соответствие с требованиями пожарной безопасности и санитарного законодательства зданий и помещений, в которых размещаются муниципальные образовательные организации	1 272 357,42	272 357,42	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	3.1.1.1.
75.	областной бюджет	213 557,42	213 557,42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
76.	местный бюджет	1 058 800,00	58 800,00	0,00	0,00	0,00	1 000 000,00	
77.	Мероприятие 3.3. Организация отдыха и оздоровления детей и подростков в городском округе Заречный	55 725 703,53	4 209 583,53	9 601 130,00	9 651 230,00	9 703 330,00	22 560 430,00	3.3.1.1., 3.3.2.1.
78.	областной бюджет	19 031 343,00	2 912 653,00	1 252 400,00	1 302 500,00	1 354 600,00	12 209 190,00	
79.	местный бюджет	36 694 360,53	1 296 930,53	8 348 730,00	8 348 730,00	8 348 730,00	10 351 240,00	
80.	ПОДПРОГРАММА 4. ОБЕСПЛЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"							

81.	ВСЕГО ПО ПОДПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ: ОБЕСПЕЧЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ "РАЗВИТИЕ СИСТЕМЫ ОБРАЗОВАНИЯ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ЗАРЕЧНЫЙ ДО 2024 ГОДА"	164 433 371,13	39 397 119,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
82.	областной бюджет	8 959 100,00	8 959 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
83.	местный бюджет	155 474 271,13	30 438 019,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
84.	«Прочие нужды»							
85.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	164 433 371,13	39 397 119,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
86.	областной бюджет	8 959 100,00	8 959 100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
87.	местный бюджет	155 474 271,13	30 438 019,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 946 320,00	
88.	Мероприятие 4.1. Организация и проведение городских мероприятий в сфере образования	951 930,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	258 040,00	3 411,1, 4 241, 4 25,1.
89.	местный бюджет	951 930,00	693 890,00	0,00	0,00	0,00	258 040,00	
90.	Мероприятие 4.2. Обеспечение деятельности МКУ "Управление образования городского округа Заречный"	154 879 241,13	30 101 029,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 688 280,00	4.1.1.1., 4.1.1.2., 4.1.1.3., 4.2.1.1., 4.2.1.2., 4.2.2.1., 4.2.2.2., 4.2.2.3., 4.2.3.1., 4.2.4.1.
91.	областной бюджет	356 900,00	356 900,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
92.	местный бюджет	154 522 341,13	29 744 129,13	27 782 380,00	27 650 144,00	27 657 408,00	41 688 280,00	
93.	Мероприятие 4.3. Приобретение устройств (средств) дезинфекции и медицинского контроля в целях профилактики новой коронавирусной инфекции	8 602 200,00	8 602 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
94.	областной бюджет	8 602 200,00	8 602 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2021 № 102-П

г. Заречный

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1259-П**

В соответствии с постановлением администрации городского округа Заречный от 23.06.2014 № 798-П «Об утверждении Порядка формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный», решением Думы городского округа Заречный от 17.12.2020 № 106-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2021 год и плановый период 2022-2023 годов», решением Думы городского округа Заречный от 29.12.2020 № 110-Р «О внесении изменений в решение Думы от 19.12.2019 № 124-Р «О бюджете городского округа Заречный на 2020 год и плановый период 2021-2022 годов», на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный администрация городского округа Заречный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1259-П с изменениями, внесенными постановлениями администрации городского округа Заречный от 04.03.2020 № 199-П, 26.08.2020 № 633-П, следующие изменения:

1) в паспорте муниципальной программы строку «Объем финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей» изложить в следующей редакции:

Объемы финансирования муниципальной программы по годам реализации, рублей	ВСЕГО: 37 877 151,4 рублей в том числе: 2020 год - 35 888 473,4 рублей, 2021 год - 519 000,0 рублей, 2022 год - 519 000,0 рублей, 2023 год - 519 000,0 рублей, 2024 год - 431 678,0 рублей из них: областной бюджет - 34 388 473,4 рублей в том числе: 2020 год - 34 388 473,4 рублей, 2021 год - 0,0 рублей, 2022 год - 0,0 рублей, 2023 год - 0,0 рублей, 2024 год - 0,0 рублей" местный бюджет 3 488 678,0 рублей в том числе: 2020 год - 1 500 000,0 рублей, 2021 год - 519 000,0 рублей, 2022 год - 519 000,0 рублей, 2023 год - 519 000,0 рублей, 2024 год - 431 678,0 рублей
---	--

2) изложить Приложение № 2 «План мероприятий по выполнению муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается);

3) изложить Приложение № 3 «Перечень объектов капитального строительства для бюджетных инвестиций «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный до 2024 года» в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в БюллетеНе официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

3. Направить настоящее постановление в орган, осуществляющий ведение Свердловского областного регистра МНПА.

Глава  
городского округа Заречный

A.B. Захарцев

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 02.02.2021 № 102-II

Приложение № 2  
к муниципальной программе  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в  
городском округе Заречный до 2024 года»

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
**«Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный до 2024 года»**

№ строки	Наименование мероприятия/ Источники расходов на финансирование	Объёмы расходов на выполнение мероприятия за счёт всех источников ресурсного обеспечения, руб.					Номера целевых показателей, на достижение которых направлены мероприятия
		всего	2020	2021	2022	2023	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ВСЕГО ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ:	37 877 151,38	35 888 473,38	519 000,00	519 000,00	519 000,00	431 678,00
2.	областной бюджет	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00
3.	местный бюджет	3 488 678,00	1 500 000,00	519 000,00	519 000,00	519 000,00	431 678,00
4.	Капитальные вложения	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00
5.	областной бюджет	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00
6.	Прочие нужды	3 488 678,00	1 500 000,00	519 000,00	519 000,00	519 000,00	431 678,00
7.	местный бюджет	3 488 678,00	1 500 000,00	519 000,00	519 000,00	519 000,00	431 678,00
8.							
9.	Всего по направлению «Капитальные вложения», в том числе:	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00
10.	областной бюджет	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00
11.	Всего по направлению «Бюджетные инвестиции в объекты капитального строительства», в том числе:	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6	7	8	9
12.	Мероприятие 1.1. Строительство муниципального индустриального парка в городском округе Заречный Свердловской области	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.
13.	Подмероприятие 1.1.1. Строительство муниципального индустриального парка,	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.
14.	Площадка № 1 областной бюджет	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 1.1.1., 1.1.2., 1.1.3.
15.	16.	«Прочие нужды»	34 388 473,38	34 388 473,38	0,00	0,00	0,00	0,00
17.	Всего по направлению «Прочие нужды», в том числе:	3 488 678,00	1 500 000,00	519 000,00	519 000,00	519 000,00	431 678,00	
18.	местный бюджет	3 488 678,00	1 500 000,00	519 000,00	519 000,00	519 000,00	431 678,00	
19.	Мероприятие 1.2. Субсидия организации, образующей инфраструктуру поддержки малого предпринимательства в городском округе Заречный на реализацию мероприятий по поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства	2 964 678,00	1 369 000,00	388 000,00	388 000,00	388 000,00	431 678,00 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.2.5., 1.1.2.6., 1.1.2.7., 1.1.2.8., 1.1.2.9.	
20.	Подмероприятие 1.2.1. Предоставление компенсации части затрат субъектам малого и среднего предпринимательства по оплате за аренду помещений в Бизнес-Инкубаторе	2 964 678,00	1 369 000,00	388 000,00	388 000,00	388 000,00	431 678,00	
21.	местный бюджет	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00 1.1.2.3.
22.	Подмероприятие 1.2.2. Обеспечение деятельности организаций, образующих инфраструктуру поддержки малого предпринимательства в городском округе Заречный	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	431 678,00 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.2.5., 1.1.2.6., 1.1.2.7., 1.1.2.8., 1.1.2.9.	
23.	местный бюджет	2 764 678,00	1 169 000,00	388 000,00	388 000,00	388 000,00	431 678,00 1.1.2.1., 1.1.2.2., 1.1.2.3., 1.1.2.4., 1.1.2.5., 1.1.2.6., 1.1.2.7., 1.1.2.8., 1.1.2.9.	
24.	Подмероприятие 1.2.3. Дополнение базы данных инвестиционно-правлекательных площадок городского округа Заречный	2 764 678,00	1 169 000,00	388 000,00	388 000,00	388 000,00	431 678,00	- 1.1.2.4.
25.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
26.	План	-	-	-	-	-	-	-

1	2	3	4	5	6	7	8	9
27.	Подмероприятие 1.2.4. Проведение мероприятий, направленных на продвижение городского округа Заречный, как территории, привлекательной для инвесторов	-	-	-	-	-	-	-1.1.2.5.
28.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
29.	Подмероприятие 1.2.5. Пропаганда и популяризация предпринимательской деятельности	-	-	-	-	-	-1.1.2.5,1.1.2.6, 1.1.2.9.	
30.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
31.	Подмероприятие 1.2.6. Обеспечение функционирования информационного ресурса, содержащего полный объем информации о развитии малого и среднего предпринимательства	-	-	-	-	-	-1.1.2.7.	
32.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
33.	Подмероприятие 1.2.7. Ведение «Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства городского округа Заречный – получателей поддержки» в автоматизированной информационной системе ФНС России	-	-	-	-	-	-	-1.1.2.8.
34.	местный бюджет	-	-	-	-	-	-	-
35.	Мероприятие 1.3. Субсидии сельхозтоваропроизводителям (за исключением государственных (муниципальных) учреждений)	524 000,00	131 000,00	131 000,00	131 000,00	131 000,00	0,00	1.1.1.3.

Приложение  
к постановлению администрации  
городского округа Заречный  
от 02.02.2021 № 102-П

Приложение № 3  
к муниципальной программе  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в  
городском округе Заречный до 2024 года»

**ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ДЛЯ БЮДЖЕТНЫХ ИНВЕСТИЦИЙ**  
«Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный до 2024 года»

№ стр оки	Наименование объекта капитального строительства/ Источники расходов на финансирование объектов капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Форма собстве нности	Сметная стоимость объекта (руб.):	Сроки строительства (проектно-сметных работ, экспертизы проектно-сметной документации)					Объёмы финансирования, руб.				
					в текущих ценах (на момент составления проектно- сметной документации)	в ценах, соотвеств тующих лет реализации проекта	начало ввод (завершение)	всего	2020	2021	2022	2023	2024	
1.	Комплекс зданий и сооружений муниципального индустриального парка, площадка №1	Свердловская область, город Заречный, промы шленная зона, на север от городской котельной	Муниципа льная	36 882 242,7	36 882 242,7	2019 г.	2021 г.	34 388 473,38	34 388 473,38	10	11	12	13	14
2.	областной бюджет							34 388 473,38	34 388 473,38	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАРЕЧНЫЙ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 28.01.2021 № 15-од

г. Заречный

**Об утверждении Программы курсового обучения физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», программой курсового обучения населения Свердловской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций, утвержденной заместителем Губернатора Свердловской области А.Р. Салиховым 24.12.2020, в целях повышения готовности физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, на основании ст. ст. 28, 31 Устава городского округа Заречный

1. Утвердить Программу курсового обучения физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, (далее – работающее население) в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный (далее – Программа) (прилагается).
2. Руководителям организаций, предприятий и учреждений, расположенных на территории городского округа Заречный, организовать обучение работающего населения в соответствии с утвержденной Программой.
3. Считать утратившим силу распоряжение администрации городского округа Заречный от 15.09.2017 № 405-од «Об утверждении примерной программы курсового обучения работающего населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Заречный».
4. Опубликовать настоящее распоряжение в Бюллетеине официальных документов городского округа Заречный и разместить на официальном сайте городского округа Заречный ([www.gorod-zarechny.ru](http://www.gorod-zarechny.ru)).

Глава  
городского округа Заречный

А.В. Захарцев

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации

городского округа Заречный

от 28.01.2021 № 15-од

«Об утверждении Программы курсового обучения физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный»

## ПРОГРАММА

### курсового обучения физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа предназначена для руководителей организаций независимо от их организационно правовых форм и форм собственности в качестве методической основы при разработке программ курсового обучения работников организаций по месту работы (далее – Программа), в соответствии с подпунктом «г» пункта 5 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны».

Программа раскрывает организацию и порядок осуществления курсового обучения работников организаций, рекомендуемые результаты подготовки.

#### II. ЦЕЛЬ И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КУРСОВОГО ОБУЧЕНИЯ

Целью курсового обучения является повышение готовности физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, (далее – работающее население) к умелым и адекватным действиям при угрозе и возникновении опасностей, присущих военным конфликтам и чрезвычайным ситуациям (далее – ЧС), характерным для городского округа Заречный.

Основными задачами курсового обучения являются:

1) усвоение поражающих факторов источников ЧС, характерных для места расположения организации, а также различных видов оружия;

2) изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС;

3) изучение порядка и последовательности действий по сигналу гражданской обороны (далее – ГО) «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информированием населения о порядке действий при воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности, угрозе катастрофического затопления и других опасностях;

4) изучение приемов оказания первой помощи пострадавшим; выработка навыков в пользовании средствами индивидуальной и коллективной защиты;

5) освоение практического применения полученных знаний в интересах обеспечения безопасности жизнедеятельности;

6) подготовка работников организации к выполнению своих должностных обязанностей в условиях угрозы и возникновения опасностей при ЧС и военных конфликтах.

Основными принципами курсового обучения являются:

1) обучение работников организации знаниям и навыкам, необходимым в условиях угрозы и возникновения опасностей при ЧС и военных конфликтах;

2) наглядность и максимальное приближение к реальной обстановке; умелое сочетание различных форм и методов обучения;

3) системность и методическая последовательность обучения («от простого к сложному, от известного к неизвестному»);

4) сознательность и активность обучения;

5) доступность обучения.

По характеру учебной деятельности занятия, проводимые в ходе курсового обучения, подразделяются на теоретические и практические.

Основной формой теоретических занятий при курсовом обучении работающего населения является лекция.

В ходе лекции руководитель занятия, с использованием современных обучающих программ, видеофильмов, плакатов и других наглядных пособий, передает знания обучаемым по наиболее важным и сложным вопросам.

Формами практических занятий работающего населения являются тренировки и комплексные занятия.

Тренировка проводится с целью выработки, поддержания и совершенствования работниками организации необходимых практических навыков в использовании индивидуальных и коллективных средств защиты, первичных

средств пожаротушения и оказания первой помощи.

Комплексное занятие – основной вид практической подготовки работников организации по действиям в различных условиях обстановки.

В ходе комплексного занятия все работники организации, независимо от занимаемых должностей, обучаются по единому замыслу правильному и однообразному действию в сложившейся обстановке.

На комплексном занятии практические действия, обучаемые отрабатывают последовательно по вводным, выдаваемым руководителем занятия. При необходимости руководитель занятия может объяснять и показывать правильный порядок выполнения тех или иных приемов и действий перед началом их отработки или после.

Для обеспечения высокого качества проведения комплексного занятия и максимальной загрузки обучаемых руководитель занятия привлекает необходимое количество помощников (инструкторов).

### III. ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВОГО ОБУЧЕНИЯ

#### 3.1. Порядок и последовательность проведения курсового обучения.

Курсовое обучение работающего населения проводится ежегодно в соответствии с Программой и расписанием занятий на год.

Занятия проводятся в течение года ежемесячно, исключая месяцы массовых отпусков работников организаций, в рабочее время, в объеме не менее 12 часов в год.

Для проведения занятий приказом руководителя организации назначаются руководители занятий и определяются учебные группы численностью до 25 человек с учетом должностей работников организации, а также особенностей их профессий.

Для проведения занятий привлекается руководящий состав, инженерно-технические работники, члены комиссии по предупреждению и ликвидации ЧС и обеспечению пожарной безопасности организации, руководители и сотрудники органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС и ГО.

Занятия по правилам оказания первой помощи проводятся с привлечением соответствующих специалистов.

При проведении практических занятий теоретический материал, необходимый для правильного понимания и выполнения практических приемов и действий, рассматривается путем рассказа или опроса обучаемых в минимальном объеме.

Занятия проводятся в учебных классах и на учебных площадках.

Знания и умения, полученные при освоении тем Программы, совершенствуются в ходе участия работников организаций в тренировках и учениях по ГО и защите от ЧС.

#### 3.2. Руководство курсовым обучением и учет результатов.

Руководство обучением должно обеспечивать полное и качественное выполнение Программы.

Для достижения поставленных целей подготовки необходимо:

1) качественное планирование учебного процесса;

2) систематический контроль за подготовкой руководителей занятий, ходом курсового обучения в учебных группах и оказание действенной помощи руководителям занятий;

3) изучение, обобщение и внедрение передового опыта в организации проведения занятий;

4) эффективное использование учебных объектов и средств обеспечения учебного процесса;

5) постоянное совершенствование учебно-материальной базы.

При разработке Программы для организации необходимо:

1) учитывать специфику ее деятельности, особенности и степень подготовленности обучаемых;

2) вносить изменения в содержание тем и определять время на их изучение, при этом общее количество часов, предусмотренное данной программой, сокращать не рекомендуется;

3) предусматривать максимальное использование имеющегося учебного оборудования и средств обеспечения учебного процесса.

Контроль за качеством усвоения учебного материала осуществлять путем опроса обучаемых перед началом и в ходе занятия.

В целях осуществления регистрации количественных и качественных показателей выполнения тематического плана, а также уровня знания и умений работников организации, прошедших обучение, осуществлять учет результатов курсового обучения и представлять отчетность о его проведении.

Учет включает в себя сбор, систематизацию, хранение, обновление и анализ данных, раскрывающих посещаемость занятий, уровень знания и умения, полученных в ходе отработки тем программы курсового обучения.

Учет проведения занятий, в соответствии с тематическим планом и расписанием занятий, и присутствия на них обучающихся осуществляют руководители занятия в журналах. Журналы ведутся на каждую учебную группу и хранятся в течение года после завершения обучения. Форма журнала учета определяется руководителем организации.

Результаты обучения каждого работника также заносятся в журнал учета.

#### 3.3. Мероприятия по обеспечению требований безопасности

Требования безопасности – комплекс мероприятий по обеспечению безопасности сотрудников организации, недопущению его травматизма, обеспечению сохранности техники, оборудования, снаряжения и инструментов.

Безопасность при проведении занятий обеспечивается их четкой организацией, точным соблюдением

требований безопасности, положениями руководств, приказов и распоряжений прямых начальников, а также применением знаний и навыков, полученных в ходе проведения различных видов инструктажей и занятий по изучению требований безопасности.

Руководитель занятия принимает меры по предотвращению травматизма обучаемых, устанавливает необходимые требования безопасности при обращении с техникой, оборудованием, индивидуальными средствами защиты и приборами на занятиях, своевременно доводить эти требования и добиваться строгого их выполнения.

Перед началом каждого занятия руководитель занятий обязан лично убедиться, что для этого созданы безопасные условия, а обучаемые обладают достаточными практическими навыками в их выполнении.

Требования безопасности должны выполняться при любых условиях, независимо от выполняемых задач, наличия обучаемых и материальных средств.

Особое внимание при обучении обращается на обеспечение безопасности при использовании учебно-имитационных средств и при работе в средствах защиты органов дыхания и кожи.

#### IV. РЕЗУЛЬТАТЫ КУРСОВОГО ОБУЧЕНИЯ

В результате прохождения курсового обучения работники организации должны знать:

1) поражающие факторы источников ЧС, характерных для территории проживания и работы, а также оружия массового поражения и других видов оружия;

2) способы и средства защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ЧС, свои обязанности в области ГО и защиты от ЧС;

3) места расположения средств индивидуальной и коллективной защиты;

4) места расположения первичных средств пожаротушения, имеющихся в организации;

5) порядок получения средств индивидуальной защиты, а также укрытия в средствах коллективной защиты работников организации, правила поведения в защитных сооружениях;

6) правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе.

уметь:

1) действовать по сигналу ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, и других опасностях;

2) пользоваться средствами индивидуальной и коллективной защиты; проводить частичную санитарную обработку;

3) практически выполнять мероприятия по реализации основных способов защиты;

4) пользоваться первичными средствами пожаротушения, имеющимися в организации;

5) оказывать первую помощь.

#### V. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Номер строки	Наименование тем занятий	Форма занятия
1.	Поражающие факторы источников ЧС, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия	лекция (2 часа)
2.	Порядок доведения до населения сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, о других опасностях и действий работников организации по ним	лекция (1 час)
3.	Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в организации	тренировка (2 часа)
4.	Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации	комплексное занятие (2 часа)
5.	Действия работников организации при угрозе и возникновении ЧС, военных конфликтов, угрозе и совершения террористических актов	комплексное занятие (2 часа)
6.	Оказание первой помощи	тренировка (2 часа)
7.	Действия работников организации в условиях негативных и опасных факторов бытового характера	лекция (1 час)
Общее количество часов		12

#### VI. СОДЕРЖАНИЕ ТЕМ ЗАНЯТИЙ

Тема 1. Поражающие факторы источников ЧС, характерных для мест расположения и производственной

деятельности организаций, а также оружия массового поражения и других видов оружия.

Учебные вопросы:

1. ЧС, характерные для мест расположения и производственной деятельности организаций, присущие им опасности и возможные последствия их возникновения.
2. Потенциально опасные объекты, расположенные на территории организаций и муниципального образования.
3. Возможные ЧС техногенного характера при авариях и катастрофах на них.
4. Опасности военного характера и присущие им особенности. Действия работников организаций при опасностях, возникающих при военных конфликтах.
5. Поражающие факторы ядерного, химического, биологического и обычного оружия.
6. Основные способы защиты работников от опасностей, возникающих при ЧС и военных конфликтах.

Тема 2. Порядок доведения до населения сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией о воздушной тревоге, химической тревоге, радиационной опасности или угрозе катастрофического затопления, других опасностях и действий работников организации по ним.

Учебные вопросы:

1. Порядок оповещения работников организации и доведения сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информацией:

- о воздушной тревоге;
- о химической тревоге;
- о радиационной опасности;
- об угрозе катастрофического затопления;
- о других опасностях.

Порядок действия работников организаций при получении сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» по месту работы.

Особенности действий работников организаций при получении сигнала ГО «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» при нахождении вне места работы.

Тема 3. Порядок и правила использования средств индивидуальной и коллективной защиты, а также средств пожаротушения, имеющихся в организации.

Учебные вопросы:

1. Использование имеющихся в организации средств индивидуальной и коллективной защиты. Порядок получения средств индивидуальной защиты.
2. Практическое изготовление и применение подручных средств защиты органов дыхания.
3. Действия при укрытии работников организаций в защитных сооружениях. Меры безопасности при нахождении в защитных сооружениях.
4. Технические и первичные средства пожаротушения и их расположение. Действия при их применении.

Тема 4. Действия работников при аварии, катастрофе и пожаре на территории организации.

Учебные вопросы:

1. Действия при аварии, катастрофе и пожаре на производстве.
2. Порядок и пути эвакуации.
3. Профилактические меры по предупреждению пожара.
4. Основные требования пожарной безопасности на рабочем месте.
5. Действия работников по предупреждению пожара, при обнаружении задымления и возгорания, а также по сигналам оповещения о пожаре.

Тема 5. Действия работников организации при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов.

Учебные вопросы:

1. Действия по сигналу «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» с информационными сообщениями.
2. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях геофизического и геологического характера (землетрясения, извержение вулканов, оползни, сели, обвалы, лавины и др.), вовремя и после их возникновения.
3. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях метеорологического характера (ураганы, бури, смерчи, метели, мороз и пр.), во время их возникновения и после окончания.
4. Действия работников при получении информации о стихийных бедствиях гидрологического характера (наводнения, паводки, цунами и др.), во время их возникновения и после окончания.
5. Действия работников при получении информации о возникновении лесных и торфяных пожаров. Меры безопасности при привлечении работников к борьбе с лесными пожарами.
6. Действия по повышению защитных свойств помещений от проникновения радиоактивных и аварийно химических опасных веществ (далее – АХОВ) при ЧС техногенного характера.
7. Действия при возникновении военных конфликтов.
8. Действия работников организаций при объявлении эвакуации.

Тема 6. Оказание первой помощи.

Учебные вопросы:

1. Основные правила оказания первой помощи в неотложных ситуациях.
2. Первая помощь при кровотечениях и ранениях. Способы остановки кровотечения. Виды повязок. Правила

и приемы наложения повязок на раны.

3. Практическое наложение повязок.

4. Первая помощь при переломах. Приемы и способы иммобилизации с применением табельных и подручных средств. Способы и правила транспортировки и переноски пострадавших.

5. Первая помощь при ушибах, вывихах, химических и термических ожогах, отравлениях, обморожениях, обмороке, поражении электрическим током, тепловом и солнечном ударам.

6. Правила оказания помощи утопающему.

7. Правила и техника проведения искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

8. Практическая тренировка по проведению искусственного дыхания и непрямого массажа сердца.

Тема 7. Действия работников организаций в условиях негативных и опасных факторов бытового характера.

Учебные вопросы:

1. Возможные негативные и опасные факторы бытового характера и меры по их предупреждению.

2. Действия при бытовых отравлениях, укусе животными и насекомыми.

3. Правила действий по обеспечению личной безопасности в местах массового скопления людей, при пожаре, на водных объектах, в походе и на природе.

4. Способы преодоления паники и панических настроений в условиях ЧС.

## VII. УЧЕБНО-МАТЕРИАЛЬНАЯ БАЗА

### 7.1. Учебные объекты

В целях эффективной реализации Программы в организациях необходимо иметь:

1) с численностью работников до 200 человек – комплект средств обеспечения учебного процесса в области ГО и защиты от ЧС, один уголок по ГО и ЧС (далее – уголок ГОЧС);

2) с численностью работников свыше 200 человек – учебный кабинет, учебную площадку и по одному уголку ГОЧС в каждом административном и производственном здании.

Средства обеспечения учебного процесса в области ГО и защиты от ЧС – приборы, оборудование, инструменты, учебно-наглядные пособия, компьютеры, информационно-телекоммуникационные сети, аппаратно-программные и аудиовизуальные средства, печатные и электронные образовательные и информационные ресурсы и иные материальные объекты, необходимые для организации подготовки различных групп населения в области ГО и защиты от ЧС.

Уголок по ГОЧС – информационно-справочный стенд с материалами для пропаганды знаний и информирования населения по вопросам защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах и ЧС.

Учебный кабинет – помещение, укомплектованное мебелью и оснащенное средствами обеспечения учебного процесса для проведения занятий.

Учебная площадка – специально оборудованная территория для отработки практических навыков по действиям при угрозе и возникновении ЧС и военных конфликтов.

Средства обеспечения учебного процесса в области ГО и защиты от ЧС.

### 7.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

Учебно-методические пособия содержащие материалы необходимые для реализации обучения по темам и учебным вопросам, указанным в программе, могут быть представлены в виде печатных изданий, электронных учебных материалов, тематических фильмов.

### 7.3. Материально-техническое обеспечение

1) компьютеры с установленным программным обеспечением;

2) мультимедийный проектор, экран или интерактивная доска;

3) робот-тренажер, манекен для отработки приемов оказания первой помощи;

4) макеты защитных сооружений, систем связи и оповещения, оборудования для проведения АСДНР;

5) плакаты;

6) презентации лекций.

# Объявления о проведении конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы

Утверждено решением  
конкурсной комиссии  
от 02.02.2021г. №1

## Объявление

### о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный –заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013г. №52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 №38-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству (далее – Конкурс).

#### Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.  
Конкурс проводится в два этапа.

**Первый этап Конкурса** - конкурс документов проводится конкурсной комиссией 9 марта 2021 года в 14 часов.  
Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

**Второй этап Конкурса** проводится 11 марта 2021 года в 13 часов 30 минут в форме устного собеседования. Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетеене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

#### Требования к кандидатам

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если

замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывающей комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

### **Квалификационные требования**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для высших должностей муниципальной службы:

высшее образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Юриспруденция», «Градостроительство», «Архитектура», «Строительство» не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2. Квалификационные требования к знаниям для высших и главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для высших и главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты

в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

**В конкурсную комиссию представляются следующие документы:**

1) заявление (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);

2) собственноручно заполненная и подписанный анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, (бланк выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);

3)копия паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);

4)копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

5)копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

6) копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

8) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, предоставленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 4 февраля 2021 года по 4 марта 2021 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

**Перечень вопросов**

для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству

1. Основы конституционного строя Российской Федерации.  
Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан.  
Федеративное устройство Российской Федерации.  
Государственная власть в Российской Федерации.
2. Местное самоуправление в Российской Федерации.  
Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу.
3. Органы и должностные лица местного самоуправления в городском округе Заречный, их компетенция и срок полномочий.  
Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу.
4. Участие населения в решении вопросов местного значения, формы осуществления местного самоуправления в городском округе Заречный.
5. Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий.  
Администрация городского округа как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция.  
Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов.
6. Основные положения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ограничения и запреты на муниципальной службе.
7. Основные положения законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации.
8. Основные положения Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
9. Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный
10. \*Основные направления деятельности заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству.

\*) вопрос включен в каждый билет

## Администрация городского округа Заречный

## Трудовой договор

г. Заречный

от « » 2021г.

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Главы городского округа Заречный, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и гражданин ФИО, именуемый в дальнейшем «**Работник**», предъявивший паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Администрация городского округа Заречный, руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу (указывается должность), создает условия успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

**2. Обязанности сторон**

## 2.1. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в должности (указывается должность);
- ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;
- создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;
- обеспечить безопасные условия работы;
- выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;
- выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;
- создать условия совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

## 2.2. Работник обязуется:

- при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и ежегодно представлять Работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи, сведения о расходах в случаях, установленных законодательством;
- выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;
- соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;
- обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;
- неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;
- не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;
- в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи,

рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера, содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;

- совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

### 3. Условия оплаты труда

3.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад согласно штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;

- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;

- премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

### 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

- а) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;
- б) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней;
- дополнительный за ненормированный рабочий день в количестве трех дней;
- дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

### 5. Гарантии и компенсации.

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

### 6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Работник несет ответственность за:

-ущерб, причиненный работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

6.2.Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

### 7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

### 8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

**9. Адреса и реквизиты сторон****Работодатель:**

Администрация  
городского округа Заречный  
в лице Главы  
городского округа Заречный

Адрес: 624251, г. Заречный,  
ул. Невского, д.3.

**Работник:**

(указываются персональные данные работника)

**Работодатель:**

Глава городского округа Заречный

подпись      ФИО

\_\_\_\_\_ 2021г.

**9. Подписи сторон:****Работник:**

подпись      ФИО

\_\_\_\_\_ 2021г.

### Объявление

#### **о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный –заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам**

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013г. №52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 №37-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам (далее – Конкурс).

### Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.  
Конкурс проводится в два этапа.

**Первый этап Конкурса** - конкурс документов проводится конкурсной комиссией **9 марта 2021 года в 14 часов**.  
Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

**Второй этап Конкурса** проводится **11 марта 2021 года в 14 часов** в форме устного собеседования. Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

### Требования к кандидатам

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации,

имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностраных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывающей комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

### **Квалификационные требования**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для высших должностей муниципальной службы:

высшее образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция», «Менеджмент», «Управление персоналом», «Педагогическое образование» не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет.

2. Квалификационные требования к знаниям для высших и главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для высших и главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

**В конкурсную комиссию представляются следующие документы:**

- 1) заявление (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);

- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, (бланк выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);  
3)копия паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);  
4)копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;  
5)копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);  
6) копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  
7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;  
8) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 4 февраля 2021 года по 4 марта 2021 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

Утвержден решением  
конкурсной комиссии  
от 02.02.2021 №1

### **Перечень вопросов**

для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам

1. Основы конституционного строя Российской Федерации.  
Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан.  
Федеративное устройство Российской Федерации.  
Государственная власть в Российской Федерации.
2. Местное самоуправление в Российской Федерации.  
Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу.
3. Органы и должностные лица местного самоуправления в городском округе Заречный, их компетенция и срок полномочий.  
Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу.
4. Участие населения в решении вопросов местного значения, формы осуществления местного самоуправления в городском округе Заречный.
5. Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий.  
Администрация городского округа как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция.  
Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов.
6. Основные положения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ограничения и запреты на муниципальной службе.
7. Основные положения законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации.
8. Основные положения Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
9. Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный
10. \*Основные направления деятельности заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам.

\*) вопрос включен в каждый билет

## Администрация городского округа Заречный

## Трудовой договор

г. Заречный

от « » 2021г.

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Главы городского округа Заречный, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и гражданин ФИО, именуемый в дальнейшем «**Работник**», предъявивший паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Администрация городского округа Заречный, руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу (указывается должность), создает условия успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

**2. Обязанности сторон****2.1. Работодатель обязуется:**

- предоставить Работнику работу в должности (указывается должность);
- ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;
- создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;
- обеспечить безопасные условия работы;
- выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;
- выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;
- создать условия совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

**2.2. Работник обязуется:**

- при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и ежегодно представлять Работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи, сведения о расходах в случаях, установленных законодательством;
- выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;
- соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;
- обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;
- неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;
- не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;
- в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера,

содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;

- совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

### **3. Условия оплаты труда**

3.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад согласно штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;
- премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

- а) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;
- б) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней;
- дополнительный за ненормированный рабочий день в количестве трех дней;
- дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

### **5. Гарантии и компенсации.**

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

### **6. Ответственность сторон трудового договора.**

6.1. Работник несёт ответственность за:

-ущерб, причинённый работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-разглашение сведений, отнесённых к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

6.2.Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

### **7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.**

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

### **8. Порядок рассмотрения споров**

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

**9. Адреса и реквизиты сторон**

**Работодатель:**

Администрация  
городского округа Заречный  
в лице Главы  
городского округа Заречный

Адрес: 624251, г. Заречный,  
ул. Невского, д.3.

**Работник:**

(указываются персональные данные работника)

**9. Подписи сторон:**

**Работник:**

**Работодатель:**  
Глава городского округа Заречный

подпись      ФИО

\_\_\_\_\_ 2021г.

подпись      ФИО

\_\_\_\_\_ 2021г.

Утверждено решением  
конкурсной комиссии  
от 02.02.2021г. №1

### Объявление

#### **о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный –начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный**

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013г. №52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 №36-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный –начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный (далее – Конкурс).

### Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.  
Конкурс проводится в два этапа.

**Первый этап Конкурса** - конкурс документов проводится конкурсной комиссией **9 марта 2021 года в 14 часов**.  
Первый этап Конкурса проводится отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

**Второй этап Конкурса** проводится **11 марта 2021 года в 14 часов 30 минут** в форме устного собеседования.  
Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

### Требования к кандидатам

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):  
 1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:  
 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;  
 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;  
 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;  
 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;  
 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;  
 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником

международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывающей комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

### **Квалификационные требования**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для главных должностей муниципальной службы:

высшее образование по направлению подготовки: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Экономика» не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

2. Квалификационные требования к знаниям для высших и главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для высших и главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

**В конкурсную комиссию представляются следующие документы:**

- 1) заявление (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, (бланк выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);
- 3)копия паспорта (соответствующий документ предъяляется лично по прибытии на Конкурс);
- 4)копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5)копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 4 февраля 2021 года по 4 марта 2021 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

**Перечень вопросов**

для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный –начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный

1. Основы конституционного строя Российской Федерации.  
Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан.  
Федеративное устройство Российской Федерации.  
Государственная власть в Российской Федерации.
2. Местное самоуправление в Российской Федерации.  
Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу.
3. Органы и должностные лица местного самоуправления в городском округе Заречный, их компетенция и срок полномочий.  
Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу.
4. Участие населения в решении вопросов местного значения, формы осуществления местного самоуправления в городском округе Заречный.
5. Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий.  
Администрация городского округа как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция.  
Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов.
6. Основные положения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ограничения и запреты на муниципальной службе.
7. Основные положения законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации.
8. Основные положения Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
9. Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный
10. \*Основные направления деятельности в должности начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный.
11. \*) вопрос включен в каждый билет

## Администрация городского округа Заречный

## Трудовой договор

г. Заречный

от « » 2021г.

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Главы городского округа Заречный, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и гражданин ФИО, именуемый в дальнейшем «**Работник**», предъявивший паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Администрация городского округа Заречный, руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу (указывается должность), создает условия успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

**2. Обязанности сторон**

## 2.1. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в должности (указывается должность);
- ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;
- создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;
- обеспечить безопасные условия работы;
- выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;
- выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;
- создать условия совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

## 2.2. Работник обязуется:

- при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и ежегодно представлять Работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи, сведения о расходах в случаях, установленных законодательством;
- выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;
- соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;
- обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;
- неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;
- не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;
- в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера,

содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;

- совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

### 3. Условия оплаты труда

3.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад согласно штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;
- премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

### 4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

- а) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;
- б) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней;
- дополнительный за ненормированный рабочий день в количестве трех дней;
- дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

### 5. Гарантии и компенсации.

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально-трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

### 6. Ответственность сторон трудового договора.

6.1. Работник несет ответственность за:

-ущерб, причиненный работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

6.2.Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

### 7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

### 8. Порядок рассмотрения споров

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

**9. Адреса и реквизиты сторон****Работодатель:**

Администрация  
городского округа Заречный  
в лице Главы  
городского округа Заречный

Адрес: 624251, г. Заречный,  
ул. Невского, д.3.

**Работник:**

(указываются персональные данные работника)

**Работодатель:**

Глава городского округа Заречный

подпись      ФИО

\_\_\_\_\_ 2021г.

**9. Подписи сторон:****Работник:**

подпись      ФИО

\_\_\_\_\_ 2021г.

### Объявление

#### о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера администрации городского округа Заречный

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013г. №52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 №35-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера администрации городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера администрации городского округа Заречный (далее – Конкурс).

### Условия Конкурса

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.  
Конкурс проводится в два этапа.

**Первый этап Конкурса** - конкурс документов проводится конкурсной комиссией **9 марта 2021 года в 14 часов**.

Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

**Второй этап Конкурса** проводится **11 марта 2021 года в 15 часов** в форме устного собеседования. Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

### Требования к кандидатам

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):
  1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:
    - 1) признания его недееспособным или ограниченным дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
    - 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
    - 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
    - 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
    - 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
    - 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации,

имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывающей комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

### **Квалификационные требования**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для главных должностей муниципальной службы:

высшее образование по направлению деятельности: «Бухгалтерский учет и отчетность», «Финансы и кредит», «Экономика» не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

В организациях бюджетной сферы, составляющих консолидированную (сводную) бюджетную отчетность, консолидированную отчетность муниципальных учреждений, главный бухгалтер должен отвечать следующим требованиям:

- 1)иметь стаж работы, связанный с ведением бухгалтерского учета, составлением бухгалтерской (финансовой) отчетности либо с аудиторской деятельностью, не менее трех лет из последних пяти календарных лет;
- 2) не иметь неснятой или непогашенной судимости за преступления в сфере экономики.

2. Квалификационные требования к знаниям для высших и главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для высших и главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

**В конкурсную комиссию представляются следующие документы:**

- 1) заявление (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, (бланк выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);
  - 3)копия паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
  - 4)копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
  - 5)копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
  - 6) копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - 7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
  - 8) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 4 февраля 2021 года по 4 марта 2021 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

Утвержден решением  
конкурсной комиссии  
от 02.02.2021 №1

### Перечень вопросов

для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера администрации городского округа Заречный

1. Основы конституционного строя Российской Федерации.  
Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан.  
Федеративное устройство Российской Федерации.  
Государственная власть в Российской Федерации.
2. Местное самоуправление в Российской Федерации.  
Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу.
3. Органы и должностные лица местного самоуправления в городском округе Заречный, их компетенция и срок полномочий.  
Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу.
4. Участие населения в решении вопросов местного значения, формы осуществления местного самоуправления в городском округе Заречный.
5. Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий.  
Администрация городского округа как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция.  
Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов.
6. Основные положения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ограничения и запреты на муниципальной службе.
7. Основные положения законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации.
8. Основные положения Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
9. Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный
10. \*Основные направления деятельности в должности начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера администрации городского округа Заречный.

\*) вопрос включен в каждый билет

## Администрация городского округа Заречный

## Трудовой договор

г. Заречный

от « » 2021 г.

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Главы городского округа Заречный, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и гражданин ФИО, именуемый в дальнейшем «**Работник**», предъявивший паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Администрация городского округа Заречный, руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу (указывается должность), создает условия успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

**2. Обязанности сторон**

## 2.1. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в должности (указывается должность);
- ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;
- создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;
- обеспечить безопасные условия работы;
- выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;
- выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;
- создать условия совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

## 2.2. Работник обязуется:

- при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких - либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и ежегодно представлять Работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи, сведения о расходах в случаях, установленных законодательством;
- выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;
- соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;
- обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;
- неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;
- не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;
- в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера, содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;
- совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

**3. Условия оплаты труда**

## 3.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад согласно штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;
- премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

а) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

б) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней;

- дополнительный за ненормированный рабочий день в количестве трех дней;

- дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

#### **5. Гарантии и компенсации.**

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **6. Ответственность сторон трудового договора.**

6.1. Работник несет ответственность за:

-ущерб, причиненный работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-разглашение сведений, отнесенных к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

6.2.Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

#### **7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.**

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

#### **8. Порядок рассмотрения споров**

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

#### **9. Адреса и реквизиты сторон**

##### **Работодатель:**

Администрация  
городского округа Заречный  
в лице Главы  
городского округа Заречный

Адрес: 624251, г. Заречный,  
ул. Невского, д.3.

##### **Работодатель:**

Глава городского округа Заречный

подпись      ФИО

2021г.

##### **Работник:**

(указываются персональные данные работника)

##### **Работник:**

подпись      ФИО

2021г.

Утверждено решением  
конкурсной комиссии  
от 02.02.2021г. №1

**Объявление**  
**о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации**  
**городского округа Заречный –начальника отдела экономики и стратегического планирования**  
**администрации городского округа Заречный**

В соответствии с Положением о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Заречный, утвержденным решением Думы городского округа Заречный от 25.04.2013г. №52-Р, распоряжением администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 №34-од «Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный», администрация городского округа Заречный информирует о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный - начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный (далее – Конкурс).

**Условия Конкурса**

При проведении Конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

Место проведения Конкурса – конференц-зал администрации городского округа Заречный, ул. Невского, 3.  
Конкурс проводится в два этапа.

**Первый этап Конкурса** - конкурс документов проводится конкурсной комиссией **9 марта 2021 года в 14 часов**.  
Первый этап Конкурса проводится в отсутствие кандидатов, участвующих в конкурсе.

**Второй этап Конкурса** проводится **11 марта 2021 года в 15 часов 30 минут** в форме устного собеседования.  
Во втором этапе Конкурса участвуют кандидаты, допущенные к участию по результатам первого этапа Конкурса.

Решение Комиссии об итогах Конкурса подлежит официальному опубликованию в Бюллетеене официальных документов городского округа Заречный и размещению на официальном сайте городского округа Заречный.

**Требования к кандидатам:**

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) достижение возраста 18 лет;
- 3) владение государственным языком Российской Федерации;
- 4) соответствие установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы;
- 5) отсутствие указанных в законодательстве Российской Федерации о муниципальной службе ограничений, связанных с муниципальной службой (ст. 13 Федерального закона от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»):

1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником

международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9.1) непредставления сведений, предусмотренных статьей 15.1 настоящего Федерального закона;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывающей комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

### **Квалификационные требования**

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для главных должностей муниципальной службы:

высшее образование по направлению подготовки: «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент», «Экономика», «Финансы и кредит» не ниже уровня специалитета, магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома).

2. Квалификационные требования к знаниям для высших и главных должностей муниципальной службы: знание Конституции Российской Федерации, Устава Свердловской области, Устава городского округа Заречный, а также федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов Свердловской области, иных нормативных правовых актов Свердловской области, муниципальных нормативных правовых актов применительно к исполнению своих должностных обязанностей, прав и ответственности, знание основ управления и организации труда, передового опыта в установленной сфере деятельности; знание вопросов прохождения муниципальной службы, методов управления коллективом, основ этики и правил делового этикета, делового общения; знание правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и противопожарной безопасности, порядка работы со служебной информацией, правил делопроизводства, знаниями правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий, программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий, правовых аспектов в сфере предоставления государственных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий, аппаратного и программного обеспечения, возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота, общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности, основ проектного управления.

Квалификационные требования к знаниям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

3. Квалификационные требования к умениям для высших и главных должностей муниципальной службы: умение планировать работу, рационально использовать свое рабочее время, организовать труд подчиненных, координировать, регулировать и контролировать работы курируемых (руководимых) подразделений, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений; четко ставить задачи перед подчиненными, рационально делегировать им права, полномочия и ответственность; обеспечивать расстановку кадров с учетом их квалификационного потенциала и деловых качеств; владеть приемами межличностных отношений и мотивации подчиненных, создавать эффективные взаимоотношения в коллективе (психологический климат); подводить итоги работы и оценивать работу курируемых (руководимых) подразделений, вести деловые переговоры, владеть конструктивной критикой, разрабатывать меры по устранению выявленных недостатков; лаконично, аргументировано, четко и в логичной последовательности излагать устно и письменно мысли, вести деловую переписку; владеть компьютерной техникой и другой оргтехникой, а также необходимым программным обеспечением; работать с внутренними и периферийными устройствами компьютера; с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет; в операционных системах; с электронной почтой; в текстовом редакторе, с электронными таблицами; готовить презентации, использовать графические объекты в электронных документах.

Квалификационные требования к умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности муниципального служащего его должностной инструкцией.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в Конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения Конкурса

**В конкурсную комиссию представляются следующие документы:**

- 1) заявление (бланк заявления выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);
- 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме, установленной Правительством Российской Федерации, (бланк выдается секретарем конкурсной комиссии в к. 212);
- 3)копия паспорта (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на Конкурс);
- 4)копия трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
- 5)копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- 6) копия документа воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 7) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 8) копия свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

Сведения, представленные кандидатами, могут подвергаться проверке.

В случае установления в ходе проверки сведений, представленных кандидатами, обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу, он не допускается к участию во втором этапе Конкурса.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа кандидату в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине глава администрации городского округа Заречный вправе перенести сроки их приема.

Решение о перенесении сроков приема документов для участия в Конкурсе подлежит опубликованию в официальном издании.

Документы принимаются конкурсной комиссией в здании администрации городского округа Заречный по адресу ул. Невского, 3, кабинет 212 ежедневно в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00 в период с 4 февраля 2021 года по 4 марта 2021 года, контактный телефон: 7-60-38.

Информацию о конкурсе можно получить по телефону 7-60-38 в рабочие дни с 10-00 до 12-00, с 14-00 до 17-00.

Конкурсная комиссия

Утвержден решением  
конкурсной комиссии  
от 02.02.2021 №1

### Перечень вопросов

для проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный –начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный

1. Основы конституционного строя Российской Федерации.  
Основные (конституционные) права и свободы, обязанности граждан.  
Федеративное устройство Российской Федерации.  
Государственная власть в Российской Федерации.
2. Местное самоуправление в Российской Федерации.  
Устав городского округа Заречный, его основные положения, порядок принятия и вступления в силу.
3. Органы и должностные лица местного самоуправления в городском округе Заречный, их компетенция и срок полномочий.  
Правовые акты органов местного самоуправления и должностных лиц в городском округе Заречный, порядок их принятия и вступления в силу.
4. Участие населения в решении вопросов местного значения, формы осуществления местного самоуправления в городском округе Заречный.
5. Глава городского округа Заречный, его компетенция, порядок избрания и срок полномочий.  
Администрация городского округа как исполнительный орган местного самоуправления в городском округе Заречный, ее компетенция.  
Дума городского округа Заречный как представительный орган городского округа Заречный, ее компетенция, порядок избрания и срок полномочий депутатов.
6. Основные положения законодательства о муниципальной службе в Российской Федерации, ограничения и запреты на муниципальной службе.
7. Основные положения законодательства о противодействии коррупции Российской Федерации.
8. Основные положения Федерального Закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ».
9. Порядок формирования и реализации муниципальных программ городского округа Заречный
10. \*Основные направления деятельности в должности начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный.

\*) вопрос включен в каждый билет

## Администрация городского округа Заречный

## Трудовой договор

г. Заречный

Администрация городского округа Заречный, именуемая в дальнейшем «**Работодатель**», в лице Главы городского округа Заречный, действующего на основании Устава городского округа Заречный, с одной стороны, и гражданин ФИО, именуемый в дальнейшем «**Работник**», предъявивший паспорт серия \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «**Стороны**», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**1. Предмет трудового договора**

1.1. Администрация городского округа Заречный, руководствуясь общими принципами формирования равноправных отношений между Работодателем и Работником и их защиты своими экономическими и деловыми интересами, на основании действующих федеральных и областных законов, постановлений и распоряжений федерального и областного правительства и трудового законодательства, принимает Работника на работу (указывается должность), создает условия успешного выполнения им его работы и оплачивает его труд в соответствии со штатным расписанием, утвержденным распоряжением администрации городского округа Заречный, регулирующим оплату труда.

1.2. Работник обязуется выполнять должностные обязанности согласно утвержденной должностной инструкции и им подписанной.

1.3. Все разработанные Работником по заданию руководства Работодателя деловые и тематические документы являются собственностью Работодателя. Работник не вправе без производственной необходимости и разрешения руководства Работодателя делать копии указанных материалов и документов, предоставлять их другим сотрудникам Работодателя и третьим лицам, а также использовать указанные документы в личных целях.

1.4. Настоящий договор является договором по основной работе на неопределенный срок.

**2. Обязанности сторон**

## 2.1. Работодатель обязуется:

- предоставить Работнику работу в должности (указывается должность);
- ознакомить Работника с планом и программой действий Работодателя в сфере деятельности Работника;
- создать для Работника условия, необходимые для успешного выполнения принятых им на себя должностных обязанностей: предоставить рабочее место, выделить необходимые для работы средства, приспособления и документацию согласно специфике должности;
- обеспечить безопасные условия работы;
- выплачивать Работнику заработанную плату в сроки, установленные трудовым законодательством РФ;
- выплачивать премии и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, установленными Работодателем;
- создать условия совершенствования Работником своего профессионального мастерства и деловой квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральным законодательством.

## 2.2. Работник обязуется:

- при приеме на работу сообщать в анкете письменно истинные автобиографические данные, сведения об образовании, стаже работы и воинской обязанности, домашний адрес, а также сообщать любую информацию о наличии каких-либо обязательств с его стороны перед юридическими и физическими лицами, которые ограничивали бы его деятельность у Работодателя;
- соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением муниципальной службы и ежегодно представлять Работодателю сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего и членов его семьи, сведения о расходах в случаях, установленных законодательством;
- выполнять обязанности по занимаемой должности с соблюдением требований, установленных законодательством о муниципальной службе, Уставом городского округа Заречный, нормативными актами Работодателя;
- соблюдать установленный у Работодателя режим рабочего времени и времени отдыха, трудовую дисциплину и нормы этики, выполнять распоряжения руководства Работодателя;
- обеспечивать сохранность документов, технических средств и иного имущества Работодателя, не допускать использования предоставленных Работодателем средств не по назначению или в личных целях;
- неукоснительно соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности, правила санитарии;
- не разглашать полученную во время работы техническую, финансовую или иную информацию, относящуюся к конфиденциальной, а также не разглашать сведения, составляющие охраняемую Законом тайну, и сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе после прекращения работы в администрации;
- в случае расторжения трудового договора незамедлительно возвратить Работодателю все документы, записи, рабочие тетради и другие материалы, в том числе находящиеся на магнитных дисках персонального компьютера, содержащие информацию либо относящиеся к деятельности Работодателя;
- совершенствовать свое профессиональное мастерство и деловую квалификацию;
- своевременно оповещать администрацию о невозможности по уважительным причинам выполнять обусловленную трудовым договором работу.

**3. Условия оплаты труда**

## 3.1. Работнику устанавливается:

- должностной оклад согласно штатному расписанию в размере \_\_\_\_\_ рублей в месяц.
- ежемесячная надбавка за особые условия муниципальной службы согласно нормативным актам Работодателя;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет в размере, определенном законодательными актами Губернатора и Правительства Свердловской области;
- премиальное вознаграждение и иные поощрительные выплаты в соответствии с Положениями, утвержденными Работодателем.

3.2. Размер должностного оклада и надбавок к должностному окладу регулируются законодательными актами Губернатора, Правительства Свердловской области, Думы городского округа Заречный, постановлениями, распоряжениями администрации городского округа Заречный.

3.3. Работодатель имеет право в одностороннем порядке принимать решения об увеличении размера оплаты труда работника без внесения изменений в настоящий договор.

#### **4. Рабочее время и время отдыха.**

4.1. Работнику устанавливается продолжительность рабочего времени:

а) 40 часов при пятидневной рабочей неделе, продолжительность ежедневной работы с понедельника по четверг - 8 часов 15 минут, в пятницу – 7 часов;

б) ненормированный рабочий день.

4.2. Днями отдыха работника являются выходные дни: суббота, воскресенье и не рабочие праздничные дни, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

4.3. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный оплачиваемый отпуск:

- основной 30 календарных дней;

- дополнительный за ненормированный рабочий день в количестве трех дней;

- дополнительный за выслугу лет в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска Работника, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

#### **5. Гарантии и компенсации.**

5.1. Средства, способы и условия, с помощью которых обеспечиваются Работнику права в области социально - трудовых отношений, а также денежные выплаты, установленные в целях возмещения затрат, связанных с исполнением им трудовых и иных обязанностей, предоставляются Работнику согласно раздела VII Трудового кодекса Российской Федерации.

#### **6. Ответственность сторон трудового договора.**

6.1. Работник несёт ответственность за:

-ущерб, причинённый работодателю своими виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

-разглашение сведений, отнесённых к государственной или служебной тайне, а также иной охраняемой информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о труде;

6.2.Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.Запрещается требовать от Работника исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором.

#### **7. Дополнение, изменение, расторжение трудового договора.**

7.1. Дополнение, изменение, расторжение настоящего трудового договора производится по согласованию сторон, либо в одностороннем порядке в соответствии с действующим законодательством о труде РФ с особенностями, предусмотренными федеральным законом.

#### **8. Порядок рассмотрения споров**

8.1. Споры, возникающие при исполнении и расторжении настоящего трудового Договора, рассматриваются комиссией по трудовым спорам, создаваемой Работодателем, либо в судебном порядке.

#### **9. Адреса и реквизиты сторон**

##### **Работодатель:**

Администрация  
городского округа Заречный  
в лице Главы  
городского округа Заречный

Адрес: 624251, г. Заречный,  
ул. Невского, д.3.

##### **Работник:**

(указываются персональные данные работника)

##### **Работодатель:**

Глава городского округа Заречный

подпись      ФИО

2021г.

подпись      ФИО

2021г.

#### **9. Подписи сторон:**

##### **Работник:**

**Извещение о предстоящем предоставлении  
земельных участков**

В соответствии со ст. 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации администрация городского округа Заречный извещает о предстоящем предоставлении земельных участков:

1) площадью 1529,00 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:42:0701004:575, с видом разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства», вид права – собственность

2) площадью 1549,00 кв. м, расположенного по адресу: Свердловская область, г. Заречный, с. Мезенское, рядом с земельным участком с кадастровым номером 66:42:0701003:66, с видом разрешенного использования «ведение личного подсобного хозяйства», вид права – собственность

(ознакомиться со схемами расположения земельных участков можно в отделе земельных ресурсов администрации городского округа Заречный (ул. Невского, 3, каб. 207, тел. 74085).

Граждане, заинтересованные в предоставлении вышеуказанных земельных участков, в течение 30 дней со дня опубликования настоящего извещения вправе подавать заявления о намерении участвовать в аукционе по продаже вышеуказанных земельных участков. Заявления принимаются в письменном виде по адресу: Свердловская область, г. Заречный, ул. Невского, д. 3, 220 каб. ежедневно в рабочие дни с 08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00). В электронном виде: gsp\_zar@mail.ru.

**Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка**

Кадастровым инженером Гордиевских Александром Ивановичем (Свердловская обл., г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7. Телефон 89126060555. E-mail: bkzar@mail.ru. № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность 794)

выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 66:42:0401005:6, расположенного Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, снт Боярский, участок №6; номер кадастрового квартала 66:42:0401005.

Заказчиком кадастровых работ является Солодченко Татьяна Ивановна (Свердловская область, г. Заречный, ул. Кузнецова, дом 4, квартира 154, телефон 8-922-610-49-54).

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7, 05 марта 2021 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 03 февраля 2021 г. по 05 марта 2021 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 03 февраля 2021 г. по 05 марта 2021 г. по адресу: Свердловская обл., г. Заречный, ул. Победы, д. 43/7.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границы:

1. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401006:90 – Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, снт Простоквашино, участок №92

2. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401006:88 – Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, снт Простоквашино, участок №90

3. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401006:86 – Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, снт Простоквашино, участок №88

4. Земельный участок с кадастровым номером 66:42:0401005:7 – Свердловская область, г. Заречный, д. Боярка, снт Боярский, участок №7

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ п/п	Наименование	Стр.
1	Решение Думы городского округа Заречный от 28.01.2021 № 03-Р «Об утверждении Порядка выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора в городском округе Заречный» .....	1
2	Решение Думы городского округа Заречный от 28.01.2021 № 04-Р «О внесении изменений в решение Думы городского округа Заречный от 30.04.2009 N 67-Р «Об утверждении перечня муниципального имущества городского округа Заречный, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».....	10
3	Решение Думы городского округа Заречный от 28.01.2021 № 08-Р «О неэтичном поведении депутата Думы городского округа Заречный Бутакова Ю.П. на заседании Думы 29.12.2020г.».....	12
4	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 № 69-П «О внесении изменений в постановление администрации городского округа Заречный от 18.01.2021 № 24-П «О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Заречный и урегулированию конфликта интересов».....	13
5	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 № 70-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Экология и природопользование на территории городского округа Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 31.10.2019 № 1074-П» .....	14
6	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 № 72-П «Об утверждении Порядка назначения на должность руководителя Финансового управления администрации городского округа Заречный» .....	16
7	Постановление администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 № 74-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение функционирования жилищно-коммунального хозяйства и повышение энергетической эффективности в городском округе Заречный до 2026 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 14.11.2019 № 1135-П»	20
8	Постановление администрации городского округа Заречный от 29.01.2021 № 79-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Цифровая экономика в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 24.09.2019 № 940-П» .....	29
9	Постановление администрации городского округа Заречный от 29.01.2021 № 80-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие улично-дорожной сети и повышение безопасности дорожного движения в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 13.11.2019 № 1125-П» .....	33
10	Постановление администрации городского округа Заречный от 29.01.2021 № 83-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Реализация мероприятий в области градостроительной деятельности в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 18.11.2019 № 1158-П» .....	39
11	Постановление администрации городского округа Заречный от 01.02.2021 № 86-П «Об обеспечении пожарной безопасности в лесах, расположенных на территории городского округа Заречный, в 2021 году» .....	41
12	Постановление администрации городского округа Заречный от 01.02.2021 № 87-П «О внесении изменений в состав Комиссии городского округа Заречный по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 09.11.2018 № 986-П «Об образовании в городском округе Заречный Комиссии по проведению Всероссийской переписи населения 2020 года».....	47
13	Постановление администрации городского округа Заречный от 01.02.2021 № 88-П «О внесении изменений в состав территориальной трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений, утвержденный постановлением главы администрации городского округа Заречный от 07.10.2008 № 630-П «О формировании трехсторонней территориальной комиссии по регулированию социально-трудовых отношений городского округа Заречный».....	48
14	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.02.2021 № 93-П «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных системах обеспечения градостроительной деятельности».....	50

15	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.02.2021 № 98-П «О внесении изменений в Положение о Комиссии по вопросам безопасности дорожного движения на территории городского округа Заречный, утвержденное постановлением администрации городского округа Заречный от 17.01.2017 № 69-П» .....	68
16	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.02.2021 № 99-П «О внесении изменений в состав муниципальной тарифной комиссии городского округа Заречный, утвержденный постановлением администрации городского округа Заречный от 25.09.2018 № 817-П» .....	69
17	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.02.2021 № 100-П «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Заречный от 08.10.2015 № 1269-П «Об утверждении Положения об инвестиционном уполномоченном и о назначении инвестиционного уполномоченного в городском округе Заречный».....	71
18	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.02.2021 № 101-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие системы образования в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 27.11.2019 № 1188-П» .....	72
19	Постановление администрации городского округа Заречный от 02.02.2021 № 102-П «О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Заречный до 2024 года», утвержденную постановлением администрации городского округа Заречный от 09.12.2019 № 1259-П» .....	81
20	Распоряжение администрации городского округа Заречный от 28.01.2021 № 15-од «Об утверждении Программы курсового обучения физических лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем, в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций на территории городского округа Заречный» .....	87
21	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – заместителя главы администрации городского округа Заречный по капитальному строительству.....	93
22	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – заместителя главы администрации городского округа Заречный по социальным вопросам.....	100
23	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника Управления правовых и имущественных отношений администрации городского округа Заречный.....	107
24	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела бухгалтерского учета – главного бухгалтера администрации городского округа Заречный.....	114
25	Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации городского округа Заречный – начальника отдела экономики и стратегического планирования администрации городского округа Заречный.....	120
26	Извещение о предстоящем предоставлении земельных участков.....	126
27	Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка.....	126

«Бюллетень официальных документов городского округа Заречный»

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Заречный.

Издается в соответствии с Решением Думы городского округа Заречный от 16 ноября 2006 г. №143-Р «О внесении изменений в Положение о муниципальных правовых актах городского округа Заречный».

Редакционный совет: Председатель Н.И. Малиновская, член редсовета А.А. Корнильцева, Т.А. Шевченко.

Адрес: 624250, Свердловская обл., г. Заречный, ул. Невского, д. 3 тел. (34377)31705

Подписано в печать 03.02.2021 г. Тираж 32 экз. Распространяется бесплатно.