



ВЕСТИНИК

местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 4, 8 февраля 2019 г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
города Чайковского
Пермского края

31.01.2019

№ 82

Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с федеральными законами от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 ноября 2018 г. № 459-ФЗ «О Федеральном бюджете на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов», Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 1996 г. № 1001 «О гарантиях прав граждан на предоставление услуг по погребению умерших», Указа Губернатора Пермского края от 17 марта 2006 г. № 39 «Об утверждении Порядка возмещения стоимости гарантированного перечня услуг по погребению и выплаты социального пособия на погребение за счет средств бюджета Пермского края», Устава Чайковского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1 постановления администрации Чайковского муниципального района:
 - от 12 февраля 2018 г. № 204 «О внесении изменений в стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденную постановлением главы Чайковского муниципального района от 17.04.2009 № 726»;
 - от 01 февраля 2017 г. № 33 «О внесении изменений в стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденную постановлением главы Чайковского муниципального района от 17.04.2009 № 726»;
 - от 19 декабря 2014 г. № 2329 «О внесении изменений в стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, утвержденную постановлением главы Чайковского муниципального района от 17 апреля 2009 года № 726»;
 - от 18 декабря 2013 г. № 3290 «О внесении изменения в постановление главы Чайковского муниципального района от 17.04.2009 г. № 726»;
 - от 20 декабря 2012 г. № 3800 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 17 апреля 2009 года № 726»;
 - от 20 февраля 2012 г. № 541 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 17 апреля 2009 года № 726»;
 - от 19 декабря 2011 г. № 3999 «О внесении изменений в постановление главы Чайковского муниципального района от 17 апреля 2009 года № 726»;
 - от 18 января 2011 г. № 22 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы Чайковского муниципального района от 17 апреля 2009 года № 726»;
 - от 17 апреля 2009 г. № 726 «Об утверждении стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению»;
 - 2.2 постановление администрации Чайковского городского поселения Пермского края от 29 января 2018 г. № 241 «Об установлении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2019 года.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления Колякову И.Г.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

Приложение
к постановлению администрации
города Чайковского
от 31.01.2019 № 82

Стоимость услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению

№ п/п	Наименование услуг	Стоимость, руб.
1.	Оформление первичных документов, необходимых для погребения: - гербовое свидетельство о смерти; - справка о смерти на выплату социального пособия	Бесплатно
2.	Предоставление и доставка предметов, необходимых для погребения: - гроб деревянный из хвойных пород, оббитый изнутри х/б тканью (с «постелькой», х/б покрывалом); - крест деревянный с надписью	2100,00 248,44
3.	Перевозка тела умершего от дома (морга) до кладбища на катафалке	870,00
4.	Погребение (копка могилы)	3620,00
5.	Итого:	6838,44

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации
города Чайковского
Пермского края

04.02.2019

№ 107

О ликвидации муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана Сосновского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 61-64 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 2 декабря 2010 г. № 2992 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ликвидировать муниципальное казенное учреждение «Муниципальная пожарная охрана Сосновского сельского поселения» (далее - МКУ МПО Сосновского сельского поселения) (ОГРН 111592003253, ИНН 5920037089, юридический адрес и фактический адрес: 617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Первомайская, д. 15).
2. Утвердить прилагаемые:
 - 2.1. Положение о ликвидационной комиссии МКУ МПО Сосновского сельского поселения;
 - 2.2. План ликвидационных мероприятий МКУ МПО Сосновского сельского поселения;
 - 2.3. Состав ликвидационной комиссии МКУ МПО Сосновского сельского поселения.
3. Ликвидационной комиссии осуществить в соответствии с законодательством Российской Федерации юридические и организационные мероприятия, связанные с ликвидацией МКУ МПО Сосновского сельского поселения, в порядке и сроки, установленные планом ликвидационных мероприятий.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Чайковского
от 04.02.2019 № 107

Положение о ликвидационной комиссии Муниципального казенного учреждения «Муниципальная пожарная охрана Сосновского сельского поселения»

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Чайковского городского округа, решением Чайковской городской Думы от 21 сентября 2018 г. № 13 «О вопросах правопреемства», постановлением администрации Чайковского муниципального района от 2 декабря 2010 г. № 2992 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов муниципальных учреждений и внесения в них изменений».
 - 1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования ликвидационной комиссии, ее функции, порядок работы и принятия решений, а так же правовой статус членов комиссии.
 - 1.3. Ликвидационная комиссия – уполномоченные администрации города Чайковского лица, обеспечивающие реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого МКУ МПО Сосновского сельского поселения в течение всего периода его ликвидации (далее – ликвидационная комиссия).
 - 1.4. Ликвидация МКУ МПО Сосновского сельского поселения считается завершенной, а МКУ МПО Сосновского сельского поселения прекратившим существование, после внесения об этом записи в Единый государственный реестр юридических лиц, в порядке установленном Федеральным законом от 8 августа 2001 г. № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».
2. Формирование ликвидационной комиссии
 - 2.1. Постановлением администрации города Чайковского назначается персональный состав ликвидационной комиссии.
 - 2.2. С членами ликвидационной комиссии заключаются гражданско-правовые договоры об оказании услуг по проведению ликвидационных мероприятий.
 - 2.3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами МКУ МПО Сосновского сельского поселения.
 - 2.4. Ликвидационная комиссия от имени МКУ МПО Сосновского сельского поселения выступает в суде.
 - 2.5. Ликвидационная комиссия обязана действовать добросовестно и разумно.
3. Функции ликвидационной комиссии
 - 3.1. С целью осуществления полномочий по управлению делами ликвидируемого МКУ МПО Сосновского сельского поселения в течение всего периода его ликвидации, на ликвидационную комиссию возлагаются следующие функции:
 - 3.1.1. В сфере правового обеспечения:
 - организация юридического сопровождения деятельности ликвидируемого МКУ МПО Сосновского сельского поселения, проведение правовой экспертизы актов, принимаемых ликвидационной комиссией;
 - 3.1.2. В сфере документационного обеспечения:
 - координация документационного обеспечения и формирование архивных фондов.
 - 3.1.3. В сфере организации бюджетного процесса, ведения учета и отчетности:
 - осуществление полномочий главного распорядителя бюджетных средств и главного администратора доходов.
 - 3.1.4. В сфере кадрового обеспечения:
 - администрирование процессов и документооборота по учету и движению кадров, представлению документов по персоналу в государственные органы и иные организации.
 - 3.2. При исполнении функций ликвидационная комиссия руководствуется действующим законодательством, планом ликвидационных мероприятий и настоящим Положением.
 - 3.3. При исполнении функций ликвидационная комиссия обеспечивает реализацию полномочий по управлению делами ликвидируемого МКУ МПО Сосновского сельского поселения в течение всего периода его ликвидации согласно плану ликвидационных мероприятий и действующему законодательству.
 - 3.4. Ликвидационная комиссия решает все вопросы на своих заседаниях.
 - 3.5. Председатель ликвидационной комиссии:
 - 3.5.1. Организует работу по ликвидации МКУ МПО Сосновского сельского поселения;
 - 3.5.2. Является единственным исполнительным органом МКУ МПО Сосновского сельского поселения, действует на основе единоначалия;
 - 3.5.3. Действует без доверенности от имени МКУ МПО Сосновского сельского поселения;
 - 3.5.4. Распоряжается имуществом МКУ МПО Сосновского сельского поселения в порядке и пределах, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными актами Пермского края, муниципальными актами, выдает доверенности, совершает иные юридические действия;
 - 3.5.5. Обеспечивает своевременную уплату МКУ МПО Сосновского сельского поселения в полном объеме всех установленных действующим законодательством налогов, сборов и обязательных платежей;
 - 3.5.6. Представляет отчетность в связи с ликвидацией МКУ МПО Сосновского сельского поселения в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации;
 - 3.5.7. Представляет администрации города Чайковского на утверждение промежуточный ликвидационный баланс и ликвидационный баланс;
 - 3.5.8. Самостоятельно решает все вопросы деятельности ликвидируемого МКУ МПО Сосновского сельского поселения, отнесенные к его компетенции действующим законодательством Российской Федерации, настоящим Положением, планом ликвидационных мероприятий и заключенным договором.
 - 3.6. Член ликвидационной комиссии:
 - 3.6.1. Добросовестно и разумно исполняет свои обязанности, обеспечивает выполнение установленных для ликвидации МКУ МПО Сосновского сельского поселения мероприятий, согласно действующему законодательству Российской Федерации, настоящему Положению, плану ликвидационных мероприятий и заключенному договору;
 - 3.6.2. Представляет председателю ликвидационной комиссии отчеты о деятельности в связи с ликвидацией МКУ МПО Сосновского сельского поселения;
 - 3.6.3. Решает иные вопросы, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции члена ликвидационной комиссии.
 - 3.6.4. В период временного отсутствия председателя ликвидационной комиссии его полномочия исполняет член ликвидационной комиссии на основании решения председателя.
 - 3.6.5. Документы, исходящие от имени ликвидационной комиссии, подписываются ее председателем.
 - 3.6.6. Член ликвидационной комиссии несет ответственность за причиненный ущерб МКУ МПО Сосновского сельского поселения.
 - 3.6.7. Член ликвидационной комиссии может быть привлечен к гражданской, административной и уголовной ответственности в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Чайковского
от 04.02.2019 № 107

План ликвидационных мероприятий МКУ МПО Сосновского сельского поселения

№ п/п	Мероприятие	Сроки (прогнозные)		Дополнительная информация
		Событие	Календарная дата	
1	Принятие решения о ликвидации МКУ, утверждения состава ликвидационной комиссии и плана ликвидационных мероприятий	Постановление администрации города Чайковского	01.02.2019	Ст.ст. 61-64.1 Гражданского кодекса РФ
2	Уведомление в письменной форме налогового органа о принятии решения о ликвидации МКУ, о формировании ликвидационной комиссии	В течение 3 рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации	До 06.02.2019 в к л ю ч и т е л ь н о	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7/6/25@-«Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001) Ст. 9 Федерального закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» Регистрирующий орган вносит в ЕГРЮЛ запись о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации. С этого момента не допускается государственная регистрация изменений, вносимых в Устав ликвидируемого юридического лица, а также государственная регистрация юридических лиц, учредителем которых выступает указанное юридическое лицо, или государственная регистрация юридических лиц, которые возникают в результате его реорганизации.

3	Публикация сообщения о ликвидации МКУ и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами в журнале «Вестник государственной регистрации», муниципальной газете «Огни Камы»	В течение 7 календарных дней после даты принятия решения о ликвидации	20.02.2019	Подача документов на публикацию в журнале «Вестник государственной регистрации» осуществляется через действующего регионального представителя. п.1 Приказа ФНС РФ от 16.06.2006 № САЭ-3-09/355@ «Об обеспечении публикации и издания сведений о государственной регистрации юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной регистрации» (Зарегистрировано в Минюсте России 04.07.2006 № 8001)
4	Направление в Управление Федерального казначейства по Пермскому краю (отделение № 14 УФК по Пермскому краю) заявления о прекращении списания средств со счетов МКУ без согласия ликвидационной комиссии	Не более 3 дней с даты принятия решения о ликвидации	До 06.02.2019	
5	Уведомление работников МКУ о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации	Не менее чем за 2 месяца до увольнения	До 06.02.2019	Персонально под роспись Ст. ст. 81,180 Трудового кодекса РФ
6	Уведомление органов службы занятости о принятии решения о ликвидации МКУ	Не позднее, чем за 2 месяца до начала увольнения	До 06.02.2019	ч. 2 ст. 25 Закона РФ от 19.04.1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации»
7	Принятие мер по выявлению дебиторов и кредиторов МКУ, письменное уведомление их о предстоящей ликвидации, принятие мер к получению дебиторской задолженности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Не менее двух месяцев с момента опубликования сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	До 22.04.2019	Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица. Ст.63 Гражданского кодекса РФ
8	Выявление постоянных контрагентов, с которыми заключены долгосрочные договоры и уведомление их в письменной форме о предстоящей ликвидации		До 22.04.2019	
9	Проведение инвентаризации имущества		До 15.04.2019	Методические указания, утвержденные приказом Минфина России от 13.06.1995 № 49.
10	Увольнение работников МКУ (при условии их уведомления до 06.02.2019)		До 10.04.2019	Перевод работников с их согласия возможен до истечения 2 месячного срока со дня их уведомления о предстоящем увольнении ст.180 Трудового кодекса РФ
11	Составление промежуточного ликвидационного баланса	После окончания срока для предъявления требований кредиторами, но раньше, чем через 2 месяца с момента публикации сообщения о ликвидации в журнале «Вестник государственной регистрации»	Не ранее 22.04.2019	Промежуточный ликвидационный баланс содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения. Показатели промежуточного ликвидационного баланса подтверждаются результатами инвентаризации имущества, которая является условием достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и носит обязательный характер. Ст. 63 Гражданского кодекса РФ
12	Утверждение промежуточного ликвидационного баланса постановлением администрации города Чайковского	В течение 14 дней после окончания срока предъявления требований кредиторами	До 06.05.2019	
13	Уведомление налогового органа о составлении промежуточного ликвидационного баланса		До 07.05.2019	Приказ ФНС России от 25.01.2012 № ММВ-7-6/25@ «Об утверждении форм и требований к оформлению документов, представляемых в регистрирующий орган при государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств» (форма № Р15001)
14	Удовлетворение требований кредиторов	После утверждения промежуточного ликвидационного баланса	До 08.06.2019	Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной ст. 64 ГК РФ, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения.
15	Составление ликвидационного баланса	В течение 14 дней после завершения расчетов с кредиторами	До 22.06.2019	Ст. 63 Гражданского кодекса РФ
16	Утверждение ликвидационного баланса постановлением администрации города Чайковского	В течение 14 дней после завершения расчетов с кредиторами	До 22.06.2019	
17	Подписание передаточного акта		До 22.06.2019	Постановление Правительства РФ от 31.12.2004 № 903 «Об утверждении Правил составления передаточного (разделительного) акта по имущественным обязательствам органов местного самоуправления» Ст.85 (п.10) ФЗ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
18	Передача оставшегося после удовлетворения требований кредиторов имущества в казну Чайковского городского округа		До 22.06.2019	
19	Закрытие банковских счетов		До 22.06.2019	После проведения всех взаиморасчетов (с налоговой инспекцией, кредиторами, участниками) необходимо закрыть все счета организации в банках. Для этого достаточно подписать заявление о закрытии счета, которое выдаете самим банком.
20	Подача пакета документов с заявлением по форме №Р16001 в территориальный налоговый (регистрирующий) орган для государственной регистрации в связи с ликвидацией МКУ	В течение 14 дней после утверждения ликвидационного баланса	До 25.06.2019	
21	Составление сводной бюджетной и бухгалтерской отчетности	По итогам ликвидационных мероприятий	До 25.06.2019	На основании Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, утв. приказом Минфина России от 28.12.2010 № 191н, Инструкции о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений, утв. приказом Минфина России от 25.03.2011 № 33н.
22	Получение листа записи ЕГРЮЛ о ликвидации МКУ «Чайковский городской совет микрорайонов»		До 03.07.2019	На 6-й рабочий день после подачи документов получение документов о государственной регистрации ликвидации юридического лица. Заявитель или представитель по доверенности
23	Уничтожение печати, передача архива (произвести передачу документов постоянного и временного хранения, согласно номенклатуры дел)		До 04.07.2019	Акт об уничтожении, пункт 8 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Чайковского
от 04.02.2019 № 107

Состав ликвидационной комиссии МКУ МПО Сосновского сельского поселения

Председатель ликвидационной комиссии:
Шадрин Юрий Дмитриевич
Член ликвидационной комиссии:
Бабуева Екатерина Алексеевна

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Чайковского Пермского края

05.02.2019

№ 109

Об утверждении положения об управлении делами администрации города Чайковского

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решений Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», от 5 декабря 2018 г. № 81 «Об утверждении структуры администрации города Чайковского»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об Управлении делами администрации города Чайковского.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 26 апреля 2016 г. № 373 «Об утверждении Положения о комитете документационного обеспечения и информационных технологий администрации Чайковского муниципального района»; от 05 июля 2018 г. № 748 «О внесении изменения в постановление администрации Чайковского муниципального района от 26.04.2016 № 373».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Чайковского
от 05.02.2019 № 109

Положение об управлении делами администрации города Чайковского

1. Настоящее Положение об Управлении делами администрации города Чайковского (далее - Положение) устанавливает статус, компетенцию Управления делами администрации города Чайковского (далее - Управление), которая включает права и обязанности, предоставленные Управлению для осуществления целей, задач и функций.
 2. Управление является структурным подразделением администрации города Чайковского (далее - администрация) и выполняет функции по документационному, организационно - техническому обеспечению деятельности администрации и ее структурных подразделений, а также по методологическому сопровождению отраслевых (функциональных) органов администрации в сфере делопроизводства.
 3. Управление не является юридическим лицом.
 4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом муниципального образования «Чайковский городской округ» и другими нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, нормативно - правовыми и методическими документами по вопросам документационного обеспечения и работы архивов, вопросам управления в сфере информационных технологий и предоставления муниципальных услуг, а также настоящим Положением.
 5. Управление имеет бланк, штампы установленного образца.
 6. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением. Общее руководство Управлением осуществляет глава города Чайковского - глава администрации города Чайковского (далее - глава города Чайковского) в соответствии с распределением обязанностей. Управление в своей деятельности подотчетно заместителю главы администрации города Чайковского, руководителю аппарата (далее - заместитель главы, руководитель аппарата).
 7. Управление возглавляет начальник Управления, который назначается и освобождается от должности главой города Чайковского. Должность начальника управления в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа относится к главной должности муниципальной службы.
 8. Другие работники Управления являются муниципальными служащими, назначаются и освобождаются от должности главой города Чайковского по представлению начальника Управления и согласованию с заместителем главы, руководителем аппарата.
 9. В штатном расписании, в части касающейся Управления, могут быть предусмотрены должности, не относящиеся к муниципальным.
 10. Начальник Управления осуществляет руководство управления на принципе единоначалия и несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на Управление, с учетом прав, предоставленных ему настоящим Положением.
 11. В состав комитета входят:
 - 1.1. отдел документационного обеспечения;
 - 1.2. отдел информатизации;
 - 1.3. сектор муниципальных услуг и специальных проектов;
 - 1.4. сектор контрактной службы;
 - 1.5. отдел технического обеспечения.
 12. Работники Управления осуществляют исполнение своих обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными распоряжениями администрации города Чайковского. Назначение и освобождение от должности работников Управления, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляются главой города Чайковского по представлению начальника Управления.
 13. Управление несет ответственность за использование и сохранность гербовой печати (с гербом Чайковского муниципального района) администрации города Чайковского, а так же круглую печать с наименованием «Для документов», штампы для упорядочения и ускорения процессов делопроизводства.
2. Цели и задачи управления
 - 2.1. Основной целью деятельности Управления является документационное, организационно - техническое сопровождение деятельности главы города Чайковского, деятельности администрации по исполнению полномочий местного самоуправления в рамках задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, правовыми актами Чайковского городского округа.
 - 2.2. Основными задачами Управления являются:
 - 2.2.1 организация документационного и организационно - технического обеспечения деятельности главы города Чайковского, аппарата администрации города Чайковского, руководство, координация, контроль за исполнением документов;
 - 2.2.2 обеспечение функционирования единой системы делопроизводства в администрации города Чайковского с использованием системы электронного документооборота и программного комплекса «Автоматизация делопроизводства»;
 - 2.2.3 обеспечение своевременного, объективного, качественно рассмотренных обращений граждан и контроль принятия мотивированных решений по их существу;
 - 2.2.4 обеспечение бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности;
 - 2.2.5 организация и координация работ по использованию информационных баз данных;
 - 2.2.6 комплектование, обеспечение сохранности, учет и использование архивного фонда документов администрации города Чайковского;
 - 2.2.7 методическое руководство работой по вопросам документационного обеспечения и сохранности документов в соответствии с действующим законодательством и нормативно-методической базой органов местного самоуправления;
 - 2.2.8 организация и координация работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации города;
 - 2.2.9 организация работы с Порталом «Управляем вместе»; «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»;
 - 2.2.10 обеспечение ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов города Чайковского;
 - 2.2.11 обеспечение организации работы с наградными документами;
 - 2.2.12 обеспечение организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского городского округа;
 - 2.2.13 обеспечение организации работы в сфере закупок.
 3. Функции управления
 - 3.1. В области организации работы по документированию организационно-распорядительной деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, осуществлению общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Управление:
 - 3.1.1 разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, находящимся в компетенции Управления, осуществляет мониторинг их исполнения;
 - 3.1.2 участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации и ее функциональными органами в подготовке правовых актов Чайковского городского округа;
 - 3.1.3 обеспечивает редактирование проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также обеспечивает проведение общественной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления коррупциогенных факторов;
 - 3.1.4 в установленном порядке обеспечивает организацию документооборота в администрации Чайковского муниципального района, обеспечивает оперативное хранение документов, последующее их уничтожение или передачу в архив Чайковского муниципального района;
 - 3.1.5 организует разработку инструкций и положений по вопросам делопроизводства; обеспечивает контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации города Чайковского, Правил юридико - технического оформления правовых актов администрации города Чайковского и других правовых актов, регламентирующих подготовку и прохождение документов;
 - 3.1.6 осуществляет регистрацию, тиражирование и рассылку подписанных правовых актов, а также обеспечивает их хранение;
 - 3.1.7 обеспечивает своевременное опубликование (обнародование) нормативных правовых актов администрации города Чайковского и Чайковской городской Думы;
 - 3.1.8 в установленном порядке направляет перечни изданных правовых актов города Чайковского в библиотеки, Чайковскую городскую прокуратуру.
 - 3.2. По обеспечению организации работы со служебными документами в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству:
 - 3.2.1 организует прием, распределение, своевременную регистрацию, передачу на рассмотрение и исполнение, отработку, доставку документов, а также справочно-информационную работу по документам;
 - 3.2.2 осуществляет учет объема документооборота;
 - 3.2.3 разрабатывает, проектирует и внедряет бланки документов, контролирует их изготовление, использование строго по назначению. Согласовывает Альбом унифицированных форм документов;
 - 3.2.4 разрабатывает образцы печатей и штампов, осуществляет контроль за их применением;
 - 3.2.5 составляет проект сводной номенклатуры дел администрации города Чайковского, представляет на утверждение главе города Чайковского, организует ее внедрение и обеспечивает единый порядок формирования, оформления учета дел, отбора, хранения, подготовки к сдаче в архив и использования документов и дел;
 - 3.2.6 обобщает сведения о состоянии контроля за сроками исполнения служебных документов, поступивших в администрацию города Чайковского;
 - 3.2.7 осуществляет методическое руководство и контроль за работой со служебными документами в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации города Чайковского.
 - 3.3. По обеспечению подготовки к передаче на муниципальное хранение документов администрации города Чайковского:
 - 3.3.1 обеспечивает сохранность документов, учет, подготовку и передачу на муниципальное хранение в соответствии с Положением об архиве администрации города Чайковского;
 - 3.3.2 осуществляет контроль за формированием и правильным оформлением структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации Чайковского муниципального района дел, подлежащих сдаче в МБУ «Архив Чайковского городского округа», готовит и передает документы постоянного срока хранения на муниципальное хранение в установленном порядке;
 - 3.3.3 осуществляет формирование дел для оперативного хранения, организацию отбора документов на хранение или выделение к уничтожению документов временного срока хранения обеспечивает работу экспертной комиссии. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям, отраслевым (функциональным) органам администрации города Чайковского в проведении экспертизы ценности документов;
 - 3.3.4 комплектует архив документами постоянного срока хранения, документами временного срока хранения (свыше 10 лет), документами по личному составу, документами ликвидированных структурных подразделений администрации города Чайковского;
 - 3.3.5 для обеспечения учета документов в администрации города Чайковского разрабатывает и составляет сводную номенклатуру дел, годовые описи, другие учетные документы архива, участвует в работе центральной экспертной комиссии, контролирует формирование и оформление дел в структурных подразделениях.
 - 3.4. По совершенствованию форм информационно - документационного обеспечения:
 - 3.4.1 разрабатывает, внедряет нормативные и методические документы по совершенствованию информационно - документационного обеспечения деятельности организации работы с документами, в том числе с обращениями граждан в администрации города Чайковского;
 - 3.4.2 систематически анализирует:
 - 3.4.2.1 качество составления и оформления документов структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами администрации города Чайковского, прохождения документов, вносит предложения по повышению качества и улучшению работы, разрабатывает и реализует мероприятия по совершенствованию форм и методов работы;
 - 3.4.2.2 объем документооборота, разрабатывает предложения по его оптимизации и сокращению;
 - 3.4.2.3 изучает положительный опыт работы в области информационно- документационного управления, осуществляет его внедрение в практику работы;
 - 3.4.2.4 организует систематическое обучение ответственных за делопроизводство в администрации города Чайковского, проводит инструктажи, индивидуально консультирует работников по вопросам подготовки документов, организации работы с ними, использования автоматизированных технологий, оказывает необходимую методическую помощь.
 - 3.5. По обеспечению бесперебойного функционирования и развития программно-аппаратных комплексов с соблюдением требуемого уровня информационной безопасности:
 - 3.5.1 установка, настройка, техническое сопровождение и обслуживание персональных компьютеров, серверов, сетевого оборудования;
 - 3.5.2 организует работу по ремонту, обеспечения расходными материалами принтеров, копировальных аппаратов, факсимильных аппаратов, источников бесперебойного питания;
 - 3.5.3 поддерживает в работоспособном состоянии и совершенствует работы локально-вычислительной сети;
 - 3.5.4 организует работу по установке, внедрению и сопровождению программного обеспечения, составлению реестра информационных систем, обеспечению взаимодействия с лицензиатами и разработчиками программного обеспечения;
 - 3.5.5 организует работу по установке и настройке средств криптографической подписи, ведению реестра цифровых подписей;
 - 3.5.6 организует работу по приобретению оборудования, расходных материалов, запасных частей, программного обеспечения, услуг доступа к сети интернет, а также составляет для этих целей технические задания для осуществления муниципальных закупок.
 - 3.6. По организации работы с обращениями граждан:
 - 3.6.1 принимает и анализирует письменные обращения, обращения граждан по телефону;

3.6.2 осуществляет автоматизированную регистрацию всех форм обращений граждан, в том числе поступивших на встречах с населением, по письменным - оформляет дела. Направляет их на рассмотрение главе города Чайковского;

3.6.3 в соответствии с резолюциями ставит обращения на контроль, своевременно направляет исполнителям, контролирует установленные сроки и качество разрешения обращений граждан;

3.6.4 проверяет состояние дел по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации города Чайковского, муниципальных предприятиях и учреждениях, оказывает им методическую и практическую помощь;

3.6.5 готовит отчеты о поступлении обращений граждан и результаты их рассмотрения, анализирует статистику, представляет анализ главе города Чайковского;

3.6.6 принимает участие в работе по приему граждан по личным вопросам с главой города Чайковского, контролирует исполнение поручений;

3.6.7 иницирует и готовит проведение совещаний по результатам работы с обращениями граждан.

3.7. По обеспечению организации работы с наградами документами:

3.7.1 выполняет работу по формированию, оформлению наградных дел, их отправки в отдел государственных наград аппарата Правительства Пермского края;

3.7.2 для организации отбора документов на присвоение почетных званий или награждению орденами и медалями Российской Федерации обеспечивает работу комиссии по награждению делами. Проводит консультации и оказывает методическую помощь структурным подразделениям администрации города Чайковского, предприятиям, организациям в оформлении наградных материалов;

3.7.3 осуществляет контроль за подготовкой документов на награждение Благодарностью администрации города Чайковского, Благодарственным письмом администрации города Чайковского и Почетной грамотой администрации города Чайковского, оформляет бланки Почетной грамоты, Благодарственного письма, Благодарности администрации города Чайковского в установленном порядке;

3.7.4 ведет реестр лиц, представленных к награждению и результатов рассмотрения представлений по всем видам поощрений;

3.8. По организации и координации работ по регламентации предоставления муниципальных услуг в администрации города Чайковского:

3.8.1 обеспечивает соответствие порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

3.8.2 проводит мониторинг применения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на предмет соответствия требованиям к качеству и доступности;

3.8.3 контролирует размещение актуальной информации о муниципальных услугах администрации города Чайковского в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

3.8.4 организует работу по переводу муниципальных услуг в электронную форму, в соответствии с дорожной картой Пермского края;

3.8.5 обеспечивает взаимодействие с МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг;

3.8.6 организует работу с порталом «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»:

- обновляет информацию по поставщикам муниципальных услуг администрации Чайковского муниципального района;
- проводит анализ результатов удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальных услуг;

3.8.7 организует и координирует работу по предоставлению отчетности:

- по форме статистического отчета 1-МУ в ГАС «Управление» услугам администрации города Чайковского;
- 3.8.8 организует работу пункта активации учетных записей на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 3.8.9 проводит обучающие семинары, консультации по вопросам регламентации муниципальных услуг для специалистов администрации города Чайковского.

3.9. По организации и координации работы с Порталом «Управление вместе»:

3.9.1. Организует работу специалистов администрации города Чайковского, ответственных за занесение информации на Портале (в Единое хранилище данных, в закрытой части Портала), в том числе по следующему вопросу:

- а) информационное продвижение Портала;
- б) подготовка ответов на сообщения жителей;
- в) размещение актуальной информации на Портале;
- г) своевременное представление информации в Министерства Пермского края для размещения актуальной информации.

3.9.1.2 Осуществляет подготовку информационно-аналитических материалов по работе с Порталом.

3.9.1.3 Ежедневно отслеживает сообщения жителей Чайковского городского округа, оставленные на Портале, и при необходимости сообщает специалистам, ответственным за подготовку ответов о незамедлительной работе над данным сообщением.

3.9.2 По организации работы с порталом «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»:

3.9.2.1 Исполняет функции оператора, ответственного за работу с Электронной системой (Портал «Оценка качества муниципальных услуг в Пермском крае»)

3.9.2.2 Организует работу специалистов структурных подразделений, отвечающих за взаимодействие с муниципальными учреждениями по вопросам информационного продвижения Портала, работы с комментариями жителей, обновления информации по поставщикам муниципальных услуг, анализа результатов удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальных услуг.

3.9.2.3 Отслеживает (ежедневно) комментарии граждан Чайковского городского округа, оставленные на Портале, а также размещает ответ специалистов на данные комментарии в срок не позднее 5 дней с момента поступления комментария от заявителя.

3.10. По обеспечению ведения Регистра муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Чайковский городской округ»:

3.10.1 включает нормативные правовые акты Чайковского городского округа в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Чайковского городского округа (далее – Регистр МНПА);

3.10.2 осуществляет актуализацию данных Регистра МНПА;

3.10.3 вносит дополнительные сведения в Регистр МНПА;

3.10.4 осуществляет контроль за своевременностью и полнотой представления структурными подразделениями, отраслевыми и функциональными органами администрации города Чайковского муниципального района, текстов нормативных правовых актов администрации города Чайковского для включения в Регистр МНПА;

3.10.5 направляет муниципальные нормативные правовые акты Чайковского городского округа для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Пермского края на бумажном носителе и в электронном виде, информацию об источнике официального опубликования муниципального нормативного правового акта, а также дополнительных сведений;

3.10.6 обеспечивает постоянное хранение сведений, внесенных в Регистр МНПА в электронном виде.

3.11. По организации работы в сфере закупок и финансового сопровождения:

3.11.1 осуществляет следующие функции и полномочия при планировании закупок:

3.11.1.1 разрабатывает план закупок;

3.11.1.2 осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.11.1.3 обеспечивает подготовку обоснования закупки при формировании плана закупок;

3.11.1.4 организует утверждение плана закупок;

3.11.1.5 размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.11.1.6 разрабатывает план-график;

3.11.1.7 осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график;

3.11.1.8 указывает в плане-графике преимущества, предоставляемые учреждениями и предприятиями уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов;

3.11.1.9 указывает в плане-графике информацию об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

3.11.1.10 определяет и обосновывает начальную (максималь-

ную) цену контракта, цену контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при формировании плана-графика закупок;

3.11.1.11 выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3.11.1.12 организует утверждение плана-графика;

3.11.1.13 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru (далее – официальный сайт) план-график и внесенные в него изменения.

3.11.2 Сектор осуществляет следующие функции и полномочия при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей):

3.11.2.1 организует подготовку описания объекта закупки, составляет техническое задание для проведения конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и передает в уполномоченное учреждение по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) для заказчиков Чайковского муниципального района;

3.11.2.2 обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам состоявшихся процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя) (открытого конкурса, конкурса с ограниченным участием, двухэтапного конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, запроса предложений) в Управление финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее – Финансовое управление);

3.11.2.3 обеспечивает заключение контрактов;

3.11.2.4 направляет уведомление в Финансовое управление при осуществлении закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в случаях, предусмотренных пунктами 6, 9 части 1 статьи 93 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон - № 44-ФЗ);

3.11.2.5 обосновывает в документально оформленном отчете невозможность или нецелесообразность использования иных способов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), а также цену контракта и иные существенные условия контракта в случае осуществления закупки у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) для заключения контракта;

3.11.2.6 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте информации в реестре контрактов о заключении контракта;

3.11.2.7. организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации об участниках закупок, уклонившихся от заключения контрактов.

3.11.3 Сектор осуществляет следующие функции и полномочия при исполнении, изменении, расторжении контракта:

3.11.3.1 обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

3.11.3.2 контролирует оплату поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

3.11.3.3 взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

3.11.3.4 организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги силами Заказчика, привлекает экспертов, экспертные организации;

3.11.3.5 обеспечивает создание экспертной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, в том числе результатов отдельного этапа исполнения контракта;

3.11.3.6 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте в реестре контрактов информацию об изменении, исполнении, расторжении контракта;

3.11.3.7 размещает в единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта;

3.11.3.8 организует включение в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

3.11.3.9 составляет и размещает в единой информационной системе отчет об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

3.11.4 Сектор осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом № 44-ФЗ, в том числе:

3.11.4.1 организует в случае необходимости на стадии планирования консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состава конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд Заказчика;

3.11.4.2 осуществляет подготовку материалов для осуществления претензионной работы в рамках своих полномочий;

3.11.4.3 осуществляет проверку банковских гарантий, поступивших в качестве обеспечения исполнения контрактов, на соответствие требованиям Федерального закона № 44-ФЗ;

3.11.4.4 информирует в случае отказа Заказчика в принятии банковской гарантии об этом лице, предоставившее банковскую гарантию, с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

3.11.4.5 контролирует осуществление уплаты денежных сумм по банковской гарантии в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 44-ФЗ;

3.11.4.6 контролирует возврат денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контрактов;

3.11.4.7 формирует прогноз объемов продукции, закупаемой для нужд Заказчика;

3.11.4.8 формирует сводный прогноз объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд Чайковского городского округа;

3.11.4.9 заполняет отчет о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Заказчика;

3.11.4.10 формирует сводный отчет о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Чайковского городского округа;

3.11.4.11 разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в рамках своих полномочий;

3.11.4.12 консультирует заказчиков по вопросам в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3.11.4.13 систематизирует, хранит и направляет ненормативные правовые акты Сектора в архив Заказчика.

3.11.5 В целях реализации функций и полномочий, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения, работники Сектора обязаны:

3.11.5.1 не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе исполнения должностных обязанностей, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.5.2 не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.5.3 привлекать в случаях, в порядке и с учетом требований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Федеральным законом № 44-ФЗ, к своей работе экспертов, экспертные организации;

3.11.5.4 соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом № 44-ФЗ.

3.12. По обеспечению организации системы регистрации (учета) избирателей, участников референдума на территории Чайковского муниципального района:

3.12.1 обрабатывает сведения о гражданах Российской Федерации, зарегистрированных на территории Чайковского городского

округа за отчетный период;

3.12.2 Обобщает полученные сведения об избирателях от волекомата, уголовно-исполнительной системы (ГУФСИН), отдела ЗАГС, посредством межведомственного взаимодействия через ЕПР ЗАГС; структурного Управления Федеральной миграционной системы (ОУФМС), городского суда и передает их в территориальную избирательную комиссию Чайковского городского округа.

3.12.3 Готовит акты-приема – передачи сведений об учете избирателей, а также материалы к заседаниям рабочей группы по организации и ведению учета избирателей.

3.13. Организация работы в сфере технического обеспечения деятельности.

3.14. Выполняет иные функции, возложенные на Управление в соответствии с правовыми актами Чайковского городского округа и поручениями главы города Чайковского.

Исполнение пунктов 3.2. - 3.4., 3.7. настоящего раздела обеспечивает отдел документационного обеспечения;

Исполнение пункта 3.5. настоящего раздела обеспечивает отдел информатизации управления делами;

Исполнение пунктов 3.8.-3.9., 3.12 настоящего раздела обеспечивает сектор муниципальных услуг и специальных проектов;

Исполнение пункта 3.11. настоящего раздела обеспечивает сектор контрактной службы.

4. Права и обязанности

4.1. Управление имеет право:

4.1.1 Запрашивать и получать от работников структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского документы и информацию, связанные с осуществлением возложенных на управление задач.

4.1.2 Контролировать в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации города Чайковского соблюдение установленного порядка подготовки документов, требовать от руководителей выполнение установленного порядка работы с документами, в т.ч. с обращениями граждан. Возвращать исполнителю документы и требовать их доработки в случаях нарушения установленных правил.

4.1.3 Проводить инструктаж работников аппарата, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского по вопросам, входящим в компетенцию управления.

4.1.4 Принимать участие в проведении совещаний и семинаров с работниками администрации города Чайковского по поручению главы города Чайковского, в заседаниях и совещаниях иных органов.

4.1.5 Вносить и согласовывать проекты постановлений и распоряжений администрации города Чайковского, издаваемых по вопросам, входящим в компетенцию управления, а также подписывать и визируют документы.

4.1.6 Определять задачи информационно - документационного обеспечения деятельности администрации города Чайковского, привлекать специалистов структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского к участию в создании и внедрении автоматизированной подготовки документов и работы с ними.

4.1.7 Проводить проверки состояния делопроизводства и организации архива в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации города Чайковского.

4.2. Начальник и работники Управления обязаны:

4.2.1 исполнять основные обязанности муниципальной службы, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4.2.2 соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) стало об этом известно.

4.2.3 соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5. Руководство

5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.

5.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы; стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности «Государственное и муниципальное управление» не менее двух лет;

знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки и опыт руководящей работы не менее 1 года, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормативной деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, публичных выступлений, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.3. Должность начальника Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе главных должностей.

5.4. Начальник Управления:

5.4.1 осуществляет руководство деятельностью Управления;

5.4.2 распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Управления;

5.4.3 разрабатывает и представляет на утверждение главе города Чайковского должностные инструкции работников Управления;

5.4.4 утверждает исполнительно-распорядительные функции работников Управления в зависимости от группы замещаемой должности;

5.4.5 использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; в случае представления на визирование документов, не соответствующих закону, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения;

5.4.6 проводит планерные совещания с работниками Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

5.4.7 вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления в установленном порядке, определяет размер премии и материальной помощи, размеры надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Управления в соответствии с действующим законодательством;

5.4.8 вносит предложения в штатное расписание администрации в части Управления, в структуру Управления.

5.5. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет заместитель начальника Управления на основании распоряжения администрации города Чайковского.

5.6. На должность начальника отдела, сектора Управления назначается лицо, имеющее:

высшее образование по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» или по специальности, соответствующей направлению деятельности по должности муниципальной службы, без предъявления требований к стажу; знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава муниципального образования «Чайковский городской округ», иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей; профессиональные знания по специальности «Юриспруденция»;

знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;

знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;

навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.7. Должность начальника отдела, сектора Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе ведущих должностей.

6. Ответственность

6.1. Начальник Управления или лицо, временно исполняющее его обязанности, несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.2. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.3. Начальник и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, ее функциональными органами, специалистами иных органов местного самоуправления Чайковского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

8. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют глава города Чайковского, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

9. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и упразднение Управления производится в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Чайковского Пермского края

06.02.2019

Об утверждении перечня объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам

На основании статей 49.50 Уголовного кодекса Российской Федерации, глав 4,7 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, статьи 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского городского округа и с целью повышения эффективности обеспечения трудовой деятельности граждан, осужденных к мерам наказания, не связанных с лишением свободы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам.
2. Признать утратившими силу отдельные постановления администрации Чайковского муниципального района в соответствии с перечнем, согласно приложению.

3. Виды обязательных и исправительных работ определять в соответствии с Перечнем видов общественных работ, утвержденным решением Земского собрания Чайковского муниципального района от 6 мая 2009 г. № 558.

4. В перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам не должны входить организации в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

5. Опубликовать постановление в газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского (www.chaikovskiyregion.ru).

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

7. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чайковского
от 06.02.2019 № 111

Перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам

№ п/п	Наименование предприятия / организации	№	Наименование предприятия / организации
1	Администрация города Чайковского	87	ООО «Стройтекс-ОГМ»
2	ГБУЗ ПК «Чайковская городская больница»	88	ООО «ТехТранс»
3	ЗАО «Молоко»	89	ООО «Титан»
4	ЗАО «Мясо»	90	ООО «ТрансМеталл»
5	ЗАО «Птицефабрика Чайковская»	91	ООО «Т-РИОЛ»
6	ЗАО «Уралнефтесервис»	92	ООО «Управление механизации»
7	ЗАО «Феррум»	93	ООО «Уралэластомер»
8	ИП Баженов	94	ООО «Центр обслуживания автомобилей «Гараж-59»
9	ИП Боталов	95	ООО «Чайковская текстильная компания»
10	ИП Втюрин	96	ООО «Чайковская фабрика фасадов»
11	ИП Зорин	97	ООО «Чайковский завод металлических конструкций»
12	ИП Кондратьев	98	ООО «Чайковский завод нестандартного оборудования «Уникон»
13	ИП Логинов	99	ООО «Чайковский завод нефтяного оборудования»
14	ИП Моруннов	100	ООО «Чайковский завод РТД»
15	ИП Пастухов	101	ООО «Чайковский завод стальных конструкций»
16	ИП Полещук	102	ООО «Чайковский партнер»
17	ИП Пономарев	103	ООО «Чайковский пластик»
18	ИП Силин	104	ООО «Электромонтаж»
19	ИП Тенсин	105	ООО «Яргазарматура»
20	ИП Трубин	106	ООО ПКФ «Прогресс»
21	ИП Тюкалов	107	ООО ТД «НГК-Урал»
22	ИП Устюгов	108	ПАО Газпром «Инженерно-технический центр»
23	ИП Федотова	109	ПКОО по развитию коневодства, конного спорта и туризма
24	ИП Хизапов	110	СПК «Альняш»
25	ИП Черепанов	111	СПК «Восход»
26	ИП Чирков	112	Товарищество собственников жилья «Уют»
27	ИП Чиркова	113	ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Пермском крае»
28	ИП Шевчук	114	Чайковский филиал АО Газпром «Бытовые системы»
29	ИП Шмырин	115	ООО «Триада-Коннект сервис систем»
30	ИП Юрков	116	ООО «Абсолют»
31	ИП Якушев	117	ООО «Трио»
32	КФХ Богданов А.А.	118	ООО «Альтиви»
33	КФХ Глухов Ю.В.	119	ООО «Партнер»
34	КФХ Мартынова Н.Н.	120	ИП Глухов Павел Николаевич
35	КФХ Якимов А.Н.	121	КФХ «Месников А.А.»
36	МУП «Водоканал»	122	КФХ «Надежда»
37	МУП «Оскар»	123	ООО «УралСпецТранс»
38	МУП «Спецавтохозяйство»	124	ИП Шищенко Д.Н.
39	ООО ТД «ЛВЗ «Глазовский»	125	КФХ «Соловьев Р.С.»
40	ОАО «Гидроремонт»	126	Гаражный кооператив «Мечта»
41	ОАО «Чайковские электрические сети»	127	ИП «Мухаметдинов Р.Г.»
42	ОАО «Чайковский речной порт»	128	ИП «Мерзлякова А.П.»
43	ОАО Газпром ДАО «Электрогаз»	129	ООО «7-ПУ «Уралхиммонтаж»
44	ООО «Чайковский кирпичный завод»	130	ООО «Спецдежда»
45	ООО «Автомеханизация»	131	ООО «Чайковская муниципальная управляющая компания»
46	ООО «Айлинк»	132	ИП Тюкалова Надежда Михайловна
47	ООО «Аметист»	133	Местная религиозная организация Православный приход в честь Святой Троицы г. Чайковский пермского края
48	ООО «Вентиляция»	134	ООО «Прикамье»
49	ООО «Восход»	135	ИП Запольских Андрей Аркадьевич
50	ООО «Гидроэлектромонтажная организация»	136	ООО «Технолог»
51	ООО «Дина»	137	ТСЖ «Азинское»
52	ООО «Дом Сервис»	138	ООО «Совхоз Фокинский»
53	ООО «Древ-мастер»	139	ООО «Страна Пекарня Чайковский»
54	ООО «Защита»	140	ИП Волков Валерий Евгеньевич
55	ООО «Золотой теленок»	141	ООО «Нефтегаззапчасть»
56	ООО «Кама Дом»	142	ООО «НОРД»
57	ООО «Камаэлектромонтаж»	143	ООО «Корвет»
58	ООО «Компания Терра»	144	ИП Сулягина Н.Н.
59	ООО «Компания Каскад»	145	ИП Богданов С.В.
60	ООО «Комфорт Автомеханика»	146	ИП Старикова Е.Л.
61	ООО «Память Куйбышева»	147	КФХ «Богданова Наталья Владимировна»
62	ООО «Лесозавод-Траст»	148	КФХ «Горбунов А.И.»
63	ООО «ЛИК»	149	ООО «ИнвестСтрой»
64	ООО «Липоперерабатывающая станция»	150	ООО «Сигма»
65	ООО «Люкс-сервис»	151	ООО «Успех»
66	ООО «Модуль Строй»	152	ИП Кирьянова Наталья Михайловна
67	ООО «НБК-Гарант»	153	ООО «Стройком плюс»
68	ООО «Нефтегаздеталь»	154	ИП Соковиков В.В.
69	ООО «Нефтепромкомплект»	155	ИП Чепкасова Евгения Васильевна
70	ООО «Первое мая»	156	ИП Перминов Михаил Юрьевич
71	ООО «Подводнефтегазсервис»	157	ООО «Камапроминвест»
72	ООО «Подъем»	158	ООО «Гранд-Стайл»
73	ООО «Промспецлес»	159	ООО «Собр-плюс»
74	ООО «ПрофСервис»	160	ООО «АртСтройПлюс»
75	ООО «ПСК Групп»	161	ООО «Газстройтехнологии»
76	ООО «Регион-Строй»	162	ИП Трушников Надежда Викторовна
77	ООО «Резинотехмаш»	163	ООО «Уралспецснаб»
78	ООО «Ремонт и капитальное строительство»	164	ИП Сыпачев Юрий Иванович
79	ООО «Ресторан Волна»	165	ООО «Альяс»
80	ООО «РСУ-6»	166	БФ «Новый свет»
81	ООО «Рубеж»	167	ООО «Городская реклама»
82	ООО «Рыбхоз»	168	ООО «УралСтрой»
83	ООО «Семь Мастеров»	169	ИП Оглезнев Николай Георгиевич
84	ООО «Сервис-профи»	170	МУП «Автовокзал»
85	ООО «Спецавтотранс»	171	МУП «Чайковские коммунальные тепловые сети»
86	ООО «СтройКом»	172	МБУ «Чайковская городская поисково-спасательная служба»
		173	МКУ «Жилкомэнергосервис»

Приложение
к постановлению администрации
города Чайковского
от 06.02.2019 № 111

Перечень постановлений администрации Чайковского муниципального района, утративших силу

от 3 мая 2017 г. № 538 «Об утверждении перечня объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам»;

от 12 июля 2017 г. № 972 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 17 июля 2017 г. № 986 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 18 июля 2017 г. № 1002 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 1 августа 2017 г. № 1042 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 15 августа 2017 г. № 1102 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 3 октября 2017 г. № 1342 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 22 декабря 2017 г. № 1783 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 31 января 2018 г. № 157 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 1 марта 2018 г. № 284 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 23 марта 2018 г. № 363 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 13 апреля 2018 г. № 441 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 26 апреля 2018 г. № 501 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 14 июня 2018 г. № 656 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 20 июня 2018 г. № 685 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 11 июля 2018 г. № 772 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 6 августа 2018 г. № 873 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 28 августа 2018 г. № 985 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 5 сентября 2018 г. № 1022 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 7 сентября 2018 г. № 1033 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 19 октября 2018 г. № 1199 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 15 ноября 2018 г. № 1315 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538»;

от 27 ноября 2018 г. № 1379 «О внесении изменения в перечень объектов для организации труда граждан, осужденных к обязательным и исправительным работам, утвержденный постановлением администрации Чайковского муниципального района от 03.05.2017 № 538».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Чайковского Пермского края

06.02.2019

№ 138

О мерах по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Чайковского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21 декабря 1994г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», правилами охраны жизни людей на воде, утвержденными решением Земского Собрания Чайковского муниципального района от 31 октября 2007г. № 343, Уставом Чайковского городского округа и в целях обеспечения безопасности людей, предупреждения и сокращения количества несчастных случаев на водных объектах Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый план обеспечения безопасности населения на водных объектах Чайковского городского округа на зимний период 2019 года.

2. Рекомендовать населению в зимний период (с 01 января 2019 года по 01 апреля 2019 года) и паводковый период не выходить и не выезжать на автотранспорте и снегоходах для рыбной ловли на лед водоемов Чайковского городского округа.

3. Директору МКУ «Управление гражданской защиты»:

3.1. определить перечень мест возможного массового выхода людей на лед оборудовать их знаками безопасности до 25 января 2019 года.

3.2. назначить ответственных лиц за осуществление мероприятий по установке знаков и обеспечению безопасности людей, охрану их жизни и здоровья на водных объектах сельских населенных пунктов в зимний период 2018 – 2019 годов;

3.3. разработать планы мероприятий по обеспечению безопасности людей, охране их жизни и здоровья на водных объектах Чайковского городского округа в зимний период 2019 года.

3.4. Обеспечить сбор информации о состоянии льда на водных объектах, информировать население, в том числе через средства массовой информации о состоянии льда и гидрометеорологических условиях при наличии критериев опасности при выходе на лед водных объектов, согласно приложению.

4. Начальнику управления образования администрации города Чайковского до 1 февраля 2019 года организовать занятия во всех общеобразовательных и дошкольных учреждениях по мерам безопасности на льду и оказания помощи пострадавшим.

5. Рекомендовать отделу МВД России по Чайковскому району организовать контроль исполнения запрета выхода на лед при наличии критериев опасности при выходе на лед водных объектов Чайковского городского округа.

6. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

7. Постановление вступает в силу с момента подписания, и распространяется на правоотношения, возникшие с 9 января 2019 года.

8. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чайковского
от 06.02.2019 № 138

План мероприятий по обеспечению безопасности людей на водных объектах на территории Чайковского городского округа в осенне-зимний период 2019 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель	Примечание
1	Проведение профилактических мероприятий с учащимися о правилах поведения на льду водоемов и способах оказания первой помощи пострадавшим	с 09.01.2019	Начальник Управления образования	
2	Организовать профилактическую работу в СМИ по мерам безопасности и предупреждению несчастных случаев на водных объектах в зимний период с использованием средств массовой информации	с 09.01.2019 далее весь сезон	Директор МКУ «Управление гражданской защиты»	
3	Выставление аналгозов с запрещающей и (или) предупреждающей информацией в местах массового выхода людей на лед.	до 18.01.2019г	Директор МБУ «Чайковская спасательная служба»	
4	Подготовка и размещение в общественных местах информации о правилах поведения на льду водоемов	до 18.01.2019г	Директор МБУ «Чайковская спасательная служба»	
5	Организация патрулирования в местах выхода людей на лед	весь сезон	Начальник ОМВД России по Чайковскому району	
6	Организация контроля выполнения мероприятий, определенных Планом	весь сезон	Директор МКУ «Управление гражданской защиты»	
7	Подведение итогов работы по обеспечению безопасности людей на водных объектах в зимний период	апрель 2019 года	Председатель КЧС и ОПБ Чайковского городского округа	

Приложение
к постановлению администрации
города Чайковского
от 06.02.2019 № 138

Критерии опасности при выходе на лёд водных объектов

Состояние льда:

- толщина льда менее 10 см;
- наличие слома, припая льда, отрывов льда, отжимов льда от берега.

Гидрометеорологические условия:

- скорость ветра более 12 м/сек;
- температура воздуха выше 0 градусов продолжительностью более 1 суток при критической (10 см.) толщине льда;
- видимость менее 500 метров, на заливах – менее 1000 метров;
- наличие метели.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Чайковского Пермского края

07.02.2019

№ 143

О закреплении муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, за территориями Чайковского городского округа

На основании статьи 15 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьи 9 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Список территорий, закрепленных за муниципальными образовательными организациями Чайковского городского округа, реализующими основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2019 года.
4. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 29 февраля 2016 г. № 143 «Об утверждении Порядка учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»; от 26 января 2017 г. № 28 «О внесении изменений в приложение 1 к Порядку учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.02.2016 № 143»; от 30 января 2018 г. № 152 «О внесении изменений в приложение 1 к Порядку учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.02.2016 № 143»; от 3 апреля 2018 г. № 397 «О внесении изменений в приложение 1 к Порядку учета детей, подлежащих обучению в муниципальных образовательных учреждениях Чайковского муниципального района, реализующих основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденному постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.02.2016 № 143».
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам Пойлова А.Н.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

Приложение
к постановлению
администрации города Чайковского
от 07.02.2019 № 143

Список территорий, закрепленных за муниципальными образовательными организациями Чайковского городского округа, реализующими основные общеобразовательные и адаптированные основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования

1. Город Чайковский с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией		
		улица	номер дома	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 8/1	1 - 11	ул. Гагарина	5, 7, 9, 14 - 36 все	
		ул. Камская	1, 3, 3/1, 5, 9, 11	
		ул. Строительная	4 - 20 все	
		ул. Шлюзовая	2 - 5 все, 8	
		ул. Советская	8, 12, 14, 16/1, 16/2, 18, 18/1, 24, 26	
		ул. Азина	27 - 33 нечетные, с 34 все, 1 ж	
		ул. Сайгатская	6 - 29б	
		ул. Красноармейская	все	
		ул. Азина	3/1, 5/1, 7 - 23 все, 23/1	
	10 - 11	ул. Гагарина	1, 3	
		ул. Первомайская	все	
		ул. Советская	1 - 15/1 - нечетные, 2/1, 4, 6	
		ул. Советская	с 28 все	
		ул. Шлюзовая	7, 9, 10 - 66 все	
		ул. Камская	2 - 18 четные, 13, 15	
		пер. Камский	все	
		ул. Спортивная	все	
		ул. Энергетическая	все	
		ул. Лесная	все	
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 51, ул. Советская, д. 8/1	1 - 11	ул. 1-й Проезд	все	
		ул. 2-й Проезд	все	
		ул. 3-й Проезд	все	
		ул. Молодежная	все	
		ул. Садовая	все	
		ул. Заречная	все	
		пер. Логовой	все	
		пер. Шлюзовой	все	
		пер. Шоссейный	все	
		пер. Октября	все	
		ул. Кочетова	все	
	10 - 11	пер. Сайгатский	все	
		ул. Уральская	все	
		ул. Шоссейная	все	
		ул. Кирьянова	все	
		ул. Мичурина	все	
		пер. Гагарина	все	
		проезд Подгорный	все	
		ул. Южная	все	
		ул. Подгорная	все	
		пер. Школьный	все	
1 - 11	ул. Сайгатская	с 30 все		
	ул. Гагарина	с 67 все		
	пер. Майский	все		
	пер. Свободы	все		
	пер. Уральский	все		
	ул. Новая	все		
	ул. Советская	21, 25, 27		
	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 16а	1 - 11	ул. Кабалева	1 - 28 все, 30, 31, 38, 39, 40
			ул. Карла Маркса	2 - 20 четные, 26, 28, 30
			ул. Карла Маркса	1А, 1 - 7 нечетные, 25 - 33 нечетные
ул. Ленина			1 - 33 нечетные, 2 - 22 четные, 47 - 55 нечетные, 26, 30, 32	
ул. Приморский бульвар			13 - 41 все	
10 - 11		район Лесозавода	все	
		ул. Октябрьская	все	
		ул. Пугачева	все	
		ул. Луговая	все	
		ул. 8 Марта	все	
		ул. Набережная	все	
		ул. Светлая	все	
		ул. Нагорная	все	

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа для учащихся с ограниченными возможностями здоровья № 5» г. Чайковского, 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Приморский бульвар, д. 24	0 - 9	Территория города Чайковский				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» 617764, Пермский край, г. Чайковский, Проспект Победы, д. 2	1 - 11	ул. Сосновая	все			
		Проспект Победы	все			
		ул. Сиреневый бульвар	все			
		ул. Декабристов	все			
		ул. Речная	все			
		ул. Бульвар Текстильщиков	все			
		ул. Заринская	все			
		ул. Суколда	все			
		ул. Боровая	все			
		ул. Шоссе Космонавтов	все			
		ул. Уральских танкистов	все			
		ул. Комсомольская	все			
		ул. Кирова	все			
		ул. Дорожная	все			
		ул. Большевикская	все			
		пер. Пионерский	все			
		ул. Радужная	все			
		ул. Цветочная	все			
		ул. Солнечная	все			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» 617766, Пермский край, г. Чайковский, ул. Бульвар Текстильщиков, д. 6, ул. Зеленая, д. 4/4	1 - 11	ул. Пихтовая	все			
		ул. Васильковская	все			
		ул. Осинская	все			
		ул. Славянская	все			
		ул. Пролетарская	все			
		ул. Зеленая	все			
		ул. Владимира Высоцкого	все			
		ул. Вишневая	все			
		пер. Зеленый	все			
		ул. Рябиновая	все			
		ул. Родничковская	все			
		ул. Рассветная	все			
		ул. Черемуховая	все			
		ул. Ключевая	все			
		ул. Калиновская	все			
		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия с углубленным изучением иностранных языков» г. Чайковского, 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кабалева, д. 32, ул. Кабалева, д. 35а	1 - 11	ул. Ленина	39, 41, 43, 45	
				ул. Кабалева	28/1, 33, 34	
				ул. Карла Маркса	9, 11, 13, 15, 17	
		Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Мира, д. 30	1 - 9	ул. Карла Маркса	32 - 52 четные, 37 - 57 нечетные	
ул. Вокзальная	1 - 39 все					
ул. Мира	1 - 34 все, 35 - 43 нечетные					
ул. Горького	4, 6, 8, 10, 10/1, 10/2					
ул. Приморский бульвар	43 - 63 все					
ул. Магистральная	все					
ул. Высоковольная	все					
ул. Березовая	все					
пер. Светлый	все					
ул. Песчаная	все					
ул. Бажова	все					
ул. Лермонтова	все					
ул. Пушкина	все					
ул. Есенина	все					
617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Карла Маркса, д. 30а	10 - 11			все населенные пункты Чайковского городского округа		
				Муниципальная бюджетная общеобразовательная школа № 11» 617764, Пермский край, г. Чайковский, ул. Вокзальная, д. 51а	ул. Ленина	57, 36, 36/1 - 74 четные, 63/2 - 83 нечетные
					ул. Вокзальная	39/1 к. 1, 39/2 к. 2, 41 - 65 нечетные
					ул. Мира	36 - 50 четные, 43, 49
					ул. Горького	5, 7, 11, 12, 14, 16, 18, 20
		пер. Кузнецкий	все			
		ул. Восточная	все			
		ул. Дружбы	все			
		ул. Завьялова	все			
		ул. Нефтяников	все			
		ул. 40 лет Октября	все			
		ул. Ермака	все			
		ул. Юбилейная	все			
		пер. Колхозный	все			
		ул. Свободы	все			
		ул. Революции	все			
		ул. Прибрежная	все			
		ул. Переулок Большой	все			
		ул. Переулок Малый	все			
пер. Благодатный	все					
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12» 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Советская, д. 2а	1 - 9	ул. Азина	3/1, 5/1, 7 - 25 все, 23/1			
		ул. Советская	1 - 15/1 нечетные, 21, 25, 27, 2/1, 4, 6, 10			
		ул. Гагарина	1, 3			
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей «Синтон», 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Азина, д. 1/1	1 - 11	ул. Заречная	все			
		ул. Азина	3, 5			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальное учебно-воспитательное учреждение - основная общеобразовательная школа открытого типа» г. Чайковского 617762, Пермский край, г. Чайковский, ул. Кочетова, д. 6	1 - 9	все населенные пункты Чайковского муниципального района				

2. Село Альяш с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Альяш» 617753, Пермский край, г. Чайковский, с. Альяш, ул. Ленина, д. 70, ул. Ленина, д. 62	1 - 11	с. Альяш	все
		д. Бормист	все
		д. Романята	все
		д. Кирилловка	все

3. Село Большой Букор с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Большой Букор» 617759, Пермский край, г. Чайковский, с. Большой Букор, ул. Юбилейная, д. 7	1 - 11	с. Большой Букор	все
		д. Малый Букор	все

4. Село Васьята с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Васьята» 617745, Пермский край, г. Чайковский, с. Васьята, ул. Советская, д. 5	1 - 11	с. Васьята	все
		д. Моховая	все
		д. Аманеево	все
		с. Ваньки	все
		д. Засечный	все
	10 - 11	д. Векошинка	все
		д. Опары	все
		д. Степаново	все

5. Село Ваньки с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Ваньки» 617747, Пермский край, г. Чайковский, с. Ваньки, ул. Молодежная, д. 10	1 - 9	с. Ваньки	все
		д. Засечный	все
		д. Векошинка	все
		д. Опары	все
		д. Степаново	все

6. Село Зипуново с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Зипуново» 617754, Пермский край, г. Чайковский, с. Зипуново, ул. Зеленая, д.3	1 - 9	с. Зипуново	все
		д. Сарапулка	все
		д. Некрасово	все

7. Поселок Буренка с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Буренка» 617755, Пермский край, г. Чайковский, п. Буренка, ул. Клубная, д.10,	1 - 9	п. Буренка	все

8. Поселок Марковский с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская средняя общеобразовательная школа» 617748, Пермский край, г. Чайковский, п. Марковский, д. 34	1 - 11	п. Марковский	все
		д. Марково	все
		д. Дубовая	все

9. Поселок Прикамский с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п. Прикамский» 617742, Пермский край, г. Чайковский, п. Прикамский, ул. Солнечная, д. 3	1 - 11	п. Прикамский	все
		с. Ольховка	все
		д. Харнавы	все
		с. Кемкуль	все
		п. при ст. Каучук	все
		п. Чернушка	все

10. Село Сосново с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Сосново» 617751, Пермский край, г. Чайковский, с. Сосново, ул. Школьная, д. 33	1 - 11	с. Сосново	все
		д. Ольховочка	все
		д. Дедушкино	все
		д. Маракуши	все
		д. Соловьи	все
		д. Нижняя Гарь	все
		д. Ивановка	все

11. Село Уральское с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Уральского» 617757, Пермский край, г. Чайковский, с. Уральское, ул. Школьная, д. 5	1 - 11	с. Уральское	все
		д. Злодарь	все
		д. Белая гора	все
		с. Завод Михайловский	все

12. Село Фоки с административным центром в городе Чайковский

Наименование и адрес муниципальной образовательной организации	Классы	Территория, закрепленная за муниципальной образовательной организацией	
		населенный пункт	улица
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фокинская средняя общеобразовательная школа» 617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 18, ул. Школьная, д.7	1 - 11	с. Фоки	все
		д. Гаревая	все
		д. Жигалки	все
		д. Каменный Ключ	все
		д. Русалевка	все
		д. Чумна	все
		д. Карша	все
		д. Лукицы	все
		д. Оралки	все
		д. Малая Соснова	все
		д. Детский Дом	все
		д. Ваньчики	все
		б/к Энергия	все
		п. Буренка	все
		с. Зипуново	все
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фокинская специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат для учащихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» 617750, Пермский край, г. Чайковский, с. Фоки, ул. Ленина, д. 37	0 - 9	все населенные пункты Чайковского городского округа	

ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации города Чайковского Пермского края

08.02.2019

№ 149

Об утверждении Порядка ведения реестра социально-ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки

В соответствии со статьей 31.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17 мая 2011 г. № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами», Законом Пермского края от 7 марта 2013 г. № 174-ПК «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Пермском крае», Указом губернатора Пермского края от 3 марта 2014 г. № 25 «О Государственном реестре социально ориентированных некоммерческих организаций Пермского края - получателей государственной поддержки», Уставом Чайковского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения реестра социально ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки.
2. Определить управление внутренней политики и общественной безопасности администрации города Чайковского органом, уполномоченным на формирование и ведение муниципального реестра социально ориентированных некоммерческих организаций города Чайковского - получателей муниципальной поддержки (далее - Реестр).
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Чайковского
от 08.02.2019 № 149

Порядок ведения реестра социально-ориентированных некоммерческих организаций – получателей поддержки

I. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок ведения реестра социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 17 мая 2011 г. № 223 «О ведении реестров социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, хранении представленных ими документов и о требованиях к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования указанными реестрами» и определяет порядок формирования и ведения реестра социально ориентированных некоммерческих организаций Чайковского городского округа - получателей поддержки, оказываемой администрацией города Чайковского (далее - Реестр).
- 1.2. Социально ориентированными некоммерческими организациями признаются некоммерческие организации, созданные в форме общественных или религиозных организаций (объединений), общин коренных малочисленных народов Российской Федерации, казачьих обществ, некоммерческих партнерств, автономных некоммерческих организаций, социальных, благотворительных и иных фондов, ассоциаций и союзов, а также в других формах, предусмотренных Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».
- 1.3. Реестр ведется в электронном виде с соблюдением требований к технологическим, программным, лингвистическим, правовым и организационным средствам обеспечения пользования реестром, утвержденных Министерством экономического развития Российской Федерации.
- 1.4. Реестр формируется и ведется управлением внутренней политики и общественной безопасности администрации города Чайковского с целью обеспечения единого учета социально ориентированных некоммерческих организаций - получателей поддержки, осуществляющих деятельность на территории Чайковского городского округа.
- 1.5. Информация, содержащаяся в Реестре, является открытой для всеобщего ознакомления и предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
- 1.6. Информация, содержащаяся в Реестре, подлежит размещению на официальном сайте Чайковского городского округа в течение трех рабочих дней со дня включения соответствующей информации в Реестр.

II. Условия включения сведений социально-ориентированной некоммерческой организации в Реестр

- 2.1. В Реестр включаются сведения о социально ориентированной некоммерческой организации при следующих условиях:
 - 2.1.1. социально ориентированная некоммерческая организация осуществляет на территории Чайковского городского округа в соответствии со своими учредительными документами следующие виды деятельности:
 - социальное обслуживание, социальная поддержка и защита граждан;
 - подготовка населения к преодолению последствий стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, к предотвращению несчастных случаев;
 - оказание помощи пострадавшим в результате стихийных бедствий, экологических, техногенных или иных катастроф, социальных, национальных, религиозных конфликтов, беженцам и вынужденным переселенцам;
 - охрана окружающей среды и защита животных;
 - охрана и содержание в соответствии с установленными требованиями объектов (в том числе зданий, сооружений) и территорий, имеющих историческое, культурное, культурное или природоохранное значение, и мест захоронений;
 - оказание юридической помощи на безвозмездной или на льготной основе гражданам и некоммерческим организациям и правовое просвещение населения, деятельность по защите прав и свобод человека и гражданина;
 - профилактика социально опасных форм поведения граждан;
 - благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольчества (волонтерства);
 - деятельность в области образования, просвещения, науки, культуры, искусства, здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан, физической культуры и спорта и содействие указанной деятельности, а также содействие духовному развитию личности;
 - формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
 - развитие межнационального сотрудничества, сохранение и защита самобытности, культуры, языков и традиций народов Российской Федерации;
 - защита семьи, детства, материнства и отцовства, преодоление социального сиротства, развитие семейных форм воспитания;
 - развитие детского и молодежного общественного движения, поддержка детских, молодежных общественных объединений и общественных объединений, работающих с детьми и молодежью;
 - развитие институтов гражданского общества, в том числе общественного самоуправления на местном уровне;
 - укрепление межнациональных, межэтнических и межконфессиональных отношений, профилактика экстремизма и ксенофобии;
 - содействие развитию социального предпринимательства;
 - 2.1.2. информация, содержащаяся в Реестре, является открытой для всеобщего ознакомления и предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 - 2.1.3. информация, содержащаяся в Реестре, подлежит размещению на официальном сайте Чайковского городского округа в течение трех рабочих дней со дня включения соответствующей информации в Реестр.
- 2.2. Условия включения сведений социально-ориентированной некоммерческой организации в Реестр:
 - 2.2.1. информация, содержащаяся в Реестре, является открытой для всеобщего ознакомления и предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».
 - 2.2.2. информация, содержащаяся в Реестре, подлежит размещению на официальном сайте Чайковского городского округа в течение трех рабочих дней со дня включения соответствующей информации в Реестр.

III. Порядок внесения и исключения сведений о социально-ориентированных некоммерческих организациях - получателях поддержки в Реестр

- 3.1. Включение сведений в Реестр осуществляется на основании постановления администрации города Чайковского о предоставлении поддержки социально ориентированной некоммерческой организации, соглашения о взаимодействии, заключенного с администрацией города Чайковского, или решения Чайковского городского округа.
- 3.2. При внесении в Реестр сведений о получателе поддержки указываются:
 - полное и (если имеется) сокращенное наименование некоммерческой организации;
 - наименование постоянно действующего органа некоммерческой организации - получателя поддержки;
 - почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего органа некоммерческой организации - получателя поддержки;
 - основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации некоммерческой организации (ОГРН);
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - информация о видах деятельности, осуществляемой социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку;
 - наименование органа исполнительной власти края (территориального органа), предоставившего поддержку некоммерческой организации;
 - форма поддержки;
 - размер поддержки;
 - срок предоставления поддержки;
 - информация (если имеется) о нарушениях, допущенных социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств и имущества.
- 3.3. Сведения о социально ориентированной некоммерческой организации вносятся управлением внутренней политики и общественной безопасности администрации города Чайковского (далее Управление) в Реестр в течение 30 (тридцати) дней со дня принятия решения об оказании поддержки социально ориентированной некоммерческой организации и образуют реестровую запись, подписанную начальником Управления.
- 3.4. В случае изменения сведений, предусмотренных пунктом 3.2 настоящего Порядка, Управление в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления соответствующей информации вносятся изменения в реестровую запись.
- 3.5. Реестровая запись, содержащая сведения о социально ориентированной некоммерческой организации, исключается из Реестра Управлением по истечении 3 (трех) лет с даты окончания срока оказания поддержки на основании соответствующего решения.
- 3.6. Сведения о получателе поддержки, исключенные из реестра, а также электронные журналы учета операций, выполненных с помощью информационной системы, хранятся в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

IV. Порядок хранения документов, предоставленных социально-ориентированными некоммерческими организациями - получателями поддержки

- 4.1. Документы, представленные социально ориентированными некоммерческими организациями - получателями поддержки, хранятся в Управлении в соответствии со сроками хранения, предусмотренными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение 1 к Порядку
ведения реестра социально-ориентированных некоммерческих
организаций – получателей поддержки, утвержденного
постановлением администрации города Чайковского
от 08.02.2019 № 149

Муниципальный реестр социально-ориентированных некоммерческих организаций города Чайковского - получателей муниципальной поддержки

Номер реестровой записи и дата включения сведений в реестр	Дата принятия решения об оказании поддержки или о прекращении оказания поддержки	Сведения о социально ориентированных некоммерческих организациях - получателях поддержки					Сведения о предоставленной поддержке				Информация (если имеется) о нарушениях, допущенных социально ориентированной некоммерческой организацией, получившей поддержку, в том числе о нецелевом использовании предоставленных средств и имущества	
		полное и (если имеется) сокращенное наименование некоммерческой организации	наименование постоянно действующего органа некоммерческой организации - получателя поддержки	почтовый адрес (местонахождение) постоянно действующего органа некоммерческой организации - получателя поддержки	основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации некоммерческой организации (ОГРН)	идентификационный номер налогоплательщика	виды деятельности некоммерческой организации <>	наименование функционального, территориального органа, функционального подразделения администрации города Чайковского, предоставившего поддержку	форма поддержки	размер поддержки, тыс. руб.		срок (период) предоставления поддержки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

<> Указывается вид деятельности социально ориентированной некоммерческой организации в соответствии с пунктом 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 6 Закона Пермского края от 7 марта 2013 г. № 174-ПК «О государственной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций в Пермском крае», по которому предоставляется поддержка.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Чайковского Пермского края

08.02.2019

№ 150

Об утверждении Положения о правовом управлении администрации города Чайковского

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Чайковского городского округа, решений Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», от 5 декабря 2018 г. № 81 «Об утверждении структуры администрации города Чайковского»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о правовом управлении администрации города Чайковского.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Чайковского
от 08.02.2019 № 150

Положение о правовом управлении администрации города Чайковского

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о правовом управлении администрации города Чайковского (далее - Положение) устанавливает статус, компетенцию правового управления администрации города Чайковского (далее - Управление), которая включает права и обязанности, предоставляемые Управлению для осуществления целей, задач и функций.
- 1.2. Управление является структурным подразделением администрации города Чайковского (далее - администрация) и выполняет функции по правовому обеспечению деятельности администрации и ее структурных подразделений, а также по методологическому сопровождению юридических служб отраслевых (функциональных) органов администрации.
- 1.3. Управление не является юридическим лицом.
- 1.4. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Пермского края, Уставом муниципального образования «Чайковский городской округ» и другими нормативными правовыми актами Чайковского городского округа, постановлениями и распоряжениями администрации, настоящим Положением.
- 1.5. Управление имеет бланк, штампы установленного образца.
- 1.6. Управление самостоятельно в осуществлении своих полномочий, установленных законодательством и настоящим Положением. Общее руководство Управлением осуществляет глава города Чайковского - глава администрации города Чайковского (далее - глава города Чайковского) в соответствии с распределением обязанностей. Управление в своей деятельности подотчетно главе города Чайковского.
- 1.7. Управление возглавляет начальник Управления.
- 1.8. Структура и штат Управления утверждаются главой города Чайковского. Структура Управления состоит из двух отделов: отдел правовой экспертизы и отдел судебной работы. Квалификационные требования к сотрудникам Управления определяются в соответствии с законодательством о муниципальной службе в Пермском крае. В состав Управления входят специалисты преимущественно с высшим юридическим образованием, занимающиеся вопросами гражданского, земельного, градостроительного, налогового, трудового и иного законодательства (далее - работники Управления).
- 1.9. Назначение и освобождение от должности работников Управления, применение к ним мер дисциплинарного воздействия и поощрения осуществляется главой города Чайковского по представлению начальника Управления.

2. Цели и задачи управления

- 2.1. Основной целью деятельности Управления является правовое сопровождение деятельности главы города Чайковского, деятельности администрации по исполнению полномочий местного самоуправления в рамках задач и функций, возложенных на Управление настоящим Положением, правовыми актами Чайковского городского округа.
- 2.2. Основными задачами Управления являются:
 - 2.2.1. организация работы по правовому сопровождению деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, осуществлению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации;
 - 2.2.2. организация судебной защиты интересов администрации;
 - 2.2.3. обеспечение взаимодействия по правовым вопросам администрации с Законодательным Собранием Пермского края, администрацией губернатора Пермского края, Правительством Пермского края, Чайковской городской Думой, контрольно-надзорными и правоохранительными органами;
 - 2.2.4. координация деятельности юридических служб отраслевых (функциональных) органов администрации, муниципальных учреждений (далее - функциональные органы и учреждения);
 - 2.2.5. обеспечение исполнения администрацией переданных Чайковскому городскому округу государственных полномочий Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Пермского края от 06.04.2015 № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае».

3. Функции управления

- 3.1. В области организации работы по правовому сопровождению деятельности администрации в рамках возложенных функций, совершенствованию нормативной базы органов местного самоуправления, осуществлению антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Управление:
 - 3.1.1. разрабатывает нормативные правовые акты по вопросам, находящимся в компетенции Управления, осуществляет мониторинг их исполнения;
 - 3.1.2. участвует совместно с другими структурными подразделениями администрации и ее функциональными органами в подготовке правовых актов Чайковского городского округа;
 - 3.1.3. обеспечивает проведение правовой экспертизы проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации в целях выявления коррупционных факторов, устранение коррупционных факторов в случае их выявления в принятых нормативных правовых актах администрации;
 - 3.1.4. по поручению главы города Чайковского проверяет правовую обоснованность ответов администрации на обращения граждан и юридических лиц и согласовывает отказы администрации в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с утвержденными административными регламентами;
 - 3.1.5. осуществляет информирование руководства, иных сотрудников администрации об изменениях законодательства, касающихся полномочий и организации деятельности органов местного самоуправления;
 - 3.1.6. координирует работу структурных подразделений администрации по актуализации нормативной правовой базы администрации;
 - 3.1.7. осуществляет согласование проектов ответов, а в необходимых случаях подготовку ответов на акты прокурорского реагирования, поступающих в администрацию;
 - 3.1.8. вносит предложения о приостановлении действия, внесении изменений или отмене правовых актов администрации;
 - 3.1.9. осуществляет согласование в отдельных случаях по поручению главы города Чайковского - подготовку писем (запросов, ответов и другой информации) в органы государственной власти и иным лицам;
 - 3.1.10. осуществляет согласование контрактов и договоров, заключаемых администрацией, а в случае отсутствия юридических служб - согласование контрактов, заключаемых функциональными органами администрации;
 - 3.1.11. определяет нормативность муниципальных правовых актов;
 - 3.1.12. в случае, если это предусмотрено правовыми актами Чайковского городского округа участвует в работе аукционных, конкурсных комиссий по конкурсам, которые являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.1.13. осуществляет подготовку отчетности по направлению деятельности Управления.
- 3.2. В области организации судебной и административной защиты интересов администрации Управление:
 - 3.2.1. координирует работу структурных подразделений администрации по защите интересов администрации в судебных и административных органах;
 - 3.2.2. анализирует практику рассмотрения дел в судах с участием администрации, ее функциональных органов;
 - 3.2.3. оказывает методическую помощь функциональным органам в составлении претензий, судебных документов, собирав доказательства, формировании позиции представителей администрации, ее функциональных органов;
 - 3.2.4. обеспечивает надлежащее оформление полномочий представителей администрации в судебных и административных органах;
 - 3.2.5. осуществляет представление интересов в судебных процессах в арбитражных судах, судах общей юрисдикции, органах прокуратуры, органах внутренних дел, органах контроля и надзора по защите прав и интересов главы города Чайковского, администрации, а по поручению главы города Чайковского - защите прав и интересов функциональных органов администрации, а также в рассмотрении административных дел, рассматриваемых административными органами;
 - 3.2.6. осуществляет рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов, представлений прокуратуры о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) функциональных органов и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений;
 - 3.2.7. организует рассмотрение в установленном порядке актов прокурорского реагирования, требований прокуратуры, а также постановлений, требований службы судебных приставов исполнителей, органов внутренних дел, поступающих в адрес администрации.
- 3.3. В области обеспечения взаимодействия по правовым вопросам администрации с Законодательным Собранием Пермского края, администрацией губернатора Пермского края, Правительством Пермского края и Чайковской городской Думой Управление:
 - 3.3.1. принимает участие в подготовке заключений и предложений администрации по законопроектам, поступающим из органов государственной власти;
 - 3.3.2. осуществляет правовую экспертизу проектов решений Чайковской городской Думы, направляемых на рассмотрение в Чайковскую городскую Думу;
 - 3.3.3. обеспечивает консультационное участие полномочного представителя главы города Чайковского на заседаниях Чайковской городской Думы, при необходимости по поручению главы города Чайковского - на заседаниях постоянных комиссий Чайковской городской Думы.
- 3.4. В области координации деятельности структурных подразделений администрации, юридических служб функциональных органов администрации Управление:
 - 3.4.1. организует обучающие семинары по вопросам применения законодательства, по организации судебной защиты;
 - 3.4.2. оказывает методическую помощь, консультирование по вопросам применения законодательства;
 - 3.4.3. принимает участие в работе комиссий, требующих участия представителей Управления.
- 3.5. В области обеспечения исполнения администрацией переданных Чайковскому городскому округу государственных полномочий Пермского края по созданию и организации деятельности административных комиссий по рассмотрению дел об административных правонарушениях, предусмотренных законом Пермского края от 6 апреля 2015 г. 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», Управление:
 - 3.5.1. разрабатывает проекты необходимых муниципальных правовых актов;
 - 3.5.2. участвует в рассмотрении дел об административных правонарушениях;
 - 3.5.3. обеспечивает делопроизводство и законность при производстве по делам об административных правонарушениях.
- 3.6. Оказывает населению Чайковского городского округа бесплатную юридическую помощь по вопросам компетенции

Управления в соответствии с Законом Пермского края от 7 ноября 2012 г. № 111-ПК «О бесплатной юридической помощи в Пермском крае».

3.7. Проводит правовую экспертизу уставов территориального общественного самоуправления, представленных для регистрации в администрацию.

3.8. Выполняет иные функции, возложенные на Управление в соответствии с правовыми актами Чайковского городского округа и поручениями главы города Чайковского. Возложение на Управление функций, не относящихся к правовой работе, не допускается.

Отдел правовой экспертизы осуществляет функции, предусмотренные в пунктах 3.1, 3.3, 3.4, 3.6 - 3.8 настоящего Положения.

Отдел судебной работы осуществляет функции, предусмотренные пунктами 3.2, 3.5, 3.6, 3.8 настоящего Положения.

4. Права и обязанности

- 4.1. Управление имеет право:
 - 4.1.1. запрашивать в структурных подразделениях администрации, ее функциональных органах, муниципальных предприятиях и учреждениях, органах местного самоуправления, а также органах государственной власти информацию, необходимую для выполнения функций Управления;
 - 4.1.2. осуществлять направление документов, поступающих из судебных органов, для исполнения руководителям соответствующих структурных подразделений администрации и ее функциональных органов;
 - 4.1.3. контролировать исполнение поручений об участии в судебных заседаниях;
 - 4.1.4. запрашивать мнение и давать рекомендации о целесообразности обжалования судебных актов, вынесенных по делам с участием администрации и ее функциональных органов;
 - 4.1.5. принимать участие в заседаниях Чайковской городской Думы, ее постоянных комиссий, а также в заседаниях иных коллегиальных органов администрации и ее функциональных органов (комиссиях, рабочих группах);
 - 4.1.6. вносить предложения о внесении изменений в правовые акты Чайковского городского округа;
 - 4.1.7. возвращать на доработку в структурные подразделения администрации и ее функциональные органы проекты правовых актов, договоров, писем, запросов в случаях нарушения законодательства, нормативных правовых актов Чайковского городского округа и правил юридической техники, а также проекты нормативных правовых актов администрации при наличии коррупционных факторов;
 - 4.1.8. оформлять заключения по результатам правовой экспертизы правовых актов Чайковского городского округа и договоров, заключаемых администрацией, ее функциональными органами, а также заключения по результатам антикоррупционной экспертизы действующих нормативных правовых актов администрации и проектов нормативных правовых актов администрации в установленных законодательством случаях;
 - 4.1.9. пользоваться в установленном порядке информационными банками данных и справочниками администрации, компьютерной, копировальной и множительной техникой, использовать муниципальные системы связи и коммуникации;
 - 4.1.10. получать для ознакомления и систематизации муниципальных правовые акты на бумажных и электронных носителях;
 - 4.1.11. приглашать для проведения консультативных и совещательных мероприятий должностных лиц администрации;
 - 4.1.12. проводить проверки в установленном порядке, в том числе по распоряжениям, поручениям главы города Чайковского, по конфликтным ситуациям, заявлениям, жалобам, иным спорным вопросам, требующим правового анализа, юридической квалификации, с выездом на место проверки при необходимости;
 - 4.1.13. направлять главе города Чайковского, должностным лицам администрации и ее функциональных органов, при установлении фактов нарушения действующего законодательства в деятельности структурных подразделений администрации, а также в случае неисполнения ими правовых актов органов местного самоуправления, информацию о выявленных нарушениях с предложением мероприятий по их устранению.

4.2. Управление обязано:

- 4.2.1. осуществлять правовую экспертизу проектов правовых актов администрации и договоров, заключаемых администрацией, поступающих в Управление в установленные нормативно-правовыми актами или регламентами сроки;
- 4.2.2. осуществлять подготовку заключений в случае выявления коррупционных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации;
- 4.2.3. вести прием и консультирование сотрудников администрации по вопросам применения законодательства, связанного с исполнением полномочий органов местного самоуправления;
- 4.2.4. вести учет исковых заявлений, судебных извещений, решений и определений судов, постановлений административных органов в отношении администрации;
- 4.2.5. представлять главе города Чайковского сведения об организации судебной защиты;
- 4.2.6. принимать меры по обеспечению участия представителей администрации в судебных и административных органах;
- 4.2.7. вести прием и консультирование граждан в рамках возложенных на Управление функций.

4.3. Начальник и работники Управления обязаны:

- 4.3.1. исполнять основные обязанности муниципального служащего, соблюдать ограничения и не нарушать запреты, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4.3.2. соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему (им) станет об этом известно.
- 4.3.3. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации.

5. Руководство

- 5.1. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности распоряжением администрации в установленном порядке.
- 5.2. На должность начальника Управления назначается лицо, имеющее:
 - высшее образование не ниже уровня специалиста, магистратуры по специальности, направлению подготовки «Юриспруденция», стаж муниципальной службы не менее двух лет или стаж работы по специальности «юриспруденция» не менее двух лет;
 - знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава муниципального образования «Чайковский городской округ», иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;
 - знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
 - знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;
 - навыки и опыт руководящей работы не менее 1 года, планирования управленческой деятельности, оперативного принятия и реализации управленческих решений, аналитической работы, систематизации и подготовки информационных материалов, нормотворческой деятельности, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, владения приемами выстраивания межличностных отношений и мотивации подчиненных, подбора и расстановки кадров, публичных выступлений, другие навыки, не-

обходимые для исполнения должностных обязанностей; навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;

навыки работы с документами.

5.3. Должность начальника Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе главных должностей.

5.4. Начальник Управления:

- 5.4.1. осуществляет руководство деятельностью Управления;
- 5.4.2. распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Управления, осуществляет контроль деятельности и исполнительской дисциплины работников Управления;
- 5.4.3. разрабатывает и представляет на утверждение главе города Чайковского должностные инструкции работников Управления;
- 5.4.4. утверждает исполнительно-распорядительные функции работников Управления в зависимости от группы замещаемой должности;
- 5.4.5. использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления; в случае представления на визирование документов, не соответствующих закону, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения;
- 5.4.6. координирует деятельность административной комиссии;
- 5.4.7. проводит планерные совещания с работниками Управления, совещания и другие мероприятия с участием заинтересованных лиц по вопросам, входящим в компетенцию Управления;
- 5.4.8. вносит предложения о назначении на должность, освобождении от должности, о поощрении и привлечении к дисциплинарной ответственности работников Управления в установленном порядке, определяет размер премии и материальной помощи, размеры надбавок к должностным окладам, по повышению квалификации работников Управления в соответствии с действующим законодательством;
- 5.4.9. вносит предложения в штатное расписание администрации в части Управления, в структуру Управления.

5.5. В отсутствие начальника Управления его обязанности исполняет один из начальников отделов Управления на основании распоряжения администрации города Чайковского.

5.6. На должность начальника отдела Управления назначается лицо, имеющее:

- высшее образование по направлению подготовки «Юриспруденция» без предъявления требований к стажу;
- знания Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Пермского края, законов и иных нормативных правовых актов Пермского края, Устава муниципального образования «Чайковский городской округ», иных правовых актов Чайковского городского округа применительно к исполнению должностных обязанностей;
- профессиональные знания по специальности «Юриспруденция»;
- знания правовых основ прохождения муниципальной службы, основных прав и обязанностей муниципального служащего, а также запретов и ограничений, связанных с муниципальной службой;
- знания правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией, установленных в администрации;
- навыки планирования, организации совместной деятельности, аналитической работы, системного подхода в решении задач, принятия управленческого решения, осуществления контроля, ведения деловых переговоров, разрешения конфликтов, формирования эффективного взаимодействия в коллективе, делегирования полномочий подчиненным, умения ставить перед подчиненными достижимые задачи, разработки проектов правовых актов, другие навыки, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- навыки работы с персональным компьютером и другой организационной техникой;
- навыки работы с документами.

5.7. Должность начальника отдела Управления включена в Реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе ведущих должностей.

6. Ответственность

- 6.1. Начальник Управления или лицо, временно исполняющее его обязанности, несет персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Управление задач и функций, действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 6.2. Работники Управления несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством о труде и муниципальной службе в пределах установленных должностных обязанностей, в том числе за неисполнение основных обязанностей муниципального служащего, нарушение запретов и несоблюдение ограничений, связанных с прохождением муниципальной службы, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».
- 6.3. Начальник и работники Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение обязанностей, нарушение запретов, несоблюдение ограничений, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе за неисполнение обязанности по уведомлению в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и по предотвращению подобного конфликта, обязанности по уведомлению представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры и других государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
- 6.4. Начальник и работники Управления несут ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации, исполнительской дисциплины при рассмотрении обращений граждан и организаций.

7. Взаимоотношения и связи

Управление в своей деятельности взаимодействует со структурными подразделениями администрации, ее функциональными органами, специалистами иных органов местного самоуправления Чайковского городского округа, органов государственной власти Пермского края, муниципальными учреждениями и предприятиями, иными органами и организациями, физическими лицами в рамках своей компетенции.

8. Контроль, проверка деятельности

Контроль и проверку деятельности Управления осуществляют глава города Чайковского, уполномоченные органы в установленном порядке в пределах их компетенции.

9. Реорганизация и ликвидация (упразднение)

Реорганизация и упразднение Управления производятся в связи с изменением структуры администрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Вестник местного самоуправления - приложение к газете «Огни Камы». Главный редактор Александр Васильевич Бессмертных.

УЧРЕДИТЕЛИ: Администрация Чайковского муниципального района, МАУ «Редакция газеты «Огни Камы»

РЕДАКЦИЯ: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. E-mail: ogni-kami@mail.ru. Факс: (34241) 4-53-60.

АДРЕС издателя и типографии: 617760, Пермский край, г. Чайковский, ул. К. Маркса, 19. Тел. (34241) 3-30-01.

Подписной индекс - 53473
Цена свободная. Тираж 30. Заказ _____
Подписано в печать 07.02.2019 г.
По графику 18-00. Фактически 18-00.