



# ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 579 (258)  
2023г.

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



12 апреля 2023 года

## СОДЕРЖАНИЕ

|   |   |
|---|---|
| Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района .....             | 3 |
| Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района ..... | 7 |

**Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района**



Муниципальное образование  
Советский район  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА**

---

---

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «11» апреля 2023 г.  
г. Советский

№ 545/НПА

О перечне наиболее  
востребованных должностей,  
профессий (специальностей)  
в Советском районе

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района, решением Думы Советского района от 02.02.2007 № 109 «Об утверждении Положения о гарантиях и компенсациях для лиц, работающих в организациях, финансируемых из бюджета Советского района»:

1. Утвердить перечень наиболее востребованных должностей, профессий (специальностей) в Советском районе (приложение).
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.
4. Распространить действие настоящего постановления на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

И.о. главы Советского района

В.Д. Скородумов

Приложение  
к постановлению  
администрации Советского района  
от 11.04.2023 № 545/НПА

**Перечень наиболее востребованных должностей, профессий (специальностей)  
в Советском районе**

| № п/п  | Наименование должности, профессий (специальностей)   |
|--|--|
| 1  | 2  |
| <b>Раздел I. В муниципальных учреждениях Советского района</b> |  |
| <b>1.1.</b>  | <b>В сфере культуры и искусства:</b>   |
| 1.1.1.   | Руководители, специалисты и служащие в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30.03.2011 № 251н   |
| <b>1.2.</b>  | <b>В сфере образования:</b>  |
| 1.2.1.   | Педагогические работники и руководители образовательных организаций в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.02.2022 № 225   |
| <b>1.3.</b>  | <b>В сфере физической культуры и спорта:</b>   |
| 1.3.1.   | Специалист по обслуживанию и ремонту спортивного инвентаря и оборудования  |
| 1.3.2.   | Тренер в соответствии с приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28.03.2019 № 191н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер», от 02.04.2019 № 199н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту», от 24.12.2020 № 952н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель», от 19.10.2021 № 734н «Об утверждении профессионального стандарта «Тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре и спорту» |
| <b>1.4.</b>  | <b>В сфере информационных технологий и связи:</b>  |
| 1.4.1.   | Инженер  |
| 1.4.2.   | Программист  |
| 1.4.3.   | Руководитель центра (группы, отдела, управления)   |
| 1.4.4.   | Системный администратор (младший, ведущий)   |
| 1.4.5.   | Системный аналитик (младший, ведущий, старший)   |
| 1.4.6.   | Специалист по информационным системам  |
| 1.4.7.   | Специалист по защите информации (главный, ведущий)   |
| <b>1.5.</b>  | <b>В сфере строительства, архитектуры и градостроительной деятельности:</b>  |
| 1.5.1.   | Руководители, специалисты и служащие в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности», утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.04.2008 № 188  |
| <b>1.6.</b>  | <b>В сфере инновационных технологий, аналитических исследований и повышения производительности труда:</b>  |

|   |   |
|---|---|
| 1.6.1.  | Аналитик  |
| 1.6.2.  | Бизнес-аналитик   |
| 1.6.3.  | Начальник управления (по координации и реализации национальных проектов)  |
| 1.6.4.  | Процессный методолог  |
| 1.6.5.  | Системный аналитик (младший, ведущий, старший)  |
| 1.6.6.  | Специалист по интеллектуальной собственности  |
| <b>1.7.</b>   | <b>В сфере молодежной политики:</b>   |
| 1.7.1.  | Специалист по работе с молодежью  |
| <b>1.8.</b>   | <b>В сфере ветеринарии:</b>   |
| 1.8.1.  | Ветеринарный врач   |
| 1.8.2.  | Ветеринарный фельдшер   |
| <b>1.9.</b>   | <b>Вне зависимости от сферы:</b>  |
| 1.9.1.  | Директор, директор филиала, заместитель директора   |
| <b>Раздел II. В органах местного самоуправления Советского района</b> |   |
| 2.1.  | Глава Советского района, председатель Думы Советского района, председатель Контрольно-счетной палаты Советского района, заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Советского района, аудитор Контрольно-счетной палаты Советского района   |
| 2.2.  | Должность муниципальной службы в соответствии с решением Думы Советского района от 21.06.2018 № 192/НПА «О перечне должностей муниципальной службы в Думе Советского района», решением Думы Советского района от 31.05.2012 № 148 «О перечне должностей муниципальной службы в Контрольно-счетной палате Советского района», распоряжением администрации Советского района от 01.06.2016 № 187-р «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы в администрации Советского района» |
| 2.3.  | Должность, не отнесенная к должностям муниципальной службы, и осуществляющая техническое обеспечение деятельности органа местного самоуправления Советского района  |
| 2.4.  | Рабочий органа местного самоуправления Советского района  |



Муниципальное образование  
Советский район  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

## АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » апреля 2023 г.  
г. Советский

№ 546/НПА

О признании утратившими силу  
некоторых постановлений  
администрации Советского района

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Советского района от 08.07.2020 № 1421/НПА «О Порядке предоставления субсидий из средств бюджета Советского района в целях возмещения затрат в связи с оказанием услуг в сфере общественного питания»;

2) постановление администрации Советского района от 02.03.2021 № 459/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 08.07.2020 № 1421/НПА»;

3) постановление администрации Советского района от 17.12.2021 № 3758/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 08.07.2020 № 1421/НПА»;

4) постановление администрации Советского района от 28.06.2022 № 1944/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 08.07.2020 № 1421/НПА»;

5) постановление администрации Советского района от 10.01.2023 № 9/НПА «О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 08.07.2020 № 1421/НПА».

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.

И.о. главы Советского района

В.Д. Скородумов

## Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района

Приложение 1

### Информация о проводимом конкурсе.

Управление образования администрации Советского района объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Управлении администрации Советского района.

Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме (с 12.04.2023 по 02.05.2023) отделом ведомственного контроля и организационного обеспечения Управления образования администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.11В, каб. 5, с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу.

Порядок и условия проведения конкурса размещены на официальном сайте Советского района (sovnrhnao.ru.) в разделе «Муниципальная служба».

Предполагаемая дата проведения конкурса 05.05.2023 в 10 часов 00 минут, по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.11 В. Место проведения: кабинет начальника Управления образования администрации Советского района.

Метод оценки участников в конкурсе на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы Управления образования администрации Советского района – индивидуальное собеседование.

Несоответствие квалификационным требованиям к должностям муниципальной службы, на которые претендует гражданин (муниципальный служащий), несвоевременное предоставление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, неявка на конкурс, являются основанием для отказа в допуске гражданина (муниципального служащего) к участию в конкурсе.

Перед проведением индивидуального собеседования участники конкурса проходят тестирование (способы реагирования на конфликтные ситуации; умение команды – управление, проверка личных качеств). Тестирование проводится при приеме документов.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

1. гражданам:
  - 1.1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;
  - 1.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;
  - 1.3. копию паспорта или заменяющего его документа (паспорт или заменяющий его документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
  - 1.4. копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование, с приложением вкладышей в них, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;
  - 1.5. копии документов, подтверждающих получение дополнительного профессионального образования, заверенные кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом при приеме документов;
  - 1.6. копию трудовой книжки заверенную кадровой службой по месту работы (службы) либо уполномоченным лицом, при приеме документов, и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке (за исключением случаев, когда трудовая (служебная) деятельность осуществляется впервые);
  - 1.7. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме

№ 001-ГС/у;

1.8. письменное согласие на обработку персональных данных;

1.9. иные документы и материалы, которые по мнению гражданина, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

2. муниципальным служащим, изъявившим желание участвовать в конкурсе, проводимом в Управлении образования администрации Советского района, в котором он замещает должность муниципальной службы:

2.1. личное заявление, по форме согласно приложению 2 к Порядку проведения конкурса;

2.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением 2-х фотографий формата 3х4;

2.3. письменное согласие на обработку персональных данных;

2.4. иные документы и материалы, которые, по мнению муниципального служащего, подтверждают его профессиональные заслуги (справки, публикации, рекомендации).

При изъявлении желания гражданином «муниципальным служащим» участвовать в конкурсе для включения в кадровый резерв на несколько должностей муниципальной службы, в конкурсную комиссию предоставляются полные пакеты документов на каждую должность.

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию Управления образования администрации Советского района. При себе участникам конкурса необходимо иметь паспорт.

За дополнительной информацией обращаться по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.11В., к. 5, телефоны: 5-54-14, официальный сайт Советского района [sovnhmao.ru](http://sovnhmao.ru)., адрес электронной почты [shiringinaov@sovnhmao.ru](mailto:shiringinaov@sovnhmao.ru).



## Приложение 2

**Перечень должностей муниципальной службы,  
на которые формируется кадровый резерв Управления образования администрации  
Советского района**

1. Главный специалист отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|   |  |
|---|--|
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.  |
| Требования к профессиональным знаниям   | <p><b>Муниципальный служащий должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</li> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации;</li> <li>- законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа-Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</li> <li>- законодательство о противодействии коррупции;</li> <li>- иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</li> <li>- Устав Советского района;</li> <li>- муниципальные правовые акты органа местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;</li> <li>- правила ведения деловых переговоров;</li> <li>- правила деловой этики;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией (документами);</li> <li>- основы делопроизводства;</li> <li>- формы и методы работы со средствами массовой информации;</li> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- инструкцию по делопроизводству;</li> <li>- правила охраны труда и противопожарной безопасности;</li> <li>- основные методы, средства и технологии обучения и воспитания;</li> <li>- понятие, цели, элементы системы образования в Российской Федерации;</li> <li>- понятие, сущность, цели образовательных стандартов и требования к ним;</li> <li>- принципы и порядок разработки дополнительных образовательных программ;</li> <li>- принципы деятельности педагога дополнительного образования в условиях развития современной системы образования.</li> </ul> |
| Требования к профессиональным умениям   | <p><b>Муниципальный служащий должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- определять и разрабатывать стратегию развития отрасли образования;</li> <li>- разрабатывать программу развития отрасли образования и анализировать состояние выполнения программы;</li> <li>- организовывать и обеспечивать выполнение задач и находить пути их реализации;</li> <li>- квалифицированно планировать работу, анализ и прогнозирование;</li> <li>- эффективно планировать рабочее время, уметь сосредоточиться на главном направлении работы;</li> <li>- организовывать работу по эффективному взаимодействию с</li> </ul>   |

|                         |  |
|-------------------------|--|
|                         | <p>государственными органами, ведомствами и организациями;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</li><li>- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;</li><li>- готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;</li><li>- консультировать граждан, представителей организаций и муниципальных служащих других структурных подразделений по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;</li><li>- вести деловые переговоры, публично выступать;</li><li>- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами;</li><li>- владеть компьютерной и другой оргтехникой, необходимыми программными обеспечениями, Internet и электронной почтой;</li><li>- владеть навыками работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li></ul>   |
| Должностные обязанности | <p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.</li><li>2. Осуществляет прием и регистрацию заявлений родителей (иных законных представителей) на включение в список детей, желающих получить путевку.</li><li>3. Организует работу трехсторонней комиссии Управления образования администрации Советского района по рассмотрению поступивших заявлений родителей (иных законных представителей) на включение в список детей.</li><li>4. Формирует списки групп детей, которым предоставлены путевки.</li><li>5. Организует доставку групп детей к месту отдыха, оздоровления и обратно (за пределы Советского района).</li><li>6. Обеспечивает своевременное предоставление отчетной документации по данному направлению.</li><li>7. Планирует и проводит организационные собрания с родителями (иным законным представителям) по вопросу выезда детей за пределы района.</li><li>8. Консультирует заявителей о возможности и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме.</li><li>9. Консультирует заявителей о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</li><li>10. Обеспечивает страхование детей, выезжающих на отдых и оздоровление за пределы района.</li><li>11. Осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по организации питания в образовательных организациях, осуществляет контроль обеспечения учащихся питанием, соответствующим возрастным физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания, а также осуществляет контроль сайтов образовательных организаций в части предоставления своевременной информации.</li><li>12. Организует контроль за организацией перевозки обучающихся автобусом «Школьник».</li><li>13. Осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции.</li><li>14. Разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции.</li><li>15. Занимается рассмотрением жалоб (обращений) граждан в пределах своей компетенции.</li><li>16. Осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции.</li><li>17. Осуществляет взаимодействие со средствами массовой информации по освещению проблем образования по вопросам своей компетенции,</li></ol> |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>своевременное предоставление информации о системе образования на сайт Управления образования администрации Советского района.</p> <p>18. Осуществляет сбор, обработку, хранение, защиту, передачу персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных, в пределах своих компетенций.</p> <p>19. Осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в Управлении образования администрации Советского района.</p> <p>20. Отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего.</p> <p>21. Принимает участие в мероприятиях Управления образования по осуществлению контроля за выполнением муниципальных заданий муниципальными образовательными учреждениями Советского района.</p> <p>22. Взаимодействует с органами администрации Советского района, структурными подразделениями Управления образования администрации Советского района, подведомственными образовательными организациями, иными организациями, предприятиями, учреждениями, общественностью.</p> <p>23. Исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, заместителя начальника Управления образования по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности, начальника Управления образования администрации Советского района, заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, главы Советского района.</p> |
|--|--|

2.Главный специалист отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

|   |   |
|---|---|
| Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования | На должность главного специалиста отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения назначается лицо, имеющее профессиональное образование, по специальности: «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент» и дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации в области охраны труда; без предъявления требований к стажу.  |
| Требования к профессиональным знаниям   | <p><b>Муниципальный служащий должен знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- требования к знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);</li> <li>- основные положения Конституции Российской Федерации;</li> <li>- законодательство Российской Федерации и Ханты- Мансийского автономного округа- Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</li> <li>- законодательство о противодействии коррупции;</li> <li>- иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</li> <li>- Устав Советского района;</li> <li>- муниципальные правовые акты органа местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;</li> <li>- правила ведения деловых переговоров;</li> <li>- правила деловой этики;</li> <li>- порядок работы со служебной информацией (документами);</li> <li>- основы делопроизводства;</li> <li>- формы и методы работы со средствами массовой информации;</li> </ul> |

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
|                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- правила внутреннего трудового распорядка;</li> <li>- инструкцию по делопроизводству;</li> <li>- порядок формирования кадрового состава на муниципальной службе;</li> <li>- основы технологии управления персоналом;</li> <li>- порядок создания муниципального архива;</li> <li>- процедуру награждения и поощрения муниципальных служащих;</li> <li>- порядок заполнения трудовых книжек;</li> <li>- порядок выдачи служебных удостоверений;</li> <li>- основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения;</li> <li>- заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы;</li> <li>- ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе;</li> <li>- понятие коррупции и конфликта интересов;</li> <li>- порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с кадрами и их движением;</li> <li>- порядок учета движения кадров и составление установленной отчетности;</li> <li>- порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам;</li> <li>- правила охраны труда и противопожарной безопасности;</li> <li>- нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда;</li> <li>- ответственность за нарушения требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности;</li> <li>- порядок проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;</li> <li>- виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию;</li> <li>- виды профессиональных заболеваний;</li> <li>- порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;</li> <li>- перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;</li> <li>- нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда.</li> <li>- порядок осуществления ведомственного контроля;</li> <li>- виды обращения граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан;</li> <li>- сроки рассмотрения обращения граждан.</li> </ul> |
| Требования к профессиональным умениям | <p><b>Муниципальный служащий должен уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;</li> <li>- квалифицированно планировать работу, осуществлять анализ и прогнозирование;</li> <li>- эффективно планировать рабочее время, уметь сосредоточиться на главном направлении работы;</li> <li>- осуществлять взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления, с государственными органами, ведомствами и организациями;</li> <li>- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;</li> <li>- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;</li> <li>- готовить проекты муниципальных правовых актов, документов и инструктивных материалов по вопросам, находящимся в компетенции муниципального служащего;</li> <li>- обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;</li> </ul>   |

|                         |   |
|-------------------------|---|
|                         | <ul style="list-style-type: none"><li>- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации контроля документов и информационно-справочной работы с документами;</li><li>- работать с входящими, исходящими и внутренними документами;</li><li>- вести деловые переговоры;</li><li>- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.</li></ul>   |
| Должностные обязанности | <p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <p>Осуществляет:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Рассмотрение жалоб (обращений) граждан в пределах своей компетенции, в том числе с выездом на место в случае необходимости;</li><li>2. Изучение и анализ должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала Управления образования;</li><li>3. Изучение рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах;</li><li>4. Изучение условий труда на рабочих местах;</li><li>5. Информирование работников Управления образования, подведомственных муниципальных учреждений и иных граждан об имеющихся вакансиях;</li><li>6. Анализ состояния трудовой дисциплины и выполнения работниками Управления образования правил внутреннего трудового распорядка,</li><li>7. Выдачу справок работникам Управления образования и руководителям подведомственных муниципальных учреждений об их настоящей и прошлой трудовой деятельности;</li><li>8. Формирование графика отпусков работников Управления образования, руководителей подведомственных муниципальных учреждений;</li><li>9. Подготовку копий документов из личных дел, необходимых для проведения аттестации муниципальных служащих и присвоения классного чина;</li><li>10. Подготовку копий документов из личных дел, необходимых для проведения аттестации руководителей подведомственных муниципальных образовательных организаций;</li><li>11. Ведение личных дел и личных карточек формы Т-2 (в том числе и по воинскому учету) работников Управления образования, руководителей подведомственных муниципальных учреждений, а также другую установленную документацию по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников, результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах;</li><li>12. Учет, ведение, заполнение трудовых книжек работников Управления образования и руководителей подведомственных муниципальных учреждений, отвечает за их хранение;</li><li>13. Подготовку документов для назначения пенсии работникам Управления образования, руководителям подведомственных муниципальных учреждений;</li><li>14. Формирование пакета документов (копии, скан-копии) для оформления пенсионных дел работников Управления образования;</li><li>15. Ведение воинского учета пребывающих в запасе граждан Управления образования;</li><li>16. Заполнение листов временной нетрудоспособности работников Управления образования (в том числе электронных);</li><li>17. Подготовку проектов должностных инструкций служащим Управления образования;</li><li>18. Подготовку проектов должностных инструкций руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования;</li><li>19. Контроль соблюдения в Управлении образования законодательных и иных нормативных актов по охране труда, правильности применения средств индивидуальной защиты, проведения профилактической работы по предупреждению несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, выполнения мероприятий, направленных на создание безопасных условий труда;</li></ol> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p>20.Выявление потребностей в обучении и планирование обучения по охране труда работников Управления образования;</p> <p>21.Подготовку отчетной документации по вопросам охраны труда в Управлении образования;</p> <p>22.Разработку планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в Управлении образования;</p> <p>23.Сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в Управлении образования;</p> <p>24.Проверку достоверности представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Управления образования персональных данных, документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, по решению представителя нанимателя (работодателя);</p> <p>25.Проверку достоверности представленных гражданами, поступающими на работу на должность руководителей муниципальных учреждений подведомственных Управлению образования персональных данных, документов об образовании, о квалификации, по решению представителя нанимателя (работодателя);</p> <p>26.Анализ достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, муниципальными служащими Управления образования, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов (супруг) и несовершеннолетних детей;</p> <p>27.Проверку сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>28.Проверку соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;</p> <p>29.Проверку 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 федеральным законодательством;</p> <p>30.Проверку граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, муниципальных служащих Управления образования на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, по решению представителя нанимателя (работодателя);</p> <p>31.Сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления образования, предоставленных в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления;</p> <p>32.Сбор и обработку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей подведомственных муниципальных учреждений, предоставленных в соответствии с муниципальными правовыми актами, а также осуществляет контроль за своевременностью их предоставления;</p> <p>33.Обеспечение соблюдения 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;</p> <p>34.Сбор, обработку, анализ сведений педагогических работников подведомственных муниципальных образовательных организаций Советского района (форма - Контрольные списки);</p> <p>35.Работу по представлению работников подведомственных учреждений,</p> |
|--|---|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>работников Управления образования к государственным и ведомственным наградам и званиям, наградам и званиям Ханты - Мансийского автономного округа - Югры, наградами Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, наградами главы Советского района, председателя Думы Советского района, Управления образования; для занесения на Доску Почета Управления образования администрации Советского района;</p> <p>36.Служебные проверки, готовит заключения по результатам служебных проверок;</p> <p>37.Консультирование работников Управления образования, руководителей подведомственных муниципальных учреждений по вопросам, входящим в компетенцию.</p> <p>Организует:</p> <p>1.Проведение периодических медицинских осмотров работников Управления образования;</p> <p>2.Прохождение в Управлении образования практики студентами образовательных организаций, осваивающих образовательные программы среднего профессионального образования, высшего образования.</p> <p>Ведение:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;</li><li>2) книги регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений;</li><li>3) книги регистрации должностных инструкций;</li><li>4) журнала учета взысканий;</li><li>5) алфавитного журнала;</li><li>6) журналов регистрации приказов по кадровой деятельности Управления образования;</li><li>7) журнала регистрации уведомлений муниципальных служащих о намерении осуществлять иную оплачиваемую работу;</li><li>8) журнала регистрации ходатайств о разрешении участия на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией;</li><li>9) журнала регистрации уведомлений о приеме гражданина, замещавшего должность муниципальной службы;</li><li>10) журнала вводного инструктажа по охране труда;</li><li>11) журнала регистрации несчастных случаев на производстве;</li><li>12) список работников Управления образования;</li><li>13) список руководителей подведомственных муниципальных учреждений, содержащий сведения об образовании, повышении квалификации, аттестации;</li><li>14) реестр муниципальных служащих Управления образования администрации Советского района;</li><li>15) учет рабочего времени (табель учета рабочего времени) работников Управления образования;</li><li>16) отчет формы № 1-МС, № 2-МС (ежегодно);</li><li>17) сведения о состоянии системы образования (ежемесячно на 01 число);</li><li>18) отчет о мониторинге хода реализации противодействия коррупции (ежеквартально);</li><li>19) иную отчетность по запросу Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, администрации Советского района, иных учреждений, органов, организаций;</li><li>20) протоколы заседаний комиссий: по установлению индивидуальных надбавок руководителям подведомственных муниципальных образовательных учреждений, конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Советского района, комиссии по наградам при Управлении образования;</li></ol> <p>обеспечивает подготовку документации, оформляет протокол заседания</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>комиссии, по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования, и урегулированию конфликта интересов.</p> <p>Обеспечивает:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 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;</li><li>2. 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;</li><li>3. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;</li><li>4. Подготовку сообщений о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации;</li><li>5. Подготовку сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих Управления образования и членов их семей, руководителей подведомственных муниципальных учреждений и членов их семей, подлежащих размещению на официальном сайте Советского района.</li><li>6. Оформляет направления на обязательный предварительный медицинский осмотр гражданам при приеме на работу в Управление образования, руководителям подведомственных муниципальных учреждений.</li><li>7. Уведомляет работников Управления образования, руководителей подведомственных муниципальных учреждений:<ul style="list-style-type: none"><li>- об изменениях определенными сторонами условий трудового договора;</li><li>- о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата работников;</li><li>- о времени начала отпуска, в сроки, утвержденные Трудовым кодексом Российской Федерации.</li></ul></li><li>8. Проводит вводный инструктаж по охране труда со всеми вновь принятыми на работу работниками, контролирует проведение первичного, повторного, внепланового и целевого инструктажей по охране труда работникам Управления образования.</li><li>9. Информировать работников Управления образования об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.</li><li>10. Оказывает консультативную помощь:<ul style="list-style-type: none"><li>- руководителям подведомственных муниципальных учреждений в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;</li><li>- муниципальным служащим 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.</li></ul></li><li>11. Участвует в рассмотрении вопроса об обеспечении возмещения</li></ol> |
|--|--|



|  |  |
|--|--|
|  | <p>работодателем вреда, причинного работнику увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей.</p> <p>12.Обрабатывает общедоступную информацию, размещенную гражданами претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования и муниципальными служащими Управления образования в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет».</p> <p>13.Проводит проверки достоверности и полноты сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы в Управлении образования, и муниципальные служащие Управления образования размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.</p> <p>14. Формирует и передает документы по кадровому делопроизводству для хранения в архивный отдел администрации Советского района, в сроки установленные законодательством.</p> <p>15. Участвует в осуществлении ведомственного контроля за деятельностью подведомственных Управлению образования администрации Советского района муниципальных учреждений.</p> <p>16.Формирует банк данных награжденных работников подведомственных муниципальных учреждений.</p> <p>17. Принимает участие в подготовке предложений по обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.</p> <p>18.Принимает участие в проектной деятельности Советского района.</p> <p>19.Осуществляет сбор, обработку, хранение, защиту, передачу персональных данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными правовыми актами регламентирующими работу в сфере защиты персональных данных, в пределах своей компетенции.</p> <p>20. Осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции.</p> <p>21.Отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующие деятельность, входящую в его компетенцию.</p> <p>22. Является секретарем комиссий:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- по установлению индивидуальных надбавок руководителям подведомственных муниципальных образовательных учреждений;</li><li>- конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Советского района;</li><li>- комиссии по наградам при Управлении образования: обеспечивает подготовку документации, оформляет протокол заседания комиссии;</li><li>- по соблюдению требований к служебному поведению руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Управлению образования, и урегулированию конфликта интересов.</li></ul> <p>23.Участвует работе комиссии по проведению специальной оценки условий труда.</p> <p>24. Участвует в проведении семинаров, совещаний с руководителями учреждений, подведомственными Управлению образования.</p> <p>25. Подготавливает заключения по вопросам, входящим в компетенцию служащего.</p> <p>26. Принимает участие в организации проведения мероприятий, рабочих встреч, совещаний.</p> <p>27. 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;</p> <p>28. Осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;</p> <p>29. Отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем</p> |
|--|--|

|  |  |
|--|--|
|  | <p>деятельность, в пределах своей компетенции;</p> <p>30. Осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в Управлении образования администрации Советского района;</p> <p>31. Обрабатывает и составляет оперативную информацию;</p> <p>32. Взаимодействует с органами администрации Советского района, структурными подразделениями Управления образования, предприятиями, учреждениями и организациями, общественностью;</p> <p>33. Принимает решения в пределах своей компетенции;</p> <p>34. Исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела ведомственного контроля и организационного обеспечения, начальника Управления образования, заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, главы Советского района.</p> |
|--|--|

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
**к соглашению о передаче осуществления части полномочий**  
**администрации городского поселения Пионерский**  
**администрации Советского района от 25.12.2019**

г. Советский

«04» апреля 2023 г.

Администрация Советского района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Скородумова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 24.03.2023 № 20-ргк «О возложении обязанностей»,

и Администрация городского поселения Пионерский, в лице главы городского поселения Пионерский Зубчик Венеры Сагитовны, действующей на основании Устава городского поселения Пионерский, совместно именуемые «Стороны», на основании решения Думы Советского района от 04.12.2019 № 322/НПА «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (в редакции решения Думы Советского района от 28.06.2022 № 110НПА), решения Совета депутатов городского поселения Пионерский от 13.01.2022 № 207 «О передаче полномочий», руководствуясь ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в соглашение о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Пионерский администрации Советского района от 25.12.2019 (далее – Соглашение) следующих изменений:

1.1. В приложение к Соглашению строку 7 изложить в следующей редакции:

|    |   |   |
|----|---|---|
| 7. | Утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения <b>в части: организации освещения территории городского поселения Пионерский, за исключением приобретения электрической энергии</b> | 931 989,56<br>в том числе:<br>2022 год – 271 989,56<br>2023 год – 330 000<br>2024 год – 330 000 |
|----|---|---|

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 06.02.2023.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Подписи Сторон:**

**«Администрация Советского района»**

**«Администрация городского поселения Пионерский»**

**И.о. главы Советского района**

**Глава городского поселения Пионерский**



**В.Д. Скородумов**



**В.С.Зубчик**

Дата подписания:  
«12» апреля 2023 года

Дата подписания:  
«12» апреля 2023 года

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
**к соглашению о передаче осуществления части полномочий**  
**администрации городского поселения Малиновский**  
**администрации Советского района от 25.12.2019**

г. Советский

« 07 » апреля 2023 г.

Администрация Советского района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Скородумова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 24.03.2023 № 20-ргк «О возложении обязанностей»,

и Администрация городского поселения Малиновский, в лице главы городского поселения Малиновский Киселёвой Натальи Сейрановны, действующей на основании Устава городского поселения Малиновский, совместно именуемые «Стороны», на основании решения Думы Советского района от 04.12.2019 № 322/НПА «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (в редакции решения Думы Советского района от 28.06.2022 № 110НПА), решения Совета депутатов городского поселения Малиновский от 14.01.2022 № 160 «О передаче части полномочий администрации Советского района», руководствуясь ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в соглашение о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Малиновский администрации Советского района от 25.12.2019 (далее – Соглашение) следующих изменений:

1.1. строку 7 приложения к Соглашению изложить в следующей редакции:

|    |  |   |
|----|--|---|
| 7. | Утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения <b>в части: организации освещения территории городского поселения Малиновский, за исключением приобретения электрической энергии</b> | 1 480 250,12<br>в том числе:<br>2022 год – 280 250,12<br>2023 год – 600 000<br>2024 год – 600 000 |
|----|--|---|

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 06.02.2023.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

**Подписи Сторон:**

«Администрация Советского района»

«Администрация городского поселения Малиновский»

И.о. главы Советского района

Глава городского поселения Малиновский



В.Д. Скородумов

Н.С.Киселёва

Дата подписания:

20<sup>23</sup> года

Дата подписания:

« 07 » апреля

20<sup>23</sup> года



**ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ**  
**к соглашению о передаче осуществления части полномочий**  
**администрации городского поселения Таёжный**  
**администрации Советского района от 15.07.2020**

г. Советский

«12» 04 2023г.

Администрация Советского района, в лице исполняющего обязанности главы Советского района Скородумова Владимира Дмитриевича, действующего на основании Устава Советского района, распоряжения главы Советского района от 24.03.2023 № 20-ргк «О возложении обязанностей»,

и Администрация городского поселения Таёжный, в лице исполняющей обязанности главы городского поселения Таёжный Хафизовой Юлии Евгеньевны, действующей на основании Устава городского поселения Таёжный, распоряжения администрации городского поселения Таёжный от 29.03.2023 № 34/ок «О возложении обязанностей», совместно именуемые «Стороны», на основании решения Думы Советского района от 04.12.2019 № 322/НПА «О принятии осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения» (в редакции решения Думы Советского района от 28.06.2022 № 110/НПА), решения Совета депутатов городского поселения Таёжный от 19.01.2022 № 167 «О передаче части полномочий органам местного самоуправления Советского района», руководствуясь ч. 4 ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны пришли к соглашению о внесении в Соглашение о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Таёжный администрации Советского района от 15.07.2020 (далее – Соглашение) следующих изменений: строку 6 приложения к Соглашению изложить в следующей редакции:

|    |  |   |
|----|--|---|
| 6. | Утверждение правил благоустройства территории поселения, осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами, а также организация использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах населенных пунктов поселения <b>в части: организации освещения территории городского поселения Таёжный, за исключением приобретения электрической энергии</b> | 1 473 701,20<br>в том числе:<br>2022 год – 297 701,20<br>2023 год – 588 000<br>2024 год – 588 000 |
|----|--|---|

2. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу после его официального опубликования Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 06.02.2023.

3. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух подлинных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон:

«Администрация Советского района»

«Администрация городского поселения Таёжный»

И.о. главы Советского района

И.о главы городского поселения Таёжный



В.Д. Скородумов

Ю.Е.Хафизова

Дата подписания:

2023 года

Дата подписания:

« 04 » 2023 года





## ОПОВЕЩЕНИЕ О НАЧАЛЕ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБСУЖДЕНИЙ

В целях создания условий для устойчивого развития территорий муниципальных образований, сохранения окружающей среды и объектов культурного наследия, создания условий для планировки территорий муниципальных образований, обеспечения прав и законных интересов физических и юридических лиц, в том числе правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, создания условий для привлечения инвестиций, в том числе путем предоставления возможности выбора наиболее эффективных видов разрешенного использования земельных участков и объектов капитального строительства, в соответствии с порядком организации и проведения общественных обсуждений, утвержденным решением Думы Советского района от 21.02.2018 № 159/НПА «Об утверждении Порядка организации и проведения общественных обсуждений в Советском районе», соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района от 17.12.2020, постановлением администрации городского поселения Советский от 16.02.2023 № 87 «О назначении общественных обсуждений» проводятся общественные обсуждения по проекту внесения изменений в Правила землепользования и застройки городского поселения Советский, утвержденные постановлением администрации Советского района от 19.07.2022 № 2231/НПА (далее Проект).

### **Информационные материалы к Проекту:**

Проект разработан комиссией по подготовке проектов Правил землепользования и застройки в соответствии с поступившими предложениями.

---

### **Организатор общественных обсуждений:**

Комиссия по подготовке проектов Правил землепользования и застройки, расположенная по адресу: Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, кабинет 110 (тел. 5-48-77).

**Представитель организатора общественных обсуждений:** Михалева Дарья Юрьевна – начальник отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, Козловский Игорь Сергеевич – главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района.

**Срок проведения общественных обсуждений** с 13.04.2023 по 12.05.2023.

### **Размещение Проекта:**

официальный сайт: <https://arch.sovrnhmao.ru/o-o/obsh-ods.php>;

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

### **Экспозиция Проекта:**

**Период проведения экспозиции:** с 13.04.2023 по 11.05.2023;

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

### **Консультирование посетителей экспозиции Проекта:**

**Дата (время):** с 13.04.2023 по 11.05.2023, 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.

### **Прием предложений и замечаний:** с 13.04.2023 по 11.05.2023

Участники общественных обсуждений по Проекту в целях идентификации представляют сведения о себе с обязательным указанием: для физических лиц – фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, адреса места жительства (регистрации) с приложением документов, подтверждающих такие сведения, для юридических лиц – наименования, основного государственного регистрационного номера, места нахождения

и адреса с приложением документов, подтверждающих такие сведения. Участники общественных обсуждений, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Предложения и замечания по Проекту представляются участниками общественных обсуждений Организатору:

- 1) посредством официального сайта Советского района [sovrnhmao.ru](http://sovrnhmao.ru);
- 2) в письменной форме лично или на почтовый адрес: 628242, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Советский район, г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д. 10, кабинет 110;
- 3) в форме электронного документа на адрес электронной почты: [arch\\_otp@sovrnhmao.ru](mailto:arch_otp@sovrnhmao.ru);
- 4) посредством записи в журнале регистрации участников общественных обсуждений.

Предложения и замечания по Проекту от участников общественных обсуждений не рассматриваются в случае выявления факта представления участником общественных обсуждений недостоверных сведений, а также, если предложение или замечание участника общественных обсуждений противоречит федеральному законодательству, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставу Советского района, муниципальным правовым актам Советского района или не относится по существу к Проекту.

Комиссия по подготовке проектов  
Правил землепользования и застройки