



ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 692 (370)
2024г.

- 3 Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района
- 52 Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района



14 мая 2024 года

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района	3
Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района	52

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района

Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 13 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 710

О внесении изменений в Устав
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования
«Спортивная школа Советского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Внести и утвердить изменения в Устав Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Советского района» (приложение).
2. Директору Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Советского района» Романовой Н.Б. зарегистрировать изменения, указанные в п. 1 настоящего постановления, в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России № 2 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, в установленном законом порядке.
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по социальному развитию.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 13.05.2024 № 710

**Изменения в Устав Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования «Спортивная школа Советского района»**

1. По тексту Устава слова «Департамент социального развития администрации Советского района» заменить словами «Управление социального развития администрации Советского района» в соответствующем падеже.
2. Пункт 2.4 раздела 2 Устава дополнить подпунктом 18 следующего содержания:
«18) услуги по предоставлению мест для рекламы».



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 718/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 10.03.2022 № 599/НПА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Советского района, Соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 10.03.2022 № 599/НПА «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» следующие изменения:

1) преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Советского района, Соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района:»;

2) пункт 1.1 раздела I приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилого помещения по договору социального найма» разработан в целях

повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий в части обеспечения проживающих в поселении и нуждающихся в жилых помещениях малоимущих граждан жилыми помещениями в муниципальном образовании городское поселение Советский Советского района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения возникающие на основании Конституции Российской Федерации, Жилищного кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Соглашения о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района.»;

3) подпункт 2.8.5 пункта 2.8 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.5. Договор найма жилого помещения в случае, если заявитель или члены семьи заявителя являются нанимателями жилого помещения жилого фонда социального использования по договору найма, заключенного с организацией (при наличии).»;

4) подпункт 2.8.8 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.8.8. Медицинское заключение, подтверждающее наличие тяжелой формы хронического заболевания - в случае, если заявитель страдает тяжелой формой хронического заболевания или проживает в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания (при наличии).»;

5) подпункт 2.11.4 пункта раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.11.4. сведения, подтверждающие место жительства, в том числе предыдущие регистрации по месту жительства.»;

6) подпункт 2.11.10 пункта 2.10 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.11.10 сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости и переходе права собственности на недвижимое имущество у заявителя и членов его семьи за предшествующие пять лет, в том числе на ранее существовавшие фамилию, имя, отчество, в случае их изменения, а так же сведения о заключенных договорах найма жилого помещения жилого фонда социального использования у заявитель или члены семьи заявителя.»;

7) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» изложить в следующей редакции «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги»;

8) абзац третий пункта 2.21 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных

средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»»;

9) пункт 2.24 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.»;

10) раздел II приложения к постановлению дополнить пунктами 2.27-2.30 следующего содержания:

«2.27. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

2.28. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

2.29. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.30. Электронный документ в машиночитаемом формате может быть преобразован в вид, облегчающий его восприятие человеком, с использованием электронных вычислительных машин, единым порталом в соответствии с правилами, определенными органом (организацией), осуществившим формирование результата предоставления услуги в форме электронного документа в машиночитаемом формате, посредством автоматического формирования визуального образа указанного электронного документа в машиночитаемом формате.»;

11) пункт 3.2 раздела III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) для подачи запроса о предоставлении услуги (далее запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее оплата услуг);

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.»;

12) абзацы четвертый - одиннадцатый пункта 3.3 раздела III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале, порталах услуг или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

13) пункт 3.6 раздела III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;

получения с использованием единого портала электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной

подписью со стороны органа (организации) (далее электронный документ в машиночитаемом формате).»;

14) пункт 3.7 раздела III приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3.7. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.»;

15) пункт 6.4 раздела III приложения к постановлению исключить.

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 719/НПА

О Порядке предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
субъектам малого и среднего предпринимательства

В соответствии с пунктом 1 статьи 78, абзацем вторым пункта 4 статьи 78.5 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 № 557-п «О государственной программе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала», Порядком предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры местным бюджетам на поддержку малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2021 № 633-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала», Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2342 «О муниципальной программе «Развитие экономического потенциала Советского района»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из средств бюджета Советского района субъектам малого и среднего предпринимательства (приложение).
2. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА «О Порядке предоставления субсидий из средств бюджета Советского района субъектам малого и среднего предпринимательства»;

2) постановление администрации Советского района от 11.08.2021 № 2407/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

3) постановление администрации Советского района от 26.08.2021 № 2568/НПА «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

4) постановление администрации Советского района от 30.08.2021 № 2615/НПА «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

5) постановление администрации Советского района от 01.09.2021 № 2659/НПА «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

6) постановление администрации Советского района от 27.09.2021 № 2919/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

7) постановление администрации Советского района от 13.04.2022 № 1045/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

8) постановление администрации Советского района от 14.06.2022 № 1743/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

9) постановление администрации Советского района от 11.11.2022 № 3559/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

10) постановление администрации Советского района от 20.03.2023 № 394/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА»;

11) постановление администрации Советского района от 09.10.2023 № 1560/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 07.07.2021 № 2008/НПА».

3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 13.05.2024 № 719/НПА

**Порядок
предоставления субсидий из средств бюджета Советского района
субъектам малого и среднего предпринимательства**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет категории участников отбора, имеющих право на получение субсидий из бюджета Советского района, порядок проведения отбора, цель, условия и порядок предоставления субсидии, порядок возврата субсидий, порядок осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

1.2. Понятия, используемые в настоящем Порядке:

1) участники отбора - субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 209-ФЗ), к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям, сведения о которых внесены в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства; подавшие заявку на отбор получателей субсидии (далее заявка на отбор получателей субсидии).

2) получатель поддержки – субъект малого и среднего предпринимательства, получивший финансовую поддержку, сведения о которой содержатся в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки, за исключением финансовой поддержки, предоставленной Федеральной налоговой службы;

3) получатели субсидии - субъекты малого и среднего предпринимательства, заключившие соглашение о предоставлении субсидии;

4) субсидии - денежные средства, предоставляемые из средств бюджета Советского района, в том числе за счет средств, предоставленных из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, получателю субсидии на цель, указанную в пункте 1.3 настоящего раздела;

5) Уполномоченный орган - управление экономического развития и инвестиций администрации Советского района, осуществляющее функции по обеспечению предоставления субсидий;

6) организация рабочего места-оснащение рабочего места работника компьютерным оборудованием (системный блок и монитор/ноутбук/планшет), периферийные устройства (многофункциональное устройство (МФУ)/принтер и сканер);

7) социально значимые виды деятельности - виды деятельности, утвержденные постановлением администрации Советского района от 30.05.2019 № 1180 «Об утверждении перечня социально значимых видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Советского района» (далее Постановление № 1180);

8) иные понятия, используемые в настоящем Порядке применяются в значении, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 209-ФЗ, Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных

бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий», Порядком предоставления и распределения субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры местным бюджетам на поддержку малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2021 № 633-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала».

1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках реализации национального проекта «Малое и среднее предпринимательство и поддержка индивидуальной предпринимательской инициативы», региональных проектов «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса» государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие экономического потенциала», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.11.2023 № 557-п, муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Советского района», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2342 (далее Программа № 2342), с целью поддержки и развития малого и среднего предпринимательства путём возмещения части затрат, указанных в пунктах 3.3, 3.4 раздела 3 настоящего Порядка.

1.4. Предоставление субсидий осуществляет администрация Советского района, являющаяся главным распорядителем бюджетных средств Советского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, как получателю бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период.

1.5. Субсидии предоставляются в пределах объема бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных решением Думы Советского района о бюджете Советского района, в том числе за счет средств субсидий из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры бюджету Советского района.

1.6. Информация о субсидиях, предусмотренных в бюджете Советского района, размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Порядок проведения отбора

2.1. Отбор получателей субсидии (далее отбор) осуществляется Уполномоченным органом посредством запроса предложений (далее заявка).

2.2. Получатель субсидии определяется по итогам проведения отбора среди участников отбора, претендующих на получение субсидии, соответствующих категориям участников отбора, условиям и требованиям, установленным настоящим Порядком.

2.3. Категории участников отбора:

1) субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением участников отбора, указанных подпункте 2 настоящего пункта (далее Субъекты МСП), основной вид деятельности которых включен в Перечень социально значимых видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Советского района, утвержденный Постановлением № 1180;

2) субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие социально значимые виды деятельности, один из которых является основным видом экономической деятельности, впервые зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность менее 1 года, на дату регистрации заявки на участие в отборе (далее Начинаящие субъекты МСП).

2.4. Уполномоченный орган размещает объявление в разделе «Экономика» на официальном сайте Советского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале (при наличии технической возможности) о проведении отбора в срок не позднее чем за 1 рабочий день до даты начала подачи заявок участниками отбора, которое должно содержать следующие сведения:

информацию о сроках проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок участников отбора), которая не может быть ранее 10-го календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;

наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный номер телефона Уполномоченного органа;

результаты предоставления субсидии;

доменное имя и (или) указателей страниц государственной информационной системы в сети «Интернет»;

требования к участникам отбора и перечень документов, представляемых участниками отбора для подтверждения их соответствия указанным требованиям настоящего Порядка;

порядок подачи заявок участниками отбора и требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок, подаваемых участниками отбора;

порядок отзыва заявок, их возврата, определяющий в том числе основания для возврата, внесения изменений в заявки участников отбора;

правила рассмотрения и оценки заявок;

порядок предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

срок, в течение которого победитель отбора должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;

условия признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

дата размещения результатов отбора на официальном веб-сайте администрации района (не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора), на едином портале (при наличии технической возможности).

2.5. Для участия в отборе участнику отбора необходимо представить в Уполномоченный орган следующие документы:

1) заявку на отбор получателей субсидии с приложением документов, перечень которых определен Порядком, по форме согласно приложению 1 к Порядку;

2) копию документа (все страницы), удостоверяющего личность участника отбора - индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

3) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени участника отбора, подписавшего заявку (приказ юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);

4) оригиналы документов, подтверждающих затраты, указанные в пунктах 3.3, 3.4 настоящего раздела (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Федеральным законом от 22.05.2003 № 54-ФЗ «О применении контрольно-кассовой техники при осуществлении расчетов в Российской Федерации», акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, и (или) иные документы, предусмотренные и оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) копию персонифицированных сведений о застрахованных лицах (единая форма сведений) за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки (для Субъектов МСП, заявившихся на возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств));

6) копию лицензии на лицензионный программный продукт (для Субъектов МСП, заявившихся на возмещение части затрат на приобретение лицензионных программных продуктов).

7) копии документов, подтверждающих факт осуществления деятельности и получения дохода, бухгалтерского баланса и (или) налоговой декларации по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы) по состоянию на предшествующей дате регистрации заявки отчетный период, либо если субъект МСП не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, копии иной предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документации. Документы предоставляются по основному виду предпринимательской деятельности.

Субъекты МСП, зарегистрированные в налоговом органе в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя в текущем году, при условии, если налоговым законодательством не предусмотрена сдача налоговой отчетности в текущем году, предусмотренные настоящим подпунктом документы не предоставляют.

2.6. Документы в форме оригиналов или заверенные надлежащим образом копии участники отбора представляют в Администрацию Советского района одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения в администрацию Советского района по адресу: 628242, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, город Советский, улица 50 лет Пионерии, дом 10, в рабочие дни с 09:00 до 17:00 (за исключением обеденного перерыва с 13:00 до 14:00, выходных и праздничных дней);

2) посредством почтового отправления в администрацию Советского района по адресу: 628242, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, город Советский, улица 50 лет Пионерии, дом 10;

3) посредством личного обращения в Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее МФЦ);

4) посредством официального сайта Советского района, Экономика, Малое и среднее предпринимательство (sovnhmao.ru) в электронном виде.

5) посредством информационной системы - «Цифровая платформа Корпорации МСП»/<https://mcp.rf/> в электронном виде.

2.7. Копии документов заверяет участник отбора или лицо, уполномоченное на осуществление действий от имени участника отбора с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, оттиском печати организации (при наличии) на каждом листе документа (документов). Документы, указанные в пункте 2.5 настоящего раздела, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа, реквизитов или печати должен быть легко читаемым.

2.8. Документы, предоставляемые способом, указанным в подпунктах 4, 5 пункта 2.6 настоящего раздела, прикрепляются в форме отсканированных копий в формате PDF, с последующим предоставлением одним из способов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6 настоящего раздела, не позднее 5 рабочих дней со дня подачи документов в электронной форме по дату предоставления документов посредством личного обращения, указанного в подпункте 1 пункта 2.6 настоящего раздела.

2.9. Администрация Советского района осуществляет регистрацию документов, поступивших от участника отбора, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района, утвержденной распоряжением администрации Советского района от 06.03.2017 № 85-р и направляет участнику отбора уведомление о регистрации документов в течение 5 рабочих дней с даты регистрации заявки способом, указанным в заявке.

Поступившие заявки от участников отбора подлежат рассмотрению Уполномоченным органом в порядке очереди исходя из даты и номера входящей корреспонденции.

2.10. Участник отбора вправе отозвать заявку, внести изменения в заявку не позднее 3 рабочих дней до окончания срока подачи заявок посредством представления в Уполномоченный орган лично или по доверенности уполномоченным лицом уведомления об отзыве заявки (заявления о внесении изменений в заявку), подписанного лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени участника отбора, и скрепленного печатью участника отбора (при наличии).

Уведомление об отзыве заявки (заявление о внесении изменений в заявку) подлежит регистрации в течение 3 рабочих дней после их представления в Администрацию Советского района.

Со дня регистрации уведомления об отзыве заявки, заявка признается отозванной участником отбора и не подлежит рассмотрению в соответствии с настоящим Порядком.

Уполномоченный орган обеспечивает возврат заявки участнику отбора не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления об отзыве заявки с приложением документов, представленных им в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Порядка, лично или почтой с уведомлением о вручении.

Со дня регистрации Администрацией Советского района заявления о внесении изменений в заявку заявка признается измененной участником отбора и подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Порядком. При этом регистрация заявления о внесении изменений в заявку участника отбора не влияет на очередность рассмотрения ранее поданной им заявки.

Участник отбора вправе обратиться с заявлением о разъяснении положений объявления о проведении отбора не позднее, чем за 5 календарных дней до даты окончания приема заявок. Уполномоченный орган направляет участнику отбора соответствующее разъяснение в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, но не позднее, чем за 2 календарных дня до даты окончания приема заявок.

2.11. Срок рассмотрения заявки на предоставление субсидии на предмет их соответствия категориям участников отбора, условиям и требованиям, установленным настоящим Порядком, не может составлять более 30 рабочих дней после окончания срока приема заявок.

2.12. Участники отбора, соответствующие условиям и требованиям, установленным пунктами 3.1 – 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, представившие документы согласно требованиям, установленным пунктами 2.5 – 2.8 настоящего раздела, и не имеющие оснований для отклонения заявок на отбор получателей субсидии, установленных пунктом 3.12 раздела 3 настоящего Порядка, считаются прошедшими отбор, по остальным принимается решение об отклонении заявок на отбор получателей субсидии.

Основанием для отклонения заявок на стадии рассмотрения является подача участником отбора заявки после даты, определенной для подачи заявок.

2.13. Результаты рассмотрения и проверки документов оформляются Уполномоченным органом в виде заключения подведения итогов, подписанного руководителем Уполномоченного органа, в срок, не превышающий проведение проверки в соответствии с пунктом 3.8 раздела 3 настоящего Порядка.

2.14. Заключение подведения итогов размещается Уполномоченным органом на едином портале (при наличии технической возможности), а также на официальном сайте органа местного самоуправления муниципального образования Советский район в течение 14 календарных дней со дня принятия постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии, включая следующие сведения:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения заявок участников отбора;
- 2) информация об участниках отбора, заявки которых были рассмотрены;
- 3) информация об участниках отбора, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;

4) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение о предоставлении субсидии.

2.15. Отбор признается несостоявшимся в случаях, если:

- 1) не поступило заявок на участие в отборе;
- 2) все участники отбора, не отозвавшие заявку, признаны уклонившимися от заключения оглашения;
- 3) в случае расторжения по инициативе Департамента экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее Департамент) заключенного с ним соглашения о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субсидии на финансовую поддержку субъектов малого и среднего предпринимательства при реализации региональных проектов «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства», «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса».

В случае заключения с Департаментом нового соглашения о предоставлении субсидии местному бюджету из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры субсидии по вышеуказанному направлению поддержки информация о проведении отбора будет размещена на официальном сайте Советского района.

2.16. Порядок отмены проведения отбора получателей субсидий:

- 1) размещение Уполномоченным органом объявления об отмене проведения отбора получателей субсидий на официальном сайте органа местного самоуправления не позднее чем за один рабочий день до даты окончания срока подачи заявок участниками отбора получателей субсидий;
- 2) объявление об отмене отбора получателей субсидий содержит информацию о причинах отмены отбора получателей субсидий;
- 3) участники отбора получателей субсидий, подавшие заявки, информируются об отмене проведения отбора получателей субсидий в соответствии с пунктом 2.9 настоящего раздела.
- 4) отбор получателей субсидий считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на официальном сайте.
- 5) после окончания срока отмены проведения отбора получателей субсидий в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта и до заключения соглашения с участником отбора получателей субсидий Уполномоченный орган может отменить отбор получателей субсидий только в случае возникновения обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с пунктом 3 статьи 401 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Условия и порядок предоставления субсидий

3.1. Условия предоставления субсидий:

- 1) полнота и достоверность представленных участником отбора (получателем субсидии) документов, предусмотренных настоящим Порядком;
- 2) осуществление участником отбора (получателем субсидии) деятельности на территории Советского района;
- 3) наличие затрат Субъекта МСП на аренду (субаренду) нежилых помещений, фактически произведенных и документально подтвержденных за период не позднее 12 месяцев на дату регистрации заявки (за исключением авансовых затрат), а также осуществление участником отбора деятельности в арендуемом нежилом помещении в соответствии с основным видом экономической деятельности.
- 4) наличие затрат Субъекта МСП на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов, соответствующих видам экономической деятельности, указанным Субъектом МСП в заявке, фактически произведенных и документально подтвержденных в течение 12 месяцев, предшествующих дате регистрации заявки;

5) наличие затрат Начинаящего субъекта МСП на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники), соответствующих видам экономической деятельности, указанным Начинаящим субъектом МСП в заявке;

6) затраты участника отбора на приобретение оборудования (основных средств) и на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники) не включают затраты на доставку и монтаж оборудования (основных средств) и основных средств (оборудования, оргтехники), на приобретение оборудования (основных средств) и основных средств (оборудования, оргтехники) для осуществления оптовой и розничной торговой деятельности;

7) затраты Субъекта МСП на приобретение оборудования (основных средств) в целях организации рабочего места включают 1 единицу компьютерного оборудования, периферийного устройства на 1 работника Субъекта МСП (в случаях предоставления количества компьютерного оборудования, периферийного устройства большего чем количество работников Субъекта МСП учитываются затраты на приобретение компьютерного оборудования, периферийного устройства по наименьшей стоимости);

8) Субъект МСП, подавший заявку на возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств), должен являться работодателем не менее 1 работника;

9) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с участником отбора и подтверждающим затраты участника отбора, соответствующего вида экономической деятельности на реализацию или изготовление соответствующих товаров, работ, услуг;

10) наличие у участника отбора (получателя субсидии) открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;

11) согласие участника отбора (получателя субсидии) на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля Советского района, органами государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

12) соглашение о предоставлении субсидии заключено получателем субсидии - индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени участника отбора.

13) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии.

3.2. Участник отбора должен соответствовать следующим требованиям:

1) отсутствие у участника отбора на едином налоговом счете или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу Уполномоченного органа;

2) отсутствие у участника отбора на дату подачи заявки на участие в отборе просроченной задолженности по возврату в бюджет Советского района субсидий в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Советского района, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским районом;

3) участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату подачи заявки на участие в отборе не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке,

предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

5) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

6) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

7) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

8) в реестре дисквалифицированных лиц на дату подачи заявки на участие в отборе отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства);

9) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен получать средства из бюджета Советского района в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

10) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

11) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться участником соглашений о разделе продукции;

12) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

14) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод;

15) Субъект МСП, подавший заявку на возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений на дату подачи заявки на отбор должен осуществлять деятельность в арендуемом нежилом помещении, на которое предъявлены расходы.

3.3. Направления затрат Субъекта МСП, на возмещение которых предоставляется субсидия в рамках реализации регионального проекта «Акселерация субъектов малого и среднего предпринимательства»:

1) аренда (субаренда) нежилых помещений;

2) приобретение:

оборудования (основных средств) - новое оборудование (основное средство) стоимостью более 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек за единицу;

лицензионных программных продуктов.

3.4. Направление затрат Начинаящего субъекта МСП, на возмещение которых предоставляется субсидия в рамках реализации регионального проекта «Создание условий для легкого старта и комфортного ведения бизнеса» - приобретение основных средств (оборудования, оргтехники) - новое основное средство (оборудование, оргтехника) стоимостью более 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей 00 копеек за единицу.

3.5. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших от участника отбора запрашивает следующие сведения:

1) в отношении участника отбора и лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с участником отбора и подтверждающим затраты участника отбора, из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) в отношении учредителей (участников) - юридических лиц из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при наличии);

3) в отношении учредителей (участников)-иностраннх юридических лиц из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц посредством электронной информационной базы Федеральной налоговой службы России (при наличии);

4) в отношении участника отбора о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов в Федеральной налоговой службе России (ее территориального органа) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

В случае наличия задолженности Уполномоченный орган направляет в Федеральную налоговую службу России (ее территориальный орган) дополнительный запрос о наличии/отсутствии превышения размера, определенного пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженности по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу Уполномоченного органа;

5) в отношении участника отбора из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства посредством электронной информационной базы Федеральной налоговой службы России;

6) в отношении участника отбора о банкротстве из Единого федерального реестра сведений о банкротстве посредством электронной информационной базы;

7) из Реестра дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции

единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства), посредством электронной информационной базы Федеральной налоговой службы России;

8) в отношении участника отбора о соответствии требованиям, установленным подпунктом 2, 9 пункта 3.2 настоящего раздела в Департаменте муниципальной собственности администрации Советского района, Департаменте социального развития администрации Советского района, Управлении образования администрации Советского района;

9) в отношении участника отбора сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства-получателей поддержки посредством электронной информационной базы Федеральной налоговой службы России;

10) в отношении получателя поддержки сведений об оказанной финансовой поддержке, срок которой не истек, в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Департамент промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Фонд поддержки предпринимательства Югры «Мой бизнес», Департамент труда и занятости населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, администрации муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в порядке межведомственного взаимодействия (при наличии);

11) в отношении участника отбора сведения из Перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму (на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу по ссылке <https://www.fedsfm.ru/documents/terr-list>);

12) в отношении участника отбора сведения из Перечня организаций и физических лиц, связанных с терроризмом или с распространением оружия массового уничтожения, составляемые в соответствии с решениями Совета Безопасности ООН (на официальном сайте Федеральной службы по финансовому мониторингу по ссылке <https://www.fedsfm.ru/documents/omu-or-terrorists-catalog-all>);

13) в отношении участника отбора сведения из Реестра иностранных агентов (на официальном сайте Министерства юстиции Российской Федерации по ссылке <https://minjust.gov.ru/ru/activity/directions/998/>).

3.6. Сведения, указанные в пункте 3.5 настоящего раздела участник отбора вправе предоставить самостоятельно. Непредоставление участником отбора сведений, указанных в пункте 3.5 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

3.7. Органы администрации Советского района, указанные в подпункте 8 пункта 3.5 настоящего раздела, предоставляют не позднее 5 рабочих дней со дня поступления запроса Уполномоченного органа, сведения о соответствии участника отбора требованиям, установленным подпунктами 2, 9 пункта 3.2 настоящего раздела.

3.8. Уполномоченный орган в течение 35 рабочих дней со дня регистрации документов, поступивших от участника отбора в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего раздела:

1) рассматривает заявку, документы и сведения, поступившие в порядке, установленном пунктом 2.5 раздела 2 и пунктом 3.5 настоящего раздела;

2) определяет соответствие участника отбора цели предоставления субсидий, установленной пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

3) определяет соответствие участников отбора категориям, установленным пунктом 2.1 раздела 2 настоящего Порядка;

4) определяет соответствие условиям предоставления субсидий, установленным подпунктами 1-15 пункта 3.1 настоящего раздела;

5) определяет соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего раздела;

6) определяет соответствие участника отбора, документов и сведений, представленных участником отбора, требованиям, установленным пунктами 2.5 - 2.8 настоящего раздела, в том числе проверяет подлинность, полноту и достоверность содержащихся в них сведений;

7) осуществляет расчет размера субсидии;

8) осуществляет подготовку справки о соответствии участника отбора требованиям, установленным подпунктами 2, 9 пункта 3.2 настоящего раздела.

9) проводит проверку наличия оборудования (основных средств) и основных средств (оборудования, оргтехники), указанных в заявке (далее проверка), уведомив участника отбора не позднее чем за 1 рабочий день до даты проверки посредством телефонной связи (СМС, мессенджер), с фиксацией такого уведомления;

Проверка проводится путем визуального осмотра, фотофиксации оборудования (основных средств) и основных средств (оборудования, оргтехники), с целью установления факта соответствия оборудования (основных средств) и основных средств (оборудования, оргтехники) документам предоставленным участником отбора, указанным в подпункте 3 пункта 2.5 настоящего раздела. По итогам проверки специалист Уполномоченного органа производит запись на заявке, зарегистрированном в порядке, указанном пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, путем указания наличия (отсутствия) оборудования (основных средств) и основных средств (оборудования, оргтехники), даты проведения проверки, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию).

10) проводит проверку арендуемого помещения на предмет осуществления деятельности участником отбора в нем и использованием им арендуемого помещения в соответствии с основным видом экономической деятельности.

Проверка проводится путем визуального осмотра помещения, с целью установления факта осуществления деятельности и соответствия документам предоставленным участником отбора, указанным в подпунктах 1, 3 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Порядка. По итогам проверки специалист Уполномоченного органа производит запись на заявке, зарегистрированном в порядке, указанном пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка, путем указания соответствия вида деятельности, даты проведения проверки, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию).

Проверка, указанная в подпунктах 9, 10 пункта 3.8 настоящего раздела не проводится Уполномоченным органом, в случае если участник отбора не соответствует условиям, установленным подпунктами 2, 4, 5, 8-10 пункта 3.1 настоящего раздела и (или) не соответствует требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего раздела;

Результаты рассмотрения и проверки документов, предоставленных участниками отбора оформляются в виде заключения подведения итогов Уполномоченного органа, подписанного его руководителем.

3.9. При соответствии участника отбора, документов и сведений, представленных участником отбора, требованиям, установленным настоящим Порядком, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии.

3.10. Уполномоченный орган согласовывает проект постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии в порядке, установленном постановлением администрации Советского района. Проект постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии до направления на подпись главе Советского района направляется Уполномоченным органом в Контрольно-счетную палату Советского района для проведения финансово-экономической экспертизы.

3.11. Уполномоченный орган направляет участнику отбора постановление администрации Советского района о предоставлении субсидии, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии, одним из следующих способов:

1) лично участнику отбора или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени участника отбора в случае поступления документов от участника отбора способами, указанными в подпунктах 1, 4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявке не указан способ получения документов, указанный в подпункте 2 настоящего пункта);

2) посредством почтовой связи в случае поступления документов от участника отбора способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявке не указан способ получения документов, указанный в подпункте 1 настоящего пункта);

3) посредством МФЦ в случае поступления документов от участника отбора, способом, указанным в подпункте 3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка.

3.12. Основания для отказа в предоставлении субсидии:

1) несоответствие участника отбора цели предоставления субсидий, установленной пунктом 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

2) несоответствие участника отбора категориям, установленным в пункте 2.3 раздела 2 настоящего Порядка;

3) несоответствие условиям предоставления субсидий, указанных в подпунктах 1-15 пункта 3.1 настоящего раздела;

4) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 3.2 настоящего раздела;

5) несоответствие участника отбора, документов и сведений, представленных участником отбора, требованиям, установленным пунктами 2.7-2.8 раздела 2 настоящего Порядка, или непредставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;

6) установление факта недостоверности представленной участником отбора информации;

7) недостаточность бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетом Советского района, для предоставления участнику отбора субсидии;

8) ранее в отношении участника отбора было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия, оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания), и сроки ее оказания не истекли. Аналогичной признается поддержка, за счет которой субсидируются одни и те же затраты;

9) с даты признания участника отбора, совершившим нарушение порядка и условий оказания поддержки прошло менее одного года, за исключением случая более раннего устранения участником отбора такого нарушения при условии соблюдения им срока устранения такого нарушения, установленного органом или организацией, оказавшими поддержку, а в случае, если нарушение порядка и условий оказания поддержки связано с нецелевым использованием средств поддержки или представлением недостоверных сведений и документов, с даты признания участника отбора совершившим такое нарушение прошло менее трех лет. Положения, предусмотренные настоящим подпунктом, распространяются на виды поддержки, в отношении которых органом или организацией, оказавшими поддержку, выявлены нарушения участником отбора порядка и условий оказания поддержки;

10) прекращение действия Программы № 2342;

3.13. При наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии, указанных в пункте 3.12 настоящего раздела, Уполномоченный орган обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Советского района об отказе в предоставлении субсидии.

3.14. Уполномоченный орган направляет участнику отбора:

1) уведомление об отказе в предоставлении субсидии, оформленное на официальном бланке администрации Советского района, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Советского района об отказе в предоставлении субсидии, способами, указанными в пункте 3.11 настоящего раздела;

2) уведомление об отказе в принятии части неподтвержденных затрат участника отбора для предоставления субсидии, оформленное на официальном бланке администрации

Советского района, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии способом, указанным в заявке на отбор.

3.15. Размер субсидии определяется по следующим формулам:

1) на возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений:

$$S = P \times 50\% \leq Vz \leq A;$$

если $S = P \times 50\% \geq Vz$, то $S = Vz$;

если $S = P \times 50\% < Vz$, то $S = P \times 50\%$;

если $S = Vz < A$, то $S = Vz$;

если $S = Vz \geq A$, то $S = A$;

если $S = P \times 50\% < A$, то $S = P \times 50\%$;

если $S = P \times 50\% \geq A$, то $S = A$, где:

S - размер субсидии на возмещение части затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений, рублей;

P - размер фактически подтвержденных затрат Субъектам МСП на аренду (субаренду) нежилых помещений (без учета коммунальных платежей), рублей;

Vz - максимальный размер субсидии на возмещение затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений 300 000 (триста тысяч) рублей 00 копеек на 1 Субъекта МСП в год, рублей;

A - объем денежных средств, предусмотренный Программой № 2342 на возмещение затрат на аренду (субаренду) нежилых помещений за вычетом объема денежных средств, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии на аренду (субаренду) нежилых помещений в текущем финансовом году, рублей;

2) на возмещение части затрат на приобретение нового оборудования, основных средств и лицензионных программных продуктов:

$$S = P \times 80\% \leq Vz \leq A;$$

если $S = P \times 80\% \geq Vz$, то $S = Vz$;

если $S = P \times 80\% < Vz$, то $S = P \times 80\%$;

если $S = Vz < A$, то $S = Vz$;

если $S = Vz \geq A$, то $S = A$;

если $S = P \times 80\% < A$, то $S = P \times 80\%$;

если $S = P \times 80\% \geq A$, то $S = A$, где:

S - размер субсидии на возмещение части затрат на приобретение нового оборудования, основных средств и лицензионных программных продуктов, рублей;

P - размер фактически подтвержденных затрат Субъекта МСП на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов, рублей;

Vz - максимальный размер субсидии на возмещение затрат на приобретение нового оборудования, основных средств и лицензионных программных продуктов 500 000 (Пятьсот тысяч) рублей 00 копеек на 1 Субъекта МСП в год, рублей;

A - объем денежных средств, предусмотренных Программой № 2342 на возмещение затрат на приобретение нового оборудования, основных средств и лицензионных программных продуктов за вычетом объема денежных средств, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии на приобретение нового оборудования, основных средств и лицензионных программных в текущем финансовом году, рублей;

3) на возмещение части затрат на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники):

$$S = P \times 80\% \leq Vz \leq A;$$

если $S = P \times 80\% \geq Vz$, то $S = Vz$;

если $S = P \times 80\% < Vz$, то $S = P \times 80\%$;

если $S = Vz < A$, то $S = Vz$;

если $S = Vz \geq A$, то $S = A$;
если $S = P \times 80\% < A$, то $S = P \times 80\%$;
если $S = P \times 80\% \geq A$, то $S = A$, где:

S - размер субсидии на возмещение части затрат на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники), рублей;

P - размер фактически подтвержденных затрат Начинаящего субъекта МСП на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники), рублей;

Vz - максимальный размер субсидии на возмещение затрат на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники) 300 000 (триста тысяч) рублей 00 копеек на 1 Начинаящего субъекта МСП в год, рублей;

A - объем денежных средств, предусмотренных Программой № 2342 на возмещение затрат на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники) за вычетом объема денежных средств, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники) в текущем финансовом году, рублей.

3.16. Получатель субсидии, являющийся получателем субсидии по соглашению о предоставлении субсидии, заключенным в текущем финансовом году, на сумму меньше максимального размера субсидии, указанного в п. 3.15 настоящего раздела, вправе направить заявление о предоставлении части субсидии по форме, согласно приложению 2 к настоящему Порядку, в случае поступления дополнительных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Советского района, на предоставление субсидий в текущем финансовом году, без повторного прохождения отбора.

3.17. Получатель субсидии к заявлению о предоставлении части субсидии предоставляет следующие документы:

1) копию документа (все страницы), удостоверяющего личность получателя субсидии-индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени получателя субсидии, подписавшего заявление (приказ получателя субсидии - юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность).

3.18. Документы, указанные в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела, не должны иметь подчисток или приписок, зачеркнутых слов либо иных неоговоренных исправлений и не могут быть исполнены карандашом или с помощью легко удаляемых с бумажного носителя красителей. Текст документа, реквизитов или печати должен быть легко читаемым.

3.19. Документы, указанные в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела предоставляются одним из способов указанных в подпунктах 1, 2, 4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка.

3.20. Копии документов, указанные в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела предоставляемые способами, указанными в подпунктах 1-2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, заверяются получателем субсидии или лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени получателя субсидии, посредством проставления заверительной надписи: «Копия верна», личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилию) получателя субсидии или лица, уполномоченного на осуществление действий от имени получателя субсидии. Копии документов, содержащие информативные части на обеих сторонах (лицевой и оборотной) одного листа, заверяются на каждой стороне (странице) такого документа.

3.21. Документы, указанные в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела, предоставляемые способом, указанным в подпунктах 4, 5 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, прикрепляются в форме отсканированных копий в формате PDF, с последующим предоставлением одним из способов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, не позднее 5 рабочих дней со дня подачи документов в электронной форме по дату предоставления документов посредством личного обращения, указанного в

подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, либо по дате отправления документов, указанную на штампе почтового отправления, посредством почтовой связи, указанной в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка.

3.22. Администрация Советского района осуществляет регистрацию документов, указанных в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела, поступивших от получателя субсидии, в соответствии с пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Порядка.

3.23. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела, поступивших от получателя субсидии в порядке, установленном пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, направляет получателю субсидии уведомление о регистрации документов, поступивших от получателя субсидии (далее уведомление о регистрации), оформленное на официальном бланке Уполномоченного органа одним из следующих способов:

1) лично получателю субсидии или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени получателя субсидии в случае поступления документов от получателя субсидии способами, указанными в подпунктах 1, 3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявлении не указан способ получения документов, указанный в подпунктах 2, 3 настоящего пункта);

2) посредством почтовой связи в случае поступления документов от получателя субсидии способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявлении не указан способ получения документов, указанный в подпункте 1, 3 настоящего пункта);

3) посредством электронной почты получателя субсидии в случае поступления документов от получателя субсидии, способом, указанным в подпункте 4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявлении не указан способ получения документов, указанный в подпунктах 1, 2 настоящего пункта).

3.24. Срок рассмотрения документов, указанных в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела, поступивших от получателя субсидии, составляет не более 20 рабочих дней со дня их регистрации в порядке, установленном пунктом 3.22 настоящего раздела, до дня принятия постановления администрации Советского района:

1) о внесении изменений в постановление администрации Советского района о предоставлении субсидии по фактически подтвержденным затратам получателя субсидии (далее постановление администрации Советского района о внесении изменений в постановление администрации о предоставлении субсидии);

2) об отказе в предоставлении части субсидии.

3.25. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела, поступивших от получателя субсидии в порядке, установленном пунктом 3.22 настоящего раздела, запрашивает сведения предусмотренные подпунктами 1 – 7, 11 – 13 пункта 3.5 настоящего раздела.

3.26. Сведения, указанные в пункте 3.25 настоящего раздела получатель субсидии вправе предоставить самостоятельно. Непредставление получателем субсидии сведений, указанных в пункте 3.25 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

3.27. Уполномоченный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пунктах 3.16, 3.17 настоящего раздела, поступивших от получателя субсидии в порядке, установленном пунктом 3.22 настоящего раздела:

1) рассматривает заявление о предоставлении части субсидии, документы и сведения, поступившие в порядке, установленном пунктами 3.16-3.27 настоящего раздела;

2) осуществляет расчет размера части субсидии.

3.28. При соответствии получателя субсидии, документов и сведений, представленных получателем субсидии, требованиям, установленным настоящим Порядком, Уполномоченный орган осуществляет подготовку проекта постановления администрации Советского района о внесении изменений в постановление администрации о предоставлении субсидии.

3.29. Уполномоченный орган согласовывает проект постановления администрации Советского района о внесении изменений в постановление администрации о предоставлении субсидии в порядке, установленном постановлением администрации Советского района. Проект постановления администрации Советского района о внесении изменений в постановление администрации о предоставлении субсидии до направления на подпись главе Советского района направляется Уполномоченным органом в Контрольно-счетную палату Советского района для проведения финансово-экономической экспертизы.

3.30. Уполномоченный орган направляет получателю субсидии постановление администрации Советского района о внесении изменений в постановление администрации о предоставлении части субсидии, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Советского района о внесении изменений в постановление администрации о предоставлении субсидии, одним из следующих способов:

1) лично получателю субсидии или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени получателя субсидии в случае поступления документов от получателя субсидии способами, указанными в подпунктах 1, 4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявлении не указан способ получения документов, указанный в подпункте 2 настоящего пункта);

2) посредством почтовой связи в случае поступления документов от получателя субсидии способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявлении не указан способ получения документов, указанный в подпункте 1 настоящего пункта).

3.31. Отказ в предоставлении части субсидии получателю субсидии осуществляется в случаях предусмотренных подпунктами 5-10 пункта 3.12 настоящего раздела.

3.32. При наличии оснований для отказа в предоставлении части субсидии получателю субсидии, указанных в пункте 3.31 настоящего раздела, Уполномоченный орган обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Советского района об отказе в предоставлении части субсидии.

3.33. Уполномоченный орган направляет получателю субсидии уведомление об отказе в предоставлении части субсидии, оформленное на официальном бланке администрации Советского района, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Советского района об отказе в предоставлении части субсидии, способами, указанными в пункте 3.30 настоящего раздела.

3.34. На основании постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии Уполномоченный орган обеспечивает подготовку проекта соглашения о предоставлении субсидии между администрацией Советского района и участником отбора по форме, утвержденной Финансово-экономическим управлением администрации Советского района (далее Соглашение).

3.35. Обязательными условиями Соглашения являются:

1) цель предоставления субсидии;

2) размер субсидии;

3) сроки перечисления субсидии;

4) план мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии, в котором отражаются контрольные точки по каждому результату предоставления субсидии, плановые значения результатов предоставления субсидии с указанием контрольных точек и плановых сроков их достижения (далее План), значения результатов предоставления субсидии на возмещение части затрат:

осуществление предпринимательской деятельности получателя субсидии в течение 12 месяцев со дня заключения Соглашения (наличие в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства сведений о категории субъекта малого и среднего предпринимательства);

сохранение количества рабочих мест в количестве подтвержденных на дату подачи заявки в течение 12 месяцев со дня заключения Соглашения;

5) согласие получателя субсидии на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля Советского района, органами государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) обязательными условиями Соглашения на возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств) являются:

наименование, количество, стоимость приобретенного оборудования (основных средств);

обязательство получателя субсидии об использовании оборудования (основных средств) по целевому назначению;

обязательство получателя субсидии не продавать, не передавать в аренду или в пользование третьим лицам оборудование (основные средства) в течение 12 месяцев со дня заключения Соглашения;

7) обязательными условиями Соглашения на возмещение части затрат на приобретение основных средств (оборудования, оргтехники) являются:

наименование, количество, стоимость приобретенных основных средств (оборудования, оргтехники);

обязательство получателя субсидии об использовании основных средств (оборудования, оргтехники) по целевому назначению;

обязательство получателя субсидии не продавать, не передавать в аренду или в пользование третьим лицам основные средства (оборудование, оргтехнику) в течение 12 месяцев со дня заключения Соглашения;

8) порядок, формы и сроки предоставления отчетности, в том числе отчета о реализации Плана;

9) случаи и порядок возврата субсидии;

10) условие о согласовании новых условий Соглашения или соглашения о расторжении Соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения администрации Советского района ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных бюджетом Советского района на предоставление субсидии, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в Соглашении;

11) при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;

12) при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, или прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем (за исключением индивидуального предпринимателя, осуществляющего деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23 Гражданского кодекса Российской Федерации), Соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по Соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет Советского района;

13) при прекращении деятельности получателя субсидии, являющегося индивидуальным предпринимателем, осуществляющим деятельность в качестве главы крестьянского (фермерского) хозяйства в соответствии с абзацем вторым пункта 5 статьи 23

Гражданского кодекса Российской Федерации, передающего свои права другому гражданину в соответствии со статьей 18 Федерального закона «О крестьянском (фермерском) хозяйстве», в Соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к Соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием стороны в Соглашении иного лица, являющегося правопреемником.

14) положения о последствиях наступления обстоятельств непреодолимой силы.

3.36. Уполномоченный орган согласовывает проект Соглашения в порядке, установленном постановлением администрации Советского района, и направляет его на подпись главе Советского района.

3.37. Уполномоченный орган не позднее 3 рабочих дней со дня подписания проекта Соглашения главой Советского района направляет его участнику отбора или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени участника отбора, в целях рассмотрения и подписания одним из следующих способов:

1) лично участнику отбора или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени участника отбора в случае поступления документов от участника отбора способом, указанным в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявке не указан иной способ получения документов);

2) посредством почтовой связи в случае поступления документов от участника отбора способом, указанным в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка (если в заявке не указан иной способ получения документов).

3.38. Участник отбора или лицо, уполномоченное на осуществление действий от имени участника отбора, не позднее 5 рабочих дней со дня получения Соглашения, подписывает Соглашение и возвращает 1 экземпляр посредством личного обращения или почтовой связи. Срок подписания Соглашения считается со дня получения участником отбора или лицом, уполномоченным на осуществление действия от имени участника отбора, проекта Соглашения по дате возвращения Соглашения посредством личного обращения, указанного в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, либо по дате отправления Соглашения, указанную на штампе почтового отправления, посредством почтовой связи, указанной в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка.

3.39. Участник отбора или лицо, уполномоченное на осуществление действий от имени участника отбора, осуществляющее подписание проекта Соглашения посредством личного обращения, указанного в подпункте 1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Порядка, должно иметь при себе документ, удостоверяющий личность гражданина.

3.40. Участник отбора или лицо, уполномоченное на осуществление действия от имени участника отбора, не исполнивший условие, установленное подпунктом 12 пункта 3.1 настоящего раздела, и (или) требования, установленные в пунктах 3.20, 3.21 настоящего раздела, признается уклонившимся от заключения Соглашения и утрачивает право на получение субсидии на основании рассмотренной заявки.

3.41. В случае признания участника отбора или лица, уполномоченного на осуществление действия от имени участника отбора, уклонившимся от заключения Соглашения, Уполномоченный орган, не позднее 5 рабочих дней со дня установления данного факта обеспечивает подготовку проекта постановления администрации Советского района об отмене постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии.

3.42. Уполномоченный орган, не позднее 5 рабочих дней со дня вступления в силу постановления администрации Советского района об отмене постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии, направляет участнику отбора или лицу, уполномоченному на осуществление действия от имени участника отбора, уведомление об отмене постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии, оформленное на официальном бланке администрации Советского района, способами, указанными в заявке.

3.43. При изменении любого из условий Соглашения, указанных в пункте 3.35 настоящего раздела, должно быть заключено дополнительное соглашение, в том числе соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости).

3.44. Дополнительные соглашения к Соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или соглашение о расторжении Соглашения (при необходимости), заключаются в соответствии с типовыми формами, утвержденными Финансово-экономическим управлением администрации Советского района.

3.45. Порядок заключения дополнительного соглашения осуществляется в соответствии с порядком предусмотренным для заключения Соглашения, указанным в пунктах 3.38 – 3.39 настоящего раздела.

3.46. Отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района не позднее 10 рабочего дня, следующего за днем принятия постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии, осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет или корреспондентский счет, открытый получателем субсидии в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации и указанный в Соглашении, на основании постановления администрации Советского района о предоставлении субсидии и Соглашения.

3.47. Субсидия подлежит возврату в бюджет Советского района в случаях:

1) нарушения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком, выявленного по фактам проверок, проведенных администрацией Советского района, а также проверок, проведенных органами муниципального финансового контроля Советского района, органами государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в полном размере;

2) не достижения значения результатов предоставления субсидии, предусмотренных Соглашением, выявленных по фактам проверок соблюдения получателем субсидии порядка и условий предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком в части достижения результатов их предоставления, проведенных администрацией Советского района, а также проверок, проведенных органами муниципального финансового контроля Советского района, органами государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в полном размере;

3) письменного заявления получателя субсидии о возврате субсидии в размере, указанном в заявлении получателя субсидии.

3.48. Администрация Советского района не позднее 20 рабочих дней со дня выявления нарушений, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.47 настоящего раздела, направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии (части субсидии).

3.49. Получатель субсидии, не позднее 30 календарных дней со дня получения требования, указанного в пункте 3.48 настоящего раздела, обязан возвратить субсидию (часть субсидии) в бюджет Советского района.

3.50. В случае неисполнения получателем субсидии требования, указанного в пункте 3.45 настоящего раздела, возврат субсидии (части субсидии) в бюджет Советского района осуществляется в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Требования к отчетности

4.1. После получения субсидии в течение одного года получатель субсидии обязан направлять в Уполномоченный орган:

1) отчет о достижении значений результатов предоставления субсидии ежеквартально не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

2) документы, подтверждающие факт осуществления деятельности и получения дохода: бухгалтерский баланс и (или) налоговую декларацию по применяемым специальным режимам налогообложения (для применяющих такие режимы), либо если получатель субсидии не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренной законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию. Документы предоставляются по основному виду предпринимательской деятельности за последний отчетный период, не позднее 5 мая, следующего за отчетным финансовым периодом (годом);

3) персонализированные сведения о застрахованных лицах (единая форма сведений) за каждый месяц отчетного периода, ежеквартально не позднее 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом, для получателей субсидии по Соглашению на возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств).

4.2. Отчетность, указанную в пункте 4.1, получатель субсидии предоставляет с сопроводительным письмом (справкой), следующим способом:

1) посредством личного обращения в администрацию Советского района по адресу: 628242, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, город Советский, улица 50 лет Пионерии, дом 10, в рабочие дни с 09:00 до 17:00 (за исключением обеденного перерыва с 13:00 до 14:00, выходных и праздничных дней);

2) посредством почтового отправления в администрацию Советского района по адресу: 628242, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, город Советский, улица 50 лет Пионерии, дом 10;

3) посредством официального сайта Советского района, Экономика, Малое и среднее предпринимательство (sovnrhmao.ru) в электронном виде.

4.3. Уполномоченный орган производит запись на сопроводительном письме (справке) путем указания даты принятия отчетности, личной подписи сотрудника, расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

4.4. Уполномоченный орган осуществляет проверку отчетности, указанной в пункте 4.1 в течение 30 календарных дней, с даты принятия отчетности.

5. Требования об осуществлении контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидий, ответственности за их нарушение

5.1. Администрация Советского района, органы муниципального финансового контроля Советского района, органы государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляют контроль за соблюдением получателями субсидий настоящего Порядка.

5.2. Администрация Советского района осуществляет в отношении получателей субсидий проверки соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, установленных настоящим Порядком.

5.3. Органы муниципального финансового контроля Советского района, органы государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры осуществляют в отношении получателей субсидий проверки в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5.4. Получатели субсидии несут ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, установленных настоящим Порядком в виде возврата субсидии (части субсидии) в порядке, установленном пунктами 3.46-3.49 раздела 3 настоящего Порядка.

5.5. Уполномоченный орган, Финансово-экономическое управление администрации Советского района проводит мониторинг достижения результатов предоставления субсидии, исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по

получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, определенным Соглашением в соответствии с утвержденным Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2021 № 138н.

Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
субъектам малого и среднего
предпринимательства

Главе Советского района

от _____

(для индивидуального предпринимателя (крестьянского
(фермерского) хозяйства) - фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя или лица, уполномоченного
на осуществление действий от имени участника отбора)

_____ (для юридического лица - сокращенное наименование,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя или лица, уполномоченного на осуществление действий
от имени участника отбора)

Заявка на отбор получателей субсидии

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из средств бюджета Советского района субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Советского района от _____ № ____/НПА (далее Порядок):

1. Прошу оказать финансовую поддержку в форме субсидии на возмещение части затрат (нужное отметить «V»):	
1)	на аренду (субаренду) нежилых помещений
2)	на приобретение оборудования (основных средств) и лицензионных программных продуктов
3)	на приобретение основных средств (оборудования и оргтехники)
2. Категория участников отбора (нужное отметить «V»):	
1)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением заявителей, указанных в подпункте 2 настоящего пункта, основной вид деятельности которых включен в Перечень социально значимых видов деятельности субъектов малого и среднего предпринимательства на территории Советского района, утвержденный Постановлением № 1180
2)	Субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие социально значимые виды деятельности, один из которых является основным видом экономической деятельности, впервые зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность менее 1 года, на дату регистрации заявки на отбор получателей субсидии
3. Сумма фактических затрат _____ руб. _____ коп.	
4. Сведения об участнике отбора:	
4.1. Полное наименование юридического лица в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя (главы крестьянского (фермерского) хозяйства): _____	
4.2. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): _____	
4.3. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН): _____	
4.4. Код причины постановки на учет (КПП): _____	
4.5. Дата государственной регистрации: « _____ » _____ года	

5. Адрес участника отбора:	
5.1. Юридический:	5.2. Фактическое место осуществления деятельности:
Населенный пункт: _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____	Населенный пункт: _____ улица _____ № дома _____, № кв. _____
Телефон:	
Адрес электронной почты:	
6. Банковские реквизиты:	
р/с (л/с) _____ в банке _____	БИК _____
7. Основной вид экономической деятельности (в соответствии с кодами ОКВЭД): _____	
8. Ф.И.О. руководителя юридического лица _____	
9. Ф.И.О. членов коллегиального исполнительного органа юридического лица (при наличии) _____	
10. Ф.И.О. лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа юридического лица (при наличии) _____	
11. Ф.И.О. главного бухгалтера юридического лица (при наличии) _____	
12. Данные для формирования плана мероприятий по достижению результатов предоставления субсидии:	
12.1. Количество произведенной продукции за предшествующий год (начинающие субъекты МСП указывают планируемое количество произведенной продукции на период действия соглашения о предоставлении субсидии), тонн:	
12.2. Количество выполненных работ (услуг) за предшествующий год (начинающие субъекты МСП указывают планируемое количество выполненных работ (услуг) на период действия соглашения о предоставлении субсидии), единиц:	
12.3. Количество рабочих мест (для субъекта МСП, заявившихся на возмещение части затрат на приобретение оборудования (основных средств))	
13. Способ возврата оригиналов документов, подтверждающих затраты (нужное отметить «V»):	
1) лично	
2) посредством почтового отправления	
14. Способ получения уведомления о регистрации настоящей заявки на отбор получателей субсидии и иных документов, связанных с рассмотрением настоящей заявки (нужное отметить «V»):	
1) лично	
2) посредством почтовой связи	
3) посредством электронной почты	
15. Способ получения уведомления о проведении проверки наличия оборудования (основных средств) и основных средств (оборудования, оргтехники) (нужное отметить «V»):	
1) СМС	
2) Мессенджер	
16. Способ получения документов, являющихся результатом проведения отбора получателей субсидии (за исключение случаев, когда документы о предоставлении субсидии предоставлены посредством МФЦ) (нужное отметить «V»):	

1)	лично	
2)	посредством почтовой связи	

Настоящим подтверждаю соответствие следующим требованиям:

1) отсутствие у участника отбора на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу Уполномоченного органа;

2) отсутствие у участника отбора на дату подачи заявки на участие в отборе просроченной задолженности по возврату в бюджет Советского района субсидий в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Советского района, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским районом;

3) участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату подачи заявки на участие в отборе не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее-офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

5) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

6) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

7) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

8) в реестре дисквалифицированных лиц на дату подачи заявки на участие в отборе отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства);

9) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен получать средства из бюджета Советского района в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

10) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

11) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться участником соглашений о разделе продукции;

12) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен осуществлять предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

14) участник отбора на дату подачи заявки на участие в отборе не должен осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод.

Настоящим подтверждаю, что:

- 1) представленная информация является полной и достоверной;
- 2) с условиями и порядком предоставления субсидии ознакомлен.

Настоящим выражаю согласие на:

1) получение документов, информации, сведений, необходимых для рассмотрения настоящего заявления;

2) на включение представленной информации в базы данных;

3) осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля Советского района, органами государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о получателе субсидии и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

5) на обработку персональных данных администрации Советского района в целях проверки указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует с даты подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме (для заявителя индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Подпись участника отбора
(или лица уполномоченного
на осуществление действий
от имени участника отбора)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Дата _____
М.П. (при наличии)

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
субъектам малого и среднего
предпринимательства

Главе Советского района

от _____

(для индивидуального предпринимателя (крестьянского
(фермерского) хозяйства) - фамилия, имя, отчество
(при наличии) заявителя или лица, уполномоченного
на осуществление действий от имени получателя субсидии)

(для юридического лица - сокращенное наименование,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
руководителя или лица, уполномоченного на осуществление действий
от имени получателя субсидии)

Заявление о предоставлении части субсидии

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из средств бюджета Советского района субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Советского района от _____ № ____/НПА (далее Порядок):

Прошу внести изменение в постановление администрации Советского района от «__» _____ 20__ № _____ «О предоставлении субсидии _____»
(наименование получателя субсидии)

в целях получения максимального размера субсидии, указанного в п. 3.15 раздела 3 Порядка предоставления субсидий из средств бюджета Советского района субъектам малого и среднего предпринимательства, утвержденного постановлением администрации Советского района от _____ № ____/НПА.

Способ получения уведомления о регистрации настоящего заявления и иных документов, связанных с рассмотрением настоящего заявления (нужное отметить «V»):

- 1) лично
- 2) посредством почтовой связи
- 3) посредством электронной почты

Способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (за исключение случаев, когда документы о предоставлении субсидии предоставлены посредством МФЦ) (нужное отметить "V"):

- 1) лично
- 2) посредством почтовой связи

Настоящим подтверждаю соответствие следующим требованиям:

1) отсутствие у получателя субсидии на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу Уполномоченного органа;

2) отсутствие у получателя субсидии на дату подачи заявления просроченной задолженности по возврату в бюджет Советского района субсидий в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Советского района, и иной

просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским районом;

3) получатель субсидии, являющийся юридическим лицом, на дату подачи заявления не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии (участником отбора), другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

4) получатель субсидии на дату подачи заявления не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее-офшорные компании), а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

5) получатель субсидии на дату подачи заявления не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

6) получатель субсидии на дату подачи заявления не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

7) получатель субсидии на дату подачи заявления не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

8) в реестре дисквалифицированных лиц на дату подачи заявления отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства);

9) получатель субсидии на дату подачи заявления не должен получать средства из бюджета Советского района в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка;

10) получатель субсидии на дату подачи заявления не должен являться кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительского кооператива), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

11) получатель субсидии на дату подачи заявления не должен являться участником соглашений о разделе продукции;

12) получатель субсидии на дату подачи заявления не должен осуществлять

предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

13) получатель субсидии на дату подачи заявления не должен являться в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

14) получатель субсидии на дату подачи заявления не должен осуществлять производство и (или) реализацию подакцизных товаров, а также добычу и (или) реализацию полезных ископаемых, за исключением общераспространенных полезных ископаемых и минеральных питьевых вод.

Настоящим подтверждаю, что:

1) представленная информация является полной и достоверной;

2) с условиями и порядком предоставления субсидии ознакомлен.

Настоящим выражаю согласие на:

1) получение документов, информации, сведений, необходимых для рассмотрения настоящего заявления;

2) на включение представленной информации в базы данных;

3) осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов ее предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля Советского района, органами государственного финансового контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

4) на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о получателе субсидии и иной информации, связанной с предоставлением субсидии.

5) на обработку персональных данных администрации Советского района в целях проверки указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Согласие действует с даты подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме (для заявителя - индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства).

Подпись получателя субсидии

(или лица уполномоченного

на осуществление действий

от имени получателя субсидии) _____ / _____

(подпись) (расшифровка)

Дата _____

М.П. (при наличии)



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 722

О подготовке документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории)

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Советского района от 04.03.2022 № 571/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района от 25.12.2023, на основании заявления ООО «Геосервис-Югра» № 285 от 27.04.2024:

1. Осуществить подготовку документации по внесению изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории), утвержденную постановлением администрации Советского района от 31.01.2022 № 192 «Об утверждении проекта межевания территории» в отношении территории в городском поселении Советский, Южная промышленная зона № 2 (далее документация по планировке территории), в соответствии со схемой границы проектирования (приложение 1).

2. Поручить обеспечить подготовку документации по планировке территории ООО «Геосервис-Югра».

3. Утвердить техническое задание на разработку документации по планировке территории (приложение 2).

4. Подготовленную документацию по планировке территории представить в администрацию Советского района для утверждения в срок не позднее 10.06.2024.

5. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

6. Определить, что физические или юридические лица вправе представлять свои предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке

территории со дня опубликования настоящего постановления до момента назначения общественных обсуждений.

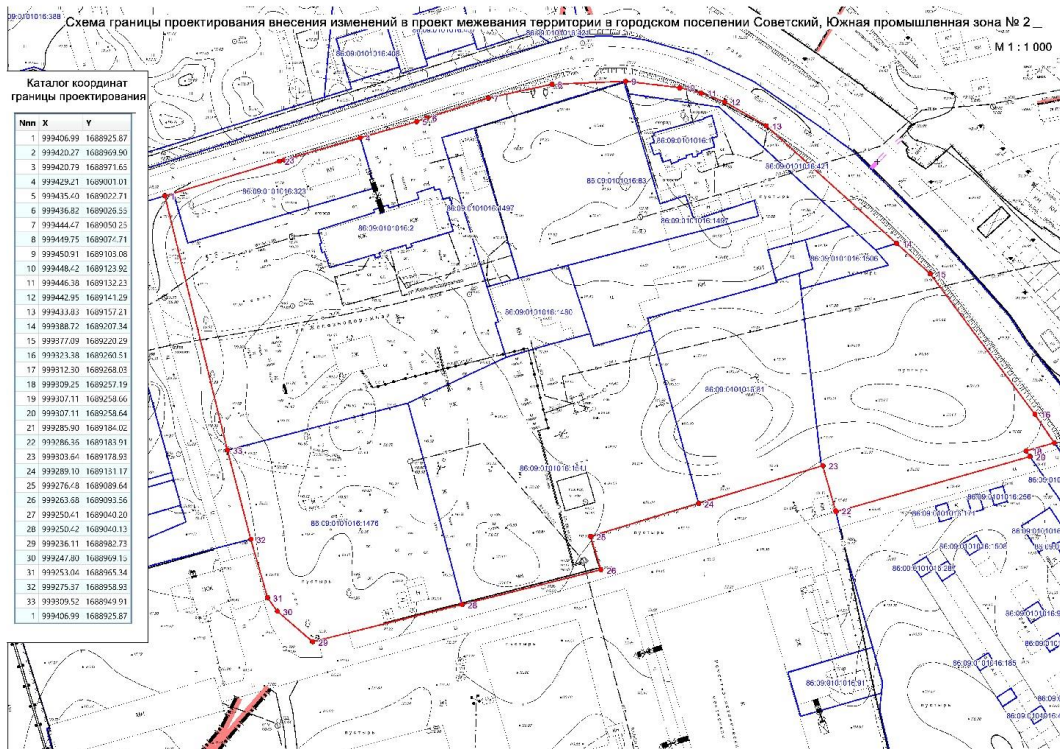
7. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

8. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение 1
к постановлению
администрации Советского района
от 14.05.2024 № 722



Приложение 2
к постановлению
администрации Советского района
от 14.05.2024 № 722

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ
на разработку документации по планировке территории

п/п	Наименование разделов	Содержание
1.	Вид градостроительной документации	Проект внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) в городском поселении Советский, Южная промышленная зона № 2, утвержденную постановлением администрации Советского района от 31.01.2022 № 192
2.	Основание для разработки градостроительной документации	Постановление администрации Советского района
3.	Описание территории проектирования	Граница проектирования расположена в Южной промышленной зоне города Советский
4.	Источник финансирования работ	За счёт средств Бабикова Евгения Игоревича
5.	Цели и задачи подготовки документации по планировке территории	Подготовка проекта межевания территории осуществляется для: определения местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков; установления, изменения, отмены красных линий для застроенных территорий, в границах которых не планируется размещение новых объектов капитального строительства, а также для установления, изменения, отмены красных линий в связи с образованием и (или) изменением земельного участка, расположенного в границах территории, применительно к которой не предусматривается осуществление деятельности по комплексному и устойчивому развитию территории, при условии, что такие установление, изменение, отмена влекут за собой исключительно изменение границ территории общего пользования
6.	Нормативно-правовая база разработки градостроительной документации	Градостроительный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации». Земельный кодекс Российской Федерации. Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации». Генеральный план городского поселения Советский, утверждённый решением Совета депутатов городского поселения Советский от 22.09.2011 № 239. Правила землепользования и застройки городского поселения Советский, утверждённые постановлением

		<p>администрации городского поселения Советский от 14.02.2024 № 59.</p> <p>Материалы государственного кадастра недвижимости; Технические регламенты, строительные нормы и правила, своды правил, санитарные нормы и правила, санитарно-эпидемиологические правила и нормативы, иные нормативные правовые акты и нормативно-технические документы.</p> <p>Иные нормативные правовые акты, применение которых обусловлено наличием в границах территории объектов, являющихся предметом регулирования указанных актов</p>
7.	Исходные материалы	<p>Техническое задание на разработку проекта межевания территории.</p> <p>Схема границы проектирования.</p> <p>Проект межевания территории в городском поселении Советский, Южная промышленная зона № 2, утвержденный постановлением администрации Советского района от 31.01.2022 № 192.</p> <p>Проект внесения изменений в проект межевания территории в городском поселении Советский, Южная промышленная зона № 2, утвержденный постановлением администрации Советского района от 24.06.2022 № 1900.</p> <p>Генеральный план городского поселения Советский, утверждённый решением Совета депутатов городского поселения Советский от 22.09.2011 № 239.</p> <p>Правила землепользования и застройки городского поселения Советский, утверждённые постановлением администрации городского поселения Советский от 14.02.2024 № 59.</p> <p>Местные нормативы градостроительного проектирования городского поселения Советский, утверждённые постановлением администрации Советского района от 20.03.2023 № 396/НПА</p>
8.	Состав проекта	<p>Основная часть проекта межевания территории включает в себя текстовую часть и чертежи межевания территории.</p> <p>Текстовая часть проекта межевания территории включает в себя:</p> <ol style="list-style-type: none">1) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования;2) перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, которые будут отнесены к территориям общего пользования или имуществу общего пользования, в том числе в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд;3) вид разрешенного использования образуемых земельных участков;4) сведения о границах территории, в отношении

		<p>которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Координаты характерных точек границ территории, в отношении которой утвержден проект межевания, определяются в соответствии с требованиями к точности определения координат характерных точек границ.</p> <p>На чертежах межевания территории отображаются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) границы планируемых (в случае, если подготовка проекта межевания территории осуществляется в составе проекта планировки территории) и существующих элементов планировочной структуры; 2) красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории; 3) линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений; 4) границы образуемых и (или) изменяемых земельных участков, условные номера образуемых земельных участков, в том числе в отношении которых предполагаются их резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд; 5) границы публичных сервитутов
9.	Порядок предоставления исходной информации для градостроительной документации	Сбор и получение исходной информации обеспечивается разработчиком в объеме, необходимом для разработки градостроительной документации
10.	Основные требования к содержанию и форме представляемых материалов по разработке градостроительной документации, последовательность и сроки выполнения работы	<p>Графические материалы проекта межевания территории выполняются в масштабах, с учетом обеспечения наглядности чертежей (М 1:500; М 1:1000).</p> <p>Текстовые материалы на бумажных носителях подготавливаются в брошюрованном виде на листах формата А4.</p> <p>Графические материалы на бумажных носителях подготавливаются на листах формата от А4 до А0 (выбранный формат должен обеспечивать наглядность).</p> <p>Текстовые материалы должны быть представлены в одном из текстовых форматов: DOC, DOCX, RTF, XLS, XLSX.</p> <p>Графические материалы проекта должны быть представлены в векторном виде в местной системе координат МСК-86 (зона 1) в формате ГИС MapInfo или в формате, поддерживающем конвертацию в формат ГИС MapInfo. Для целей опубликования и согласования подготавливаются чертежи в формате JPEG</p>

11.	Порядок согласования, обсуждения и утверждения градостроительной документации	Проект межевания территории подлежит проверке на соответствие требованиям, установленным частью 10 статьи 45 Градостроительного кодекса Российской Федерации
12.	Публичные слушания	Общественные обсуждения или публичные слушания по проекту межевания территории проводятся в порядке, установленном статьей 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 723/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 15.06.2021 № 1749/НПА

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Думы Советского района от 16.02.2021 № 452/НПА «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в муниципальной собственности Советского района», постановлением администрации Советского района от 27.04.2021 № 1133/НПА «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 15.06.2021 № 1749/НПА «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования» следующие изменения:

1) пункт 28 раздела II приложения к постановлению дополнить абзацем двенадцать следующего содержания:

«Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 724/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 15.06.2021 № 1750/НПА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 06.07.2005 № 57-оз «О регулировании отдельных жилищных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Уставом Советского района, Соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 15.06.2021 № 1750/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма» изменения:

1) подпункт 4 пункта 2.3 раздела II приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;»;

2) пункт 27 раздела II приложения к постановлению дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа

инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » мая 2024 г.
г. Советский

№ 725/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 27.04.2021 № 1135/НПА

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, Положением о порядке управления и распоряжения жилищным фондом, находящимся в муниципальной собственности Советского района, утвержденным решением Думы Советского района от 16.02.2021 № 452/НПА:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 27.04.2021 № 1135/НПА «О Порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Советского района» следующие изменения:

подпункт 4 пункта 2.6 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«4) граждане, у которых жилые помещения стали непригодными для проживания, в том числе в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;».

2. Опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном Уставом Советского района, и разместить на официальном сайте Советского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

**Официальные сообщения и материалы
органов местного самоуправления Советского района****ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ**

по проекту межевания территории
в границах улиц Киевская - Кирова - Гагарина - Гастелло в городском поселении Советский

№ 9 от 14.05.2024

Протокол общественных обсуждений по проекту межевания территории в границах улиц Киевская - Кирова - Гагарина - Гастелло в городском поселении Советский от 26.04.2024 № 9.

Количество участников общественных обсуждений: 7.

Предложения и замечания участников общественных обсуждений:

поступившие предложения: нет.

поступившие замечания: нет.

Выводы по результатам общественных обсуждений: общественные обсуждения по проекту межевания территории в границах улиц Киевская - Кирова - Гагарина - Гастелло в городском поселении Советский проведены в соответствии с законодательством Российской Федерации и порядком организации и проведения общественных обсуждений в Советском районе.

Рекомендации организатора общественных обсуждений: утвердить проект межевания территории в границах улиц Киевская - Кирова - Гагарина - Гастелло в городском поселении Советский.

Заместитель начальника управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
Советского района

И.В. Кувалдина

ПРОТОКОЛ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

по проекту межевания территории
в границах улиц Киевская - Кирова - Гагарина - Гастелло в городском поселении Советский

№ 9 от 14.05.2024

Организатор общественных обсуждений: управление архитектуры и градостроительства администрации Советского района.

Территория, в пределах которой проводятся общественные обсуждения:
г.п. Советский.

Оповещение о проведении общественных обсуждений:

дата: 26.04.2024,

источник опубликования: Вестник Советского района от 26.04.2024 № 687 (366),

официальный сайт [https://arch.sovrnhmao.ru/o-o/obsh-ods.php?ELEMENT_ID=91812,](https://arch.sovrnhmao.ru/o-o/obsh-ods.php?ELEMENT_ID=91812)

места массового скопления граждан: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, кабинет 110.

Срок проведения общественных обсуждений: с 26.04.2024 по 14.05.2024.

Экспозиция проекта:

период проведения экспозиции: с 26.04.2024 по 13.05.2024,

адрес размещения экспозиции: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, кабинет 110.

Консультирование посетителей экспозиции:

дата (время): с 26.04.2024 по 13.05.2024, с 09.00 часов до 18.00 часов (перерыв с 12.30 часов до 14.00 часов) ежедневно, за исключением выходных, праздничных дней,

место проведения: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, кабинет 110.

Представитель организатора общественных обсуждений: Казакова Анна Владимировна – ведущий специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, Михалева Дарья Юрьевна – начальник отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района.

Представитель разработчика проекта: нет.

Прием предложений и замечаний:

период приема: с 26.04.2024 по 14.05.2024,

поступившие предложения: нет.

поступившие замечания: нет.

Заместитель начальника управления
архитектуры и градостроительства,
главный архитектор администрации
Советского района

И.В. Кувалдина

Порядок проведения конкурса
на замещение должности муниципальной службы
муниципального образования Советский район

1. Настоящий порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы муниципального образования Советский район (далее – порядок) определяет условия проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Советский район (далее – конкурс), а также порядок формирования и полномочия конкурсных комиссий.

2. Конкурс проводится в целях:

2.1. обеспечения прав граждан на равный доступ к муниципальной службе, а также прав муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе;

2.2. отбора кандидатов, соответствующих требованиям к должностям муниципальной службы, установленным федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

3. При замещении должностей муниципальной службы, определенных Уставом Советского района, в муниципальном образовании Советский район заключению трудового договора предшествует конкурс.

4. Конкурс на замещение должности муниципальной службы муниципального образования Советский район организуется и проводится конкурсными комиссиями органов местного самоуправления муниципального образования Советский район (далее – конкурсная комиссия), общее число членов каждой из которых составляет не менее 6 человек.

5. Конкурс в муниципальном образовании Советский район объявляется при наличии вакантной должности муниципальной службы, определенной Уставом Советского района, замещению которой предшествует конкурс, по решению (распоряжению) руководителя органа местного самоуправления муниципального образования Советский район, либо представителя, наделенного полномочиями руководителя (далее – руководитель).

6. Вакантной должностью муниципальной службы признаётся незамещённая муниципальным служащим должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления Советского района.

7. Информация о вакантных должностях муниципальной службы, имеющихся в органах местного самоуправления Советского района, о квалификационных требованиях к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы, об условиях и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы, о номерах телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в органах местного самоуправления Советского района, размещается на официальном сайте Советского района, официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» - Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров (далее - портал) в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Лицо, ответственное за размещение и поддержание в актуальном состоянии информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, по муниципальному образованию Советский район определяется главой Советского района.

8. Конкурс не проводится в случаях, предусмотренных Уставом Советского района:

8.1. при заключении срочного трудового договора (до 3 месяцев), а также на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, трудовым договором сохраняется место работы;

8.2. при переводе муниципального служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, на иную должность муниципальной службы, соответствующую его квалификации и не противопоказанную по состоянию здоровья;

8.3. при переводе муниципального служащего на иную должность муниципальной службы в случаях:

- 1) изменения определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных условий труда;
- 2) при реорганизации органа местного самоуправления или изменения его структуры;
- 3) при ликвидации органов администрации Советского района, наделенных правами юридического лица;
- 4) при сокращении численности или штата должностей муниципальной службы;
- 5) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, резерве управленческих кадров, сформированных на конкурсной основе.

9. В конкурсе вправе участвовать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, установленным в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о муниципальной службе), законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона о муниципальной службе, в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

10. Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе, независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

11. При проведении конкурса конкурсантам гарантируется равенство прав в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Советского района.

12. Конкурс проводится в два этапа.

13. Руководителем органа местного самоуправления принимается решение (распоряжение) о проведении конкурса, в котором определяется дата, время, место проведения конкурса, а также адрес приема документов, указанных в пункте 16 настоящего Порядка, метод оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов.

14. На первом этапе публикуется и размещается на официальных сайтах Советского района и государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о приеме документов для участия в конкурсе, осуществляется прием документов от претендентов, проводится проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, определяются кандидаты для участия во втором этапе конкурса.

15. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указывается полное наименование вакантной должности муниципальной службы, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение указанной должности, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктом 16 Порядка, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, дата, время и место проведения конкурса, проект трудового договора, а также сведения об источнике подробной информации о конкурсе (номера телефонов, адрес электронной почты, электронный адрес сайта органов местного самоуправления).

16. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе (далее – конкурсант) предоставляет в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район:

- 16.1. личное заявление, по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку;
- 16.2. согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку;

16.3. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

16.4. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурсе);

16.5. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию конкурсанта копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов;

16.6. документ, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (муниципальному служащему – копию документа, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, заверенного по месту службы с актуальным сроком действия);

16.7. иные документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

17. Документы, указанные в пункте 16 настоящего Порядка, представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме.

18. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует конкурсант, связано с использованием таких сведений.

19. Достоверность сведений, представленных гражданином (муниципальным служащим) подлежит проверке.

20. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе по решению конкурсной комиссии в случаях:

20.1. его несоответствия квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями и запретами, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

20.2. несвоевременного представления документов, указанных в пункте 16 настоящего порядка, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины.

21. Решение (распоряжение) руководителем о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается:

21.1. после проверки конкурсной комиссией достоверности сведений, представленных претендентами на замещение должности муниципальной службы;

21.2. после проведения проверочных мероприятий, в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

22. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры поступлению претендента на замещение должности муниципальной службы, он информируется в

письменной форме председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске к участию в конкурсе.

23. Претендент на замещение должности муниципальной службы, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Конкурс на замещение должности муниципальной службы проводится при наличии не менее 2 кандидатов.

25. При наличии одного кандидата, заседание конкурсной комиссии проводится в случае, если этот кандидат полностью соответствует квалификационным требованиям, предъявляемым к должностям муниципальной службы органов местного самоуправления Советского района.

26. Конкурсной комиссией органа местного самоуправления Советского района не позднее, чем за 15 календарных дней до начала второго этапа конкурса размещается на официальном сайте Советского района информация о дате, месте и времени проведения 2 этапа конкурса, список граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию в конкурсе (далее – кандидаты),

27. Конкурсной комиссией органа местного самоуправления Советского района направляются гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, соответствующие сообщения в письменной форме не позднее, чем за 5 рабочих дней, до начала второго этапа конкурса, содержащие сведения о дате, месте, времени и методе проведения конкурса.

28. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на замещение которой он был объявлен, руководитель может принять решение о проведении повторного конкурса.

29. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам, законам Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы и других положений, установленных законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

30. Для проведения конкурса образуются конкурсные комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Советский район, действующие на постоянной основе в составе не менее 6 человек. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Персональный состав конкурсных комиссий определяется:

30.1. для замещения должностей муниципальной службы в администрации Советского района – главой Советского района;

30.2. для замещения должностей муниципальной службы в Думе Советского района – председателем Думы Советского района;

30.3. для замещения должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района – председателем Контрольно-счетной палаты Советского района.

31. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных групп должностей муниципальной службы.

32. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

33. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

34. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделения по вопросам муниципальной службы и кадров, юридического подразделения, подразделения, в котором проводится конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы), приглашенные представители Общественных советов, созданных при органах местного самоуправления Советского района (далее – Общественный совет).

35. Кандидатуры представителей Общественных советов для участия в заседании конкурсной комиссии представляются Общественным советом по запросу председателя конкурсной комиссии не менее чем за 3 календарных дня до момента проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы.

36. Если для проведения конкурса на замещении должностей муниципальной службы требуются специальные знания, председатель конкурсной комиссии вправе привлекать представителей научных, образовательных и других организаций, приглашаемых в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, с правом совещательного голоса, без указания персональных данных экспертов.

37. Деятельность конкурсной комиссии осуществляется под руководством председателя конкурсной комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя конкурсной комиссии, с правом решающего голоса.

38. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

38.1. размещает в средствах массовой информации объявление о проведении конкурса на замещение должности муниципальной службы;

38.2. ведет регистрацию и учет лиц, подавших документы для участия в конкурсе;

38.3. осуществляет проверку документов, представленных гражданами для участия в конкурсе;

38.4. организует проведение конкурса;

38.5. рассматривает обращения граждан, связанные с подготовкой и проведением конкурса, принимает по ним решение;

38.6. принимает решение о признании кандидата победителем конкурса;

38.7. осуществляет оценку профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

39. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

40. Председатель конкурсной комиссии открывает заседание и оглашает список кандидатов. На заседании конкурсной комиссии секретарь конкурсной комиссии ведет протокол.

41. Решение конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимается в отсутствие кандидата путем открытого голосования простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, или подсчета баллов, и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы либо отказа в таком назначении.

42. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления Советского

района, органа администрации Советского района кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

43. Результаты голосования конкурсной комиссии отражаются в протоколе и оформляются решением по результатам проведения конкурса, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании, в течение пяти рабочих дней со дня проведения конкурса.

44. В случае необходимости комиссионного рассмотрения отдельных организационных или процедурных вопросов заседание комиссии может проводиться по инициативе председателя конкурсной комиссии, членов конкурсной комиссии.

45. Не позднее 20 рабочих дней со дня подписания решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса издается решение (распоряжение) руководителем органа местного самоуправления Советского района (приказ руководителя органа администрации Советского района) о назначении победителя конкурса на должность муниципальной службы и заключается трудовой договор с победителем конкурса.

46. Если конкурсной комиссией принято решение рекомендательного характера о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления Советского района, органа администрации Советского района кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, то с согласия указанного лица издается распоряжение (приказ) о включении его в кадровый резерв органа местного самоуправления Советского района, органа администрации Советского района для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, либо на ту же должность, на замещение которой претендовал кандидат в конкурсе.

47. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте Советского района.

48. Документы конкурсантов могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения указанного срока невостребованные документы конкурсантов хранятся в архиве органа местного самоуправления муниципального образования Советский район, после чего подлежат уничтожению.

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

50. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
муниципальной службы

муниципального образования
Советский район

Председателю конкурсной комиссии
для проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

фактическое место проживания: _____

контактный телефон: _____

Заявление.

Прошу принять документы для участия в конкурсе на замещение должности муниципальной службы - _____

_____.
(наименование выбранной вакантной муниципальной должности муниципальной службы)

«__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. подпись)

С условиями конкурса ознакомлен (а).

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные о себе, и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приема на должность.

Согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, на процедуру проверки.

Согласен (согласна) на проведение в отношении меня проверочных мероприятий, связанных с оформлением допуска к государственной тайне.

Необходимые документы прилагаю, согласно расписке.

«__» _____ 20__ года _____
(Ф.И.О. подпись)

Заявление принято _____
(Ф.И.О., должность уполномоченного лица, роспись)

«__» _____ 20__ года, регистрационный № _____. Расписка в приеме (получении) документов выдана _____

(Ф.И.О. претендента)

лично на руки «__» _____ 20__ года.

(подпись уполномоченного лица)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса
на замещение должности
муниципальной службы

муниципального образования
Советский район

Председателю конкурсной комиссии
для проведения конкурса на замещение
должности муниципальной службы

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

паспортные данные: _____

контактный телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных.

В целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», действующего законодательства, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов Советского района, администрации Советского района на равный доступ к муниципальной службе и права муниципальных служащих на должностной рост на конкурсной основе, содействия мне в прохождении муниципальной службы, даю свое согласие администрации Советского района на обработку с использованием средств автоматизации и без использования таких средств (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) персональных данных и иных сведений, связанных с участием в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы администрации Советского района.

Передача моих персональных данных третьей стороне возможна при условии моего письменного согласия, а также в случаях, установленных федеральными законами.

Данное согласие действует со дня подачи мной заявления и документов, необходимых для участия в конкурсе и в течение трех лет со дня завершения конкурса.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Информация о проводимом конкурсе.

Администрация Советского района объявляет о проведении конкурса на замещение должностей муниципальной службы:

I. Начальника Управления социального развития администрации Советского района – должность муниципальной службы высшей группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы начальника Управления социального развития администрации Советского района:

1.1. высшее образование;

1.2. не менее четырех лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы начальника Управления социального развития администрации Советского района:

2.1. муниципальный служащий должен знать:

2.1.1. основные положения Конституции Российской Федерации;

2.1.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.1.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

2.1.4. Устав Советского района;

2.1.5. муниципальные правовые акты Советского района, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;

2.1.6. правила ведения деловых переговоров;

2.1.7. правила деловой этики;

2.1.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

2.1.9. основы делопроизводства;

2.1.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;

2.1.11. правила внутреннего трудового распорядка;

2.1.12. регламент администрации Советского района;

2.1.13. инструкцию по делопроизводству;

2.1.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;

2.1.15. понятие, цели, задачи и направления государственной молодежной политики;

2.1.16. порядок организации и осуществления мероприятий по работе с детьми и молодежью;

2.1.17. основные направления государственной политики в сфере социальной защиты населения;

2.1.18. понятие, элементы, цели системы культуры в Российской Федерации;

2.1.19. понятие, сущность, цели культурно-досуговых учреждений;

2.1.20. понятие и жанры народного творчества;

2.1.21. методы сохранения и развития традиционного народного художественного творчества;

2.1.22. цель и задачи государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

2.1.23. формы и методы пропаганды физкультурных и массовых мероприятий;

2.1.24. методы реабилитации инвалидов посредством физической культуры и спорта;

2.1.25. основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;

2.1.26. понятие общегосударственная система противодействия терроризму;

2.1.27. деятельность Национального антитеррористического комитета по координации и организации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по противодействию терроризму;

- 2.1.28. основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
 - 2.1.29. порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления;
 - 2.1.30. требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
 - 2.1.31. порядок установления уровней террористической опасности;
 - 2.1.32. содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
 - 2.1.33. меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
 - 2.1.34. ответственность федеральных государственных служащих, государственных гражданских служащих субъектов Российской Федерации, муниципальных служащих органов местного самоуправления за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей в области противодействия терроризму;
 - 2.1.35. порядок взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц при проверке информации об угрозе совершения террористического акта, а также об информировании субъектов противодействия терроризму о выявленной угрозе совершения террористического акта;
 - 2.1.36. организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;
 - 2.1.37. Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
 - 2.1.38. Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116 «О мерах по противодействию терроризму»;
- 2.2. муниципальный служащий должен уметь:
- 2.2.1. определять и разрабатывать стратегию развития курируемых отраслей, обеспечивать реализацию данной стратегии;
 - 2.2.2. разрабатывать комплексные программы развития отраслей структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;
 - 2.2.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт;
 - 2.2.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
 - 2.2.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;
 - 2.2.6. эффективно планировать свое рабочее время;
 - 2.2.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;
 - 2.2.8. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
 - 2.2.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - 2.2.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
 - 2.2.11. вести деловые переговоры, публично выступать;
 - 2.2.12. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;
 - 2.2.13. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;

2.2.14. рассчитывать затраты на выполнение государственных и муниципальных заданий по обеспечению населения услугами по организации досуга.

3. Основные должностные обязанности начальника Управления социального развития администрации Советского района:

3.1. осуществляет руководство деятельностью Управления социального развития администрации Советского района (далее - Управление социального развития), обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач и несет ответственность за результаты деятельности Управления;

3.2. участвует в деятельности коллегиальных органов, созданных в администрации Советского района, в пределах возложенных полномочий на основании муниципальных правовых актов администрации Советского района.

3.3. курирует деятельность учреждений культуры, физической культуры и спорта, Советского района, подведомственных Управлению социального развития (далее – подведомственные учреждения);

3.4. заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками Управления социального развития, руководителями подведомственных учреждения, утверждает их должностные инструкции, вносит в них изменения и дополнения, а также осуществляет иные полномочия работодателя, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

3.5. применяет к работникам Управления социального развития, руководителям подведомственных учреждений меры поощрения и дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством;

3.6. утверждает положения отделов Управления социального развития;

3.7. дает поручения сотрудникам Управления социального развития в пределах своей компетенции;

3.8. запрашивает от работников Управления социального развития отчеты о проделанной работе, но не чаще одного раза в год, за исключением случаев предоставления отчетов за выполнение отдельных поручений начальника Управления социального развития;

3.9. в пределах своей компетенции издает приказы, обязательные для исполнения всеми подведомственными учреждениями и сотрудниками Управления социального развития;

3.10. устанавливает руководителям подведомственных учреждений должностные оклады, надбавки, доплаты, премии и иные предусмотренные выплаты в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района;

3.11. участвует в проведении аттестации руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению социального развития;

3.12. осуществляет контроль за соблюдением установленных правил, нормативов и стандартов в работе подведомственных учреждений;

3.13. содействует формированию кадрового резерва руководителей подведомственных учреждений;

3.14. осуществляет функции главного распорядителя бюджетных средств подведомственных учреждений;

3.15. согласовывает уставы подведомственных учреждений, а также вносимые в них изменения и дополнения;

3.16. проводит в подведомственных учреждениях проверки по организации деятельности учреждения, проверки в рамках осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, проверки в рамках ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.17. формирует и утверждает муниципальные задания подведомственным учреждениям, в соответствии с предусмотренными их уставами видами деятельности, проводит мониторинг выполнения муниципального задания;

3.18. осуществляет контроль за расходованием средств, выделенных на оплату труда работников подведомственных учреждений, согласовывает положения о стимулировании, порядке выплаты доплат и надбавок в подведомственных учреждениях.

3.19. заключает договоры о взаимоотношениях с подведомственными муниципальными учреждениями;

3.20. осуществляет распределение бюджетных средств между подведомственными учреждениями;

3.21. обеспечивает организацию на территории Советского района библиотечного обслуживания населения межпоселенческими библиотеками, комплектование их библиотечных фондов;

3.22. организует создание условий для обеспечения поселений, входящих в состав Советского района, услугами по организации досуга и услугами организаций культуры;

3.23. обеспечивает создание условий для развития местного традиционного народного художественного творчества в поселениях, входящих в состав Советского района;

3.24. обеспечивает создание условий для культурно-творческой деятельности, эстетического и художественного воспитания населения;

3.25. обеспечивает организацию на территории Советского района музейного обслуживания населения и сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

3.26. обеспечивает условия для развития на территории Советского района физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Советского района;

3.27. организует и осуществляет мероприятия межпоселенческого характера с различными социально-возрастными группами населения на территории Советского района, в пределах полномочий Управления социального развития

3.28. координирует деятельность по вопросам, направленным на создание условий для повышения качества жизни семьи;

3.29. организует принятие мер, направленных на утверждение традиционных семейных ценностей и семейного образа жизни, возрождение и сохранение духовно-нравственных традиций в семейных отношениях и семейном воспитании, ответственного родительства, повышения авторитета родителей в семье и обществе;

3.30. осуществляет реализацию государственной политики в отношении граждан старшего поколения;

3.31. содействует реализации полномочий администрации Советского района в решении вопросов местного значения по созданию условий для оказания медицинской помощи населению на территории Советского района в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам Российской Федерации бесплатной медицинской помощи;

3.32. обеспечивает сохранность и развитие традиционной культуры, народного творчества и ремесел коренных малочисленных народов Севера, культур народов и этнических общностей, проживающих на территории Советского района.

3.33. осуществляет реализацию на территории Советского района государственной семейной политики, государственной политики в сфере физической культуры и спорта;

3.34. обеспечивает реализацию программ и проектов всестороннего развития детей и подростков, с учетом социально-экономических, культурных, демографических и других особенностей Советского района;

3.35. обеспечивает разработку и осуществление мер по созданию условий для занятости и отдыха детей и подростков, а также по формированию здорового образа жизни, профилактики наркомании, в пределах полномочий Управления социального развития;

3.36. обеспечивает создание условий для сохранения и укрепления здоровья детей дошкольного возраста, учащихся общеобразовательных школ, формирования у них потребности в физическом совершенствовании и здоровом образе жизни;

3.37. осуществляет деятельность в сфере культуры и искусства, семейной политики, физической культуры и спорта, здравоохранения, обеспечивающей необходимые условия

для реализации конституционных прав граждан в области социального развития на территории Советского района

3.38. обеспечивает создание условий в Советском районе в сфере охраны здоровья в части участия: в санитарно-гигиеническом просвещении населения; реализации на территории Советского района мероприятий по профилактике заболеваний и формированию здорового образа жизни в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района;

3.39. осуществляет разработку и реализацию планов и программ комплексного социально-экономического развития Советского района в части развития культуры и искусства, семейной политики, физической культуры и спорта.

3.40. утверждает календарные планы физкультурных и спортивных мероприятий по реализации комплекса ГТО («Готов к труду и обороне»);

3.41. обеспечивает организацию работы, направленной на реализацию мер по пропаганде и популяризации национальных видов спорта коренных малочисленных народов Севера, проживающих на территории Советского района;

3.42. оказывает поддержку социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным на территории Советского района и осуществляющим деятельность в области культуры, развития физической культуры и спорта, в пределах полномочий, установленных статьями 31.1 и 31.3 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», за исключением оказания имущественной поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям;

3.43. принимает участие в формировании проекта бюджета Советского района;

3.44. вносит предложения о создании муниципальных учреждений, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения в области социального развития;

3.45. взаимодействует с органами местного самоуправления иных муниципальных образований, по вопросам социального развития, относящимся к компетенции Советского района в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

3.46. участвует в подготовке и согласовании документов, соглашений о передаче органами местного самоуправления поселений, входящих в состав Советского района, органам местного самоуправления Советского района части полномочий в сфере культуры, семейной политики, физической культуры и спорта;

3.47. изучает и анализирует потребности и запросы населения Советского района в области социального развития;

3.48. проводит анализ исполнения бюджета по разделу «Национальная экономика», «Общегосударственные вопросы», «Образование», «Культура, кинематография», «Здравоохранение», «Социальная политика», «Физическая культура и спорт»;

3.49. совместно с Департаментом муниципальной собственности администрации Советского района контролирует сохранность и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за подведомственными учреждениями;

3.50. контролирует использование и расходование денежных средств, полученных подведомственными учреждениями из иных источников в соответствии с законодательством, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

3.51. отчитывается о результатах деятельности Управления социального развития перед главой Советского района;

3.52. обеспечивает сохранение, использование и популяризация объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности Советского района, охрана объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных на территории Советского района;

3.53. осуществляет прием граждан, обеспечивает своевременное и полное рассмотрение устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов заявителям в установленный законодательством срок;

3.54. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами;

3.55. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.56. оказывает муниципальным служащим консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

3.57. обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.58. проводит служебные проверки;

3.59. осуществляет проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

3.60. проводит анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, сведений о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после ухода с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проводит беседы с указанными гражданами и муниципальными служащими с их согласия, получает от них с их согласия необходимые пояснения, получает от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информацию о соблюдении муниципальными служащими требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучает представленные гражданами или муниципальными служащими сведения, иную полученную информацию;

3.61. взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

3.62. осуществляет проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.63. предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов администрации Советского района, в пределах своей компетенции;

3.64. взаимодействует с учреждениями здравоохранения расположенными на территории Советского района;

3.65. обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по развитию конкуренции на товарных рынках;

3.66. обеспечивает условия благоприятного инвестиционного климата и содействия развития конкуренции;

3.67. обеспечивает разработку и осуществление мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального района, реализацию прав коренных малочисленных народов и других национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, участие в профилактике экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Советского района.

3.68. обеспечивает реализацию полномочий в области противодействия терроризму, участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений терроризма и экстремизма в границах городского поселения Советский, за исключением мероприятий по обеспечению выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления городского поселения Советский, в пределах компетенции Управления социального развития;

3.69. является ответственным по разработке и осуществлению мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского поселения Советский, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов, в части: разработки и осуществления мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского поселения Советский, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов в городском поселении Советский, в пределах компетенции Управления социального развития.

3.70. работает с документами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну в пределах своей компетенции;

3.71. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.72. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

3.73. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

3.74. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;

3.75. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

3.76. исполняет иные обязанности по поручению заместителя главы Советского района по социальному развитию, главы Советского района.

II. Заместителя начальника управления, начальника судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района – должность муниципальной службы главной группы, учреждаемая для выполнения функции «руководитель».

1. Квалификационные требования, предъявляемые для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника управления, начальника судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района:

- 1.1. высшее образование;
 - 1.2. не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;
 - 1.3. гражданам, имеющим дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома необходимо иметь для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.
2. Квалификационные требования к знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей для замещения должности муниципальной службы заместителя начальника управления, начальника судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района:
- 2.1. муниципальный служащий должен знать:
 - 2.1.1. основные положения Конституции Российской Федерации;
 - 2.1.2. законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, по вопросам регулирования инвестиционной деятельности, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
 - 2.1.3. иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;
 - 2.1.4. Устав Советского района;
 - 2.1.5. муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;
 - 2.1.6. правила ведения деловых переговоров;
 - 2.1.7. правила деловой этики;
 - 2.1.8. порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);
 - 2.1.9. основы делопроизводства;
 - 2.1.10. формы и методы работы со средствами массовой информации;
 - 2.1.11. правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2.1.12. регламент администрации Советского района;
 - 2.1.13. инструкцию по делопроизводству;
 - 2.1.14. правила охраны труда и противопожарной безопасности;
 - 2.1.15. понятие нормативного правового акта в Российской Федерации;
 - 2.1.16. порядок разработки и утверждения проектов нормативных правовых актов в Российской Федерации;
 - 2.1.17. порядок опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов в Российской Федерации;
 - 2.1.18. порядок обжалования решений, действий (бездействий) органов местного самоуправления;
 - 2.1.19. понятие гражданского общества и правового государства;
 - 2.1.20. понятие прав человека;
 - 2.1.21. понятие правопорядка;
- для участия в управлении проектной деятельностью Советского района:
- 2.1.22. термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;
 - 2.1.23. порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
- 2.2. муниципальный служащий должен уметь:
 - 2.2.1. определять и разрабатывать стратегию развития отрасли (отраслей), курируемых или возглавляемых муниципальным служащим;
 - 2.2.2. разрабатывать комплексные программы развития отрасли (отраслей) структурного подразделения и анализировать состояние выполнения этих программ;

- 2.2.3. эффективно организовывать деятельность подчиненных, направлять их на обеспечение выполнения возложенных задач и функций (планировать и распределять работу между подчиненными, координировать и контролировать их работу), рационально использовать их знания и опыт;
 - 2.2.4. организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;
 - 2.2.5. прогнозировать возможные позитивные и негативные последствия принятых управленческих решений, анализировать статистические и отчетные данные;
 - 2.2.6. эффективно планировать свое рабочее время;
 - 2.2.7. оперативно принимать и реализовывать управленческие решения и осуществлять своевременный контроль их выполнения;
 - 2.2.8. пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;
 - 2.2.9. работать с входящими, исходящими и внутренними документами;
 - 2.2.10. эффективно управлять процессами подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
 - 2.2.11. вести деловые переговоры, публично выступать;
 - 2.2.12. владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;
 - 2.2.13. составлять исковое заявление;
 - 2.2.14. составлять доверенность;
- для участия в управлении проектной деятельностью Советского района:
- 2.2.15. обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);
 - 2.2.16. эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;
 - 2.2.17. использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.

3. Основные должностные обязанности заместителя начальника управления, начальника судебно-претензионного отдела юридического управления администрации Советского района:

- 3.1. принимает участие в организации планирования деятельности юридического управления администрации Советского района (далее по тексту – юридическое управление);
- 3.2. принимает участие в разработке должностных инструкций муниципальных служащих юридического управления, внесение в них дополнений и изменений;
- 3.3. принимает участие в распределении обязанностей и поручений между муниципальными служащими юридического управления;
- 3.4. принимает участие в осуществлении контроля за своевременным и качественным исполнением муниципальными служащими юридического управления своих должностных обязанностей и поручений начальника юридического управления;
- 3.5. представляет интересы администрации Советского района, органов администрации Советского района в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в государственных и общественных организациях, правоохранительных органах, органах государственной власти и управления, при рассмотрении правовых вопросов, осуществляет ведение дел в судах общей юрисдикции и в арбитражных судах;
- 3.6. принимает участие в урегулировании споров с контрагентами от имени администрации Советского района, органов администрации Советского района в досудебном порядке;
- 3.7. принимает участие в работе по изучению, анализу и обобщению результатов судебных дел, в том числе в судах общей юрисдикции и арбитражном суде, а также практики заключения и исполнения гражданско-правовых договоров и соглашений с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и совершенствования деятельности администрации Советского района;

3.8. принимает участие в целях достижения компромиссных решений в переговорах, согласительных процедурах в процессе заключения гражданско-правовых договоров и соглашений от имени муниципального образования Советский район, администрации Советского района и органов администрации Советского района, в иных случаях, в урегулировании конфликтных ситуаций, возникающих при заключении таких договоров, соглашений и в иных случаях;

3.9. принимает участие в обеспечении соблюдения законности в деятельности администрации Советского района и органов администрации Советского района;

3.10. разрабатывает и принимает участие в разработке, а также проверке на соответствие законодательству в пределах своих полномочий, проектов муниципальных правовых актов Советского района, проектов гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых от имени муниципального образования Советский район, администрации Советского района и органов администрации Советского района и иных проектов документов правового характера администрации Советского района и органов администрации Советского района и представляет их на согласование начальнику юридического управления;

3.11. осуществляет подготовку и принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности администрации Советского района, проектам муниципальных правовых актов Советского района, проектам гражданско-правовых договоров и соглашений, заключаемых от имени муниципального образования Советский район, администрации Советского района и органов администрации Советского района, иным документам правового характера администрации Советского района и органов администрации Советского района;

3.12. в случае необходимости дачи правовой оценки на жалобы (обращения) граждан, по поручению начальника юридического управления, готовит письменное заключение на основании поступившего от службы по работе с обращениями граждан запроса;

3.13. принимает участие совместно с другими органами администрации Советского района в подготовке предложений по изменению или отмене муниципальных правовых актов Советского района, изданных с нарушением действующего законодательства, а также при наличии других оснований;

3.14. принимает участие в организации правовой работы в юридическом управлении;

3.15. осуществляет оказание методической помощи муниципальным служащим администрации Советского района, органов администрации Советского района по правовым вопросам, в пределах своей компетенции;

3.16. принимает участие в заседаниях комиссий созданных при администрации Советского района, в состав которых входит в соответствии с муниципальными правовыми актами главы Советского района, в пределах своих полномочий;

3.17. исполняет обязанности начальника юридического управления в период его отсутствия на основании распоряжения администрации Советского района;

3.18. осуществляет общее руководство судебно-претензионным отделом юридического управления (далее - отдел):

3.18.1. осуществляет планирование и организацию деятельности отдела;

3.18.2. распределяет обязанности и поручения между муниципальными служащими отдела;

3.18.3. назначает и проводит совещания в отделе по вопросам текущей деятельности отдела, по судебно-претензионной работе, применению действующего законодательства, и иных сферах деятельности;

3.18.4. осуществляет контроль за своевременным и качественным исполнением муниципальными служащими отдела своих должностных обязанностей и поручений начальника юридического управления и начальника отдела;

3.18.5. представляет начальнику юридического управления ходатайства о поощрении, о наложении взысканий на муниципальных служащих отдела в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

3.19. обеспечивает соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими Федеральными законами;

3.20. принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

3.21. обеспечивает реализацию муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

3.22. предоставляет официальные комментарии в средствах массовой информации о деятельности органов администрации Советского района, в пределах своей компетенции;

3.23. участвует в обеспечении приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;

3.24. формирует принятые муниципальные нормативные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района посредством программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования» и вносит их в базу данных указанного программного обеспечения;

3.25. включает принятые изменения и дополнения в действующие муниципальные правовые акты главы Советского района, администрации Советского района (актуализирует) и вносит их в актуальной редакции в базу данных программного обеспечения «Система автоматизированного рабочего места муниципального образования»;

3.26. осуществляет работу с документами, составляющими государственную и иную охраняемую законом тайну;

3.27. участвует в проектной деятельности Советского района;

3.28. разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;

3.29. осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

3.30. отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;

3.31. осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;

3.32. исполняет иные обязанности по поручению начальника юридического управления администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

II. Для участия в конкурсе необходимо предоставить в конкурсную комиссию следующие документы:

1. личное заявление, по форме согласно приложению 1 к Порядку проведения конкурса;

2. согласие на обработку персональных данных, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

3. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, с фотографией;

4. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

5. документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы;

1) копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);

2) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию конкурсанта копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, обеспечивающим деятельность конкурсной комиссии органов местного самоуправления Советского района, при приеме документов;

6. документ, об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (муниципальному служащему – копию документа, об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, заверенного по месту службы с актуальным сроком действия), учетной формы № 001-ГС/у;

для проведения проверочных мероприятий, в связи с необходимостью допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну:

7. анкету (заполненная собственноручно по форме утвержденной постановлением Правительства РФ от 07.02.2024 № 132), с приложением подтверждающих документов (паспорт, военный билет, трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые), свидетельство о рождении, свидетельство о заключении (расторжении) брака, документ об образовании и о квалификации и т.п.);

8. справку об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну, по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2011 № 989н;

9. фотографии 4х6 – 2 шт.

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район.

III. Заявления с прилагаемыми документами принимаются по 03.06.2024 отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, каб.104, каб. 107 с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу, с момента опубликования данного объявления в периодическом печатном издании «Вестник Советского района».

Условия проведения конкурса опубликованы в периодическом печатном издании «Вестник Советского района», на официальном сайте Советского района (sovnrhmap.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Конкурс проводится в два этапа:

- 1 этап конкурса (конкурс документов), проводится 05.06.2024 в 10 часов 00 минут, место проведения зал заседаний Думы Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, 4 этаж;

- 07.06.2024 – проводится тестирование в сфере противодействия терроризму (при подаче документов для участия в конкурсе на замещение должности начальника Управления социального развития администрации Советского района);

- 2 этап конкурса индивидуальное собеседование проводится по решению руководителя органа местного самоуправления о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса, после проведения проверочных мероприятий, в связи с необходимостью допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, к. 104, к. 107, телефоны: 5-49-01, 5-49-04, официальный сайт Советского района sovrnhmao.ru, адрес электронной почты skoktp@sovrnhmao.ru.

Проект
трудового договора № ___/___

г. Советский «___» _____ 20__ года
Муниципальное образование Советский район, в лице _____,

(должность, Ф.И.О. руководителя органа местного самоуправления,
лица, уполномоченного исполнять обязанности представителя нанимателя)
«Представитель нанимателя (работодатель)», далее по тексту трудового договора -
Работодатель, действующий на основании _____,
(вид документа, определяющего статус представителя нанимателя)
с одной стороны, и гражданин Российской Федерации _____,
(Ф.И.О.)

именуемый в дальнейшем «муниципальный служащий», с другой стороны, именуемые в дальнейшем «сторонами», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы, а муниципальный служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением муниципальной службы и замещением должности муниципальной службы.

2. Муниципальный служащий обязуется исполнять должностные обязанности в _____ администрации Советского района по должности _____, в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих Советского района (далее Кодекс), а Работодатель обязуется обеспечить муниципальному служащему прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы, в полном объеме выплачивать муниципальному служащему денежное содержание, предоставлять ему социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе и настоящим трудовым договором.

3. В перечне должностей муниципальной службы администрации Советского района должность, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ группе, учреждаемая для выполнения функции «_____».

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей – «___» _____ г.

II. Права и обязанности муниципального служащего

1. Муниципальный служащий имеет права, регламентированные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Муниципальный служащий обязан соблюдать ограничения, не нарушать запреты, связанные с муниципальной службой, исполнять обязанности, установленные Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

III. Права и обязанности Работодателя

1. Работодатель имеет право:

1.1. требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим трудовым договором, должностной инструкцией муниципального служащего, а также соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации Советского района;

1.2. поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

1.3. привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

1.4. реализовать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, другими законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе.

2. Работодатель обязан:

2.1. обеспечить муниципальному служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2.2. обеспечить предоставление муниципальному служащему гарантий, установленных Федеральным законом, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, иными нормативными правовыми актами и настоящим трудовым договором;

2.3. соблюдать трудовое законодательство, законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры о муниципальной службе, положения нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район и условия настоящего трудового договора;

2.4. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

IV. Оплата труда

1. Муниципальному служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

1.1. должностного оклада в размере _____ рублей ____ копеек*;

1.2. ежемесячной надбавки к должностному окладу за классный чин в размере _____ рублей*;

1.3. ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет в размере ____ процентов должностного оклада*;

1.4. ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере ____ должностного оклада*;

1.5. ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну в размере ____ процентов должностного оклада*;

1.6. денежного поощрения в размере _____ должностного оклада в месяц, выплачиваемого в порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;

1.7. районного коэффициента к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 1,7;

1.8. ежемесячной процентной надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в размере 50 %;

1.9. премии за выполнение особо важных и сложных заданий, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;

1.10. единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;

1.11. материальной помощи, выплачиваемой в размере и порядке, предусмотренном решением Думы Советского района, регулирующим систему оплаты труда*;

1.12. иных выплат, предусмотренных федеральными законами и другими нормативными правовыми актами.

(*устанавливается, согласно федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативным правовым актам органов местного самоуправления муниципального образования Советский район)

2. Денежное содержание переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении служащего.

3. Денежное содержание выплачивается служащему не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты денежного содержания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

V. Рабочее (служебное) время и время отдыха

1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (_____).

2. Муниципальному служащему устанавливается _____
(нормальная продолжительность рабочего (служебного

_____ времени), ненормированный рабочий (служебный) день, сокращенная продолжительность рабочего (служебного) времени)

3. Режим рабочего времени регулируется правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района.

4. Муниципальному служащему предоставляются:

4.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней;

4.2. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительностью, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

4.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры продолжительностью 16 календарных дней;

4.4. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.*

(* устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, указывается гражданам, принимаемым для замещения должностей муниципальной службы высшей и главной группы)

VI. Срок действия трудового договора

Трудовой договор между Работодателем и муниципальным служащим заключается: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор) _____

(с указанием срока трудового договора и причину (правовое основание) заключения срочного трудового договора)

VII. Иные условия трудового договора

1. Муниципальный служащий подлежит обязательному государственному социальному страхованию, в порядке, предусмотренном федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Муниципальному служащему предоставляются основные и дополнительные гарантии и компенсации, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, в случае приема на работу в соответствующих условиях, предусмотренных картой специальной оценки условий труда на его рабочем месте.

VIII. Ответственность сторон трудового договора.

Изменение и дополнение трудового договора.

Прекращение трудового договора

1. Работодатель и муниципальный служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2. Запрещается требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим трудовым договором и должностной инструкцией муниципального служащего.

3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий трудовой договор по соглашению сторон в следующих случаях:

3.1. при изменении законодательства Российской Федерации или Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

3.2. по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора.

4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий трудовой договор, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

5. Настоящий трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о муниципальной службе.

6. Муниципальный служащий за нарушение положения Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в администрации Советского района, а в случаях, предусмотренных федеральными законами и Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нарушение положения Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

IX. Разрешение споров и разногласий

1. Споры и разногласия по настоящему трудовому договору разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Работодателем в личном деле муниципального служащего, второй – у муниципального служащего. Оба экземпляра имеют равную правовую силу.

3. Муниципальный служащий ознакомлен с правилами внутреннего трудового распорядка администрации Советского района, муниципальными правовыми актами администрации Советского района, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, согласно приложению, являющемуся неотъемлемой частью трудового договора.

Представитель нанимателя (работодатель): Муниципальный служащий: