



ВЕСТНИК СОВЕТСКОГО РАЙОНА

№ 640 (319)
2023г.

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



01 ноября 2023 года

СОДЕРЖАНИЕ

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района	3
Официальные сообщения и материалы органов местного самоуправления Советского района	89

Правовые акты главы Советского района и администрации Советского района



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1699/НПА

О внесении изменений в постановление администрации Советского района от 29.03.2023 № 462/НПА

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

1. Внести в постановление администрации Советского района от 29.03.2023 № 462/НПА «Об утверждении цен на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа Советского района»» изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1699/НПА

«Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 29.03.2023 № 462/НПА

**Цены на платные услуги, оказываемые муниципальным автономным учреждением
дополнительного образования «Спортивная школа Советского района»**

Таблица 1

№ п/п	Наименование услуг	Единица измерения	Продолжительность	Цена без НДС (руб.)
1.	Услуги по предоставлению спортивного оборудования (тренажеры) г. Советский (ул. Калинина 19)	1 услуга/ 1 взрослый	1 час	150,0
		1 услуга/ 1 пенсионер	1 час	100,0
		1 услуга/ 1 ребенок	1 час	50,0
2.	Абонемент в тренажерный зал г. Советский (ул. Калинина 19)	1 взрослый/ 11 посещений	11 часов	1500,0
		1 пенсионер/ 11 посещений	11 часов	1000,0
		1 ребенок/ 11 посещений	11 часов	500,0
3.	Услуги по предоставлению спортивного зала г. Советский (ул. Ленина д. 49)	1 услуга/ групповое посещение (от 10 до 39 человек)	1 час	1200,00
		1 услуга/ 1 взрослый	1 час	120,00
		1 услуга/ 1 пенсионер, дети до 17 лет	1 час	100,00
4.	Услуги по предоставлению спортивного зала г. Советский, (ул. Макаренко д. 5 «а»)	1 спортивный зал/ группа от 5 до 25 человек	1 час	600,00
			1,5 часа	800,00
5.	Услуги по предоставлению спортивного зала г. Советский (зал единоборств, ул. Ленина д. 49)	1 спортивный зал/ группа до 16 человек	1 час	850,00
6.	Услуги по предоставлению ледового катка с искусственным ледовым покрытием для индивидуального катания	1 посещение	1 час	200,00 ⁽⁹⁾
7.	Абонемент на посещение ледового катка с искусственным ледовым покрытием (массовое катание)	12 посещений	1 посещение – 1 час	1600,00
8.	Абонемент на посещение ледового катка с искусственным покрытием с предоставлением спортивного инвентаря (коньки) (массовое катание)	12 посещений	1 посещение – 1 час	2000,00

9.	Услуги по предоставлению ледового катка с искусственным ледовым покрытием	1 услуга	1 час	6500,0 ⁽¹⁰⁾
10.	Услуги по предоставлению ледового катка с искусственным ледовым покрытием для тренировки участников сборных команд Советского района	1 посещение – 1 человек	1 час	100,0
11.	Абонемент на предоставление ледового катка с искусственным ледовым покрытием для тренировки участников сборных команд Советского района	1 человек	1 месяц	1200,0
12.	Услуги по заточке коньков	1 услуга	1 пара	150,0
13.	Услуги по предоставлению спортивного инвентаря (коньки)	1 комплект	1 час	50,0 ⁽⁹⁾
14.	Услуги по предоставлению большого (игрового) универсального спортивного зала «Ледового дворца», ул. Кирова д. 17 стр.1, г.Советский	1 услуга	45 минут	1100,0 ⁽¹⁰⁾
15.	Услуги по предоставлению открытой игровой площадки (футбольное поле) для занятий мини-футболом, футболом, баскетболом, волейболом, легкой атлетикой	1 услуга	1 час	500,0 ⁽¹⁰⁾
16.	Услуги по предоставлению спортивного оборудования (тренажеры), ул. Кирова, д. 17 стр.1, г. Советский	1 посещение	1 час	200,0 ⁽⁹⁾⁽¹⁰⁾
17.	Абонемент в тренажерный зал ул. Кирова д. 17 стр.1, г. Советский	8 посещений	1 посещение – 1 час	1300,0 ⁽⁹⁾
		12 посещений	1 посещение – 1 час	2000,0 ⁽⁹⁾
18.	Оказание услуг по предоставлению мест временного проживания	1 место в номере	1 сутки	550,0
19.	Услуга по предоставлению спортивного инвентаря (лыжи)	1 комплект	1 час	130,0 ⁽¹⁾
20.	Услуга восстановительного центра (сауна) г. Советский	1 посещение/ группа до 6 человек	1 час	850,0 ⁽²⁾
21.	Услуга восстановительного центра (душ) г. Советский	1 посещение / 1 человек	1 час	200,0
22.	Физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г.п. Советский	1 взрослый	1 час	300,0 ⁽³⁾
		1 пенсионер	1 час	200,0
		1 ребенок до 14 лет	1 час	120,0 ⁽⁴⁾
23.	Абонемент на физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г.п. Советский	1 взрослый	4 часа	1100,0
			8 часов	2180,0
			11 часов	3000,0
		1 пенсионер	4 часа	720,0
			8 часов	1440,0
			11 часов	2000,0
		1 ребенок до 14 лет	4 часа	430,0
			8 часов	860,0
			11 часов	1200,0

		2 взрослых + 1 ребенок до 14 лет	4 часа	2600,0
		1 взрослый + 2 ребенка до 14 лет	4 часа	1950,0
		1 взрослый	6 месяцев	22000,0 ⁽⁵⁾
		2 взрослых + 3 детей (до 18 лет)	по субботам и воскресеньям в течение 6 месяцев	18000,0 ⁽⁶⁾
24.	Услуги по предоставлению дорожки бассейна (большая ванна) г. Советский	1 дорожка	1 час	3000,0
25.	Физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (малая ванна) г. Советский	1 посещение/ 1 ребенок до 7 лет	1 час	120,0
26.	Услуги по предоставлению дорожки бассейна (малая ванна) г. Советский	1 дорожка/дети до 7 лет/группа до 15 человек	1 час	800,0
27.	Услуги по предоставлению дорожки бассейна г.п. Малиновский	1 дорожка	1 час	2000,0
28.	Физкультурно-оздоровительные услуги – плавание г.п. Малиновский	1 взрослый	1 час	200,0 ⁽⁷⁾
		1 пенсионер	1 час	120,0
		1 ребенок до 14 лет	1 час	120,0 ⁽⁸⁾
29.	Абонемент на физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г.п. Малиновский	1 взрослый	11 часов	2000,0
		1 пенсионер	11 часов	1200,0
		1 ребенок до 14 лет	11 часов	1200,0
30.	Обучение боксу	1 занятие /1 человек в группе от 5 до 11 человек	1,5 часа	200,0
31.	Индивидуальное обучение боксу	1 занятие/ 1 человек	1,5 часа	500,0
32.	Организация и проведение мероприятий (лыжная база мкр. Западный) г. Советский	1 участник/ 1 мероприятие	1 час	80,0
33.	Организация и проведение мероприятий (спортивный зал ул. Макаренко, д. 5 «а») г.п. Советский	1 участник/ 1 мероприятие	1 час	185,0
34.	Организация и проведение мероприятий (спортивный зал ул. Калинина, 19) г.п. Советский	1 участник/ 1 мероприятие	1 час	170,0
35.	Услуга восстановительного центра (кедровая бочка)	1 человек	1 час	350,0
36.	Услуга восстановительного центра (соляная комната)	1 взрослый	1 час	200,0
		1 ребенок до 7 лет	1 час	100,0
37.	Услуги комнаты отдыха	1 человек в группе из 10 человек	1 час	80,0

Примечание:

1. Платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽¹⁾ предоставляются: детям до 18 лет в размере 50 процентов от стоимости услуг; пенсионерам, инвалидам при предъявлении удостоверения или иного документа в размере 50 процентов от стоимости услуг.
2. За платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽²⁾ осуществляется доплата – 150,0 рублей в час за каждого 7,8 и последующего человека в группе.
3. Платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽³⁾ предоставляются при предъявлении удостоверения многодетной семьи – по цене: 200,0 руб./час.
4. Платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽⁴⁾ предоставляются при предъявлении удостоверения многодетной семьи (1 ребенок до 18 лет) по цене: 120,0 руб./час.
5. В перечень услуг абонемента, указанного в таблице 1 со значком ⁽⁵⁾ входит: безлимитное посещение большой ванны бассейна г. Советский + посещение восстановительного центра (сауна) бесплатно с группой до 6 человек 4 часа + заморозка времени на период закрытия бассейна.
Предоставляется скидка 2200,0 рублей при покупке абонемента в день рождения.
6. В перечень услуг абонемента, указанного в таблице 1 со значком ⁽⁶⁾ входит: посещение большой ванны бассейна г. Советский по субботам и воскресеньям + бесплатно 9 часов восстановительного центра (сауна) + заморозка времени на период закрытия бассейна.
7. Платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽⁷⁾ предоставляются при предъявлении удостоверения многодетной семьи – по цене: 160,0 руб./час.
8. Платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽⁸⁾ предоставляются при предъявлении удостоверения многодетной семьи (1 ребенок до 18 лет) по цене: 100,0 руб./час.
9. Платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽⁹⁾ предоставляются: детям до 18 лет в размере 50 процентов от стоимости услуг; пенсионерам, находящимся на страховой пенсии по старости и инвалидам бесплатно в часы, установленные расписанием.
10. Платные услуги, указанные в таблице 1 со значком ⁽¹⁰⁾ могут предоставляться некоммерческим организациям на безвозмездной основе, по письменному согласованию с учредителем, при наличии свободного времени в расписании.
11. Льготные часы на физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г. Советский утренний заплыв с 06.00-07.00 – 200,0 рублей в час.
12. Льготные часы на физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г. Советский вечерний заплыв с 21.00-22.00 – 240,0 рублей в час.
13. Тариф праздничный (каникулы, праздничные дни) на физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г. Советский (2 взрослых+1 ребенок) – 480,0 рублей в час.
14. Тариф праздничный (каникулы, праздничные дни) на физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г. Советский (1 взрослый+1 ребенок) – 240,0 рублей в час.
15. Тариф праздничный (каникулы, праздничные дни) на физкультурно-оздоровительные услуги – плавание (большая ванна) г. Советский (приведи друга = 1 взрослый+1 друг) – 300,0 рублей в час, друг 120 рублей в час.
16. Члены многодетной семьи, при предъявлении удостоверения многодетной семьи, посещают учреждения спорта один раз в месяц бесплатно, в соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27.12.2013 № 574-п «О Порядке бесплатного посещения многодетными семьями спортивных сооружений учреждений физической культуры и спорта Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1700/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 13.05.2021 № 1299/НПА

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2021 № 637-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 13.05.2021 № 1299/НПА «О Порядке предоставления субсидий из средств бюджета Советского района на возмещение затрат по содержанию маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах» следующие изменения:

1) пункт 1.3 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе в рамках государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса», утвержденной постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31.10.2021 № 473-п (далее Программа № 473-п), муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Советского района», утвержденной постановлением администрации Советского района от 29.10.2018 № 2342 (далее Программа № 2342), в целях поддержки и развития животноводства путём возмещения затрат на содержание маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах: маточное поголовье крупного рогатого скота, маточное поголовье лошадей, маточное поголовье оленей, маточное поголовье коз (овец), маточное поголовье кроликов (далее маточное поголовье животных).»;

2) пункт 1.7 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.7. Сведения о субсидиях подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня,

следующего за днём принятия решения Думы Советского района о бюджете Советского района (решения Думы Советского района о внесении изменений в решение Думы Советского района о бюджете Советского района).»;

2) подпункт 6 пункта 2.5 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«6) оригиналы документов, подтверждающих затраты, указанные в подпункте 5 пункта 2.3 настоящего раздела (платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, и (или) договоры, акты выполненных работ, 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, акты ввода приборов учета в эксплуатацию ресурсоснабжающими организациями);»;

3) подпункт 7 пункта 2.5 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«7) оригиналы документов, подтверждающих затраты, указанные в подпункте 6 пункта 2.3 настоящего раздела (договоры о предоставлении коммунальных услуг, акты ввода приборов учета в эксплуатацию ресурсоснабжающими организациями, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации,);»;

4) подпункт 3 пункта 2.7 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«3) посредством официального сайта Советского района, Экономика, Сельское хозяйство (sovnhmao.ru) в электронном виде;»;

5) приложение 1 к Порядку предоставления субсидий из средств бюджета Советского района на возмещение затрат по содержанию маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах изложить в новой редакции (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 и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1700/НПА

«Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
на возмещение затрат по содержанию
маточного поголовья животных
в личных подсобных хозяйствах

Форма заявления о предоставлении субсидии

Главе Советского района

Заявление о предоставлении субсидии

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из средств бюджета Советского района на возмещение затрат по содержанию маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах, утвержденного постановлением администрации Советского района от 13.05.2021 № 1299/НПА (далее Порядок) прошу предоставить

(Ф.И.О. – заявителя – гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство)

субсидию в целях поддержки и развития животноводства путём возмещения затрат на содержание маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах:

1. Маточного поголовья крупного рогатого скота _____.
2. Маточного поголовья лошадей _____.
3. Маточного поголовья коз (овец) _____.
4. Маточного поголовья кроликов _____.

Настоящим подтверждаю соответствие следующим требованиям:

- 1) наличие у заявителя земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства на дату подачи настоящего заявления;
- 2) наличие у заявителя здания, строения, сооружения для содержания маточного поголовья животных на дату подачи настоящего заявления;
- 3) наличие у заявителя маточного поголовья животных на 1 июля отчётного финансового года;
- 4) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;
- 5) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Советского района субсидий в соответствии с 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 на дату подачи настоящего заявления;
- 6) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о заявителе на дату подачи настоящего заявления;
- 7) заявитель не получал средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1

Порядка на дату подачи настоящего заявления.

Настоящим подтверждаю, что представленная информация является полной и достоверной. С условиями предоставления субсидии заявитель ознакомлен.

Не возражаю против включения представленной информации в базы данных.

Настоящим выражаю согласие на:

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

2) осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения заявителем 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;

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

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я даю согласие администрации Советского района на обработку персональных данных в целях проверки указанных в настоящем заявлении сведений и на направление запросов, необходимых для рассмотрения настоящего заявления. Согласие действует с даты подписания настоящего заявления до дня отзыва в письменной форме.

Уведомление о регистрации настоящего заявления и иные документы, связанные с рассмотрением настоящего заявления, а также связанные с предоставлением субсидии прошу

(указать способ направления уведомления о регистрации настоящего заявления, иных документов (направлять посредством электронной почты заявителю, лично заявителю или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени заявителя, посредством почтовой связи)).

Подпись заявителя
(или лица уполномоченного на осуществление
действий от имени заявителя)

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка)

Дата _____»



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1701/НПА

О внесении изменения в постановление
администрации Советского района
от 21.12.2017 № 2616/НПА

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

1. Внести в постановление администрации Советского района от 21.12.2017 № 2616/НПА «Об утверждении Положения об оплате труда руководителей муниципальных образовательных организаций Советского района» следующие изменения:

подпункт 2 пункта 1.2 раздела 1 приложения к постановлению после слов «(далее Департамент социального развития)» дополнить словами «, за исключением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Советского района»».

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 распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1703

О создании комиссии по проведению осмотра
кровель зданий муниципальных образовательных
организаций Советского района

С целью комплексной оценки технического состояния кровель и отдельных конструктивных элементов зданий муниципальных образовательных организаций Советского района:

1. Создать комиссию по проведению осмотра кровель зданий муниципальных образовательных организаций Советского района (далее Комиссия).
2. Утвердить:
 - 2.1. Состав комиссии (приложение 1).
 - 2.2. Положение о Комиссии (приложение 2).
 - 2.3. График осмотра кровель зданий муниципальных образовательных организаций Советского района (приложение 3).
3. Опубликовать настоящее постановление в порядке, предусмотренном 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, директора Департамента социального развития администрации Советского района Страшко Н.В.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение 1
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1703

Состав комиссии по проведению осмотра кровель зданий муниципальных образовательных организаций Советского района

Председатель комиссии:	заместитель главы Советского района по социальному развитию, директор Департамента социального развития администрации Советского района;
Заместитель председателя комиссии:	начальник Управления образования администрации Советского района;
Секретарь комиссии:	инженер предпроектной подготовки муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Советского района»;
Члены комиссии:	заместитель начальника Управления образования администрации Советского района по дополнительному образованию, воспитанию и комплексной безопасности;
	исполняющий обязанности директора муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Советского района»;
	ведущий инженер муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Советского района»;
	главный инженер муниципального автономного учреждения Центр комплексного обслуживания муниципальных учреждений Советского района «Сфера»;
	представитель образовательной организации;
	представитель специализированной организации (по согласованию)

Приложение 2
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1703

**Положение
о комиссии по проведению осмотра кровель зданий муниципальных образовательных
организаций Советского района**

1. Общие положения

Комиссия по проведению осмотра кровель зданий муниципальных образовательных организаций Советского района (далее Комиссия) создана с целью комплексной оценки технического состояния кровель и отдельных конструктивных элементов зданий муниципальных образовательных организаций Советского района и надлежащего технического обслуживания.

В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации, Уставом Советского района, настоящим Положением.

2. Полномочия Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относятся:

1) организация и проведение осмотров кровель и отдельных конструктивных элементов зданий муниципальных образовательных учреждений Советского района с целью оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания, в т. ч. через чердачное помещение;

2) уведомление заявителей и лиц, ответственных за эксплуатацию зданий, сооружений, о проведении осмотров зданий, сооружений;

3) составление актов осмотра кровель и отдельных конструктивных элементов зданий муниципальных образовательных учреждений Советского района с целью оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания по форме, установленной приложением к настоящему Положению;

4) подготовка проектов рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений.

2.2. Комиссия в целях осуществления возложенных на неё полномочий вправе:

1) выносить предложения о принятии либо изменении муниципальных правовых актов, регулирующих деятельность Комиссии, и вопросы, относящиеся к её ведению;

2) запрашивать у территориальных подразделений федеральных служб, органов местного самоуправления поселений, входящих в состав Советского района, учреждений, предприятий, организаций, независимо от форм собственности, расположенных на территории Советского района, необходимые для ее деятельности документы, материалы и информацию;

3) вести переписку по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4) запрашивать у лиц, ответственных за эксплуатацию, а в случае их отсутствия, у собственника здания, сооружения документацию, необходимую для проведения осмотра;

5) получить доступ членам комиссии и участвующим в осмотре экспертам, представителям экспертных организаций на подлежащие осмотру территорию, здания, сооружения, помещения в них.

3. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии осуществляется в форме осмотров зданий, сооружений, проводимых по основаниям, предусмотренным действующим законодательством, а также

заседаний Комиссии, проводимых в случае необходимости обсуждения вопросов, касающихся её функционирования, подготовки проектов рекомендаций о мерах по устранению выявленных нарушений.

3.2. В состав Комиссии входит председатель, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. В период отсутствия председателя Комиссии его функции возлагаются на заместителя председателя.

В период отсутствия секретаря, членов Комиссии их функции возлагаются на лиц, замещающих их должности.

3.2.1. Председатель Комиссии:

- 1) организует работу Комиссии и осуществляет контроль за ее деятельностью;
- 2) участвует в проведении осмотров кровель зданий;
- 3) осуществляет контроль за правильностью и своевременностью подготовки секретарем Комиссии актов осмотра кровли здания с изложением особых мнений, высказанных на заседаниях членами Комиссии;

- 4) подписывает акты осмотра кровли здания;

- 5) дает поручения заместителю, секретарю, членам Комиссии.

3.2.2. Секретарь Комиссии:

- 1) информирует членов Комиссии о времени, месте и дате проведения Комиссии;
- 2) участвует в проведении осмотров кровель зданий, осуществляет подготовку актов осмотра кровли Комиссии для подписания председателем Комиссии;

- 3) подписывает акты осмотра кровли Комиссии;

- 4) выполняет поручения председателя Комиссии и его заместителя.

3.2.3. Члены Комиссии:

- 1) участвуют в проведении осмотров кровель зданий;
- 2) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- 3) своевременно выполняют поручения председателя Комиссии и его заместителя;
- 4) участвуют в разработке и осуществлении мероприятий, проводимых Комиссией;
- 5) вправе высказывать особое мнение по рассматриваемым Комиссией вопросам с обязательным внесением его в акт осмотра кровли.

3.2.4. В ходе осмотра члены Комиссии:

- 1) изучают имеющиеся сведения об осматриваемом здании, сооружении и журнал эксплуатации здания, сооружения, ведение которого предусмотрено Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- 2) проводят визуальный осмотр кровли здания через чердачное помещение с фотофиксацией видимых дефектов без привлечения сторонних организаций;

- 3) проводят иные мероприятия, необходимые для оценки технического состояния здания кровли;

- 4) составляют акт осмотра кровли здания.

3.3. Дата и время осмотров кровель зданий, заседаний Комиссии определяются председателем Комиссии.

3.4. Комиссия правомочна при участии в проведении осмотров кровель зданий более половины от установленного числа её членов.

3.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосом от числа участвующих в проведении осмотров кровель зданий, заседаний членов Комиссии. При равенстве голосов председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Решения Комиссии отражаются в акте осмотра кровли здания.

3.7. В случае выявления несоответствия технического состояния и технического обслуживания здания требованиям технических регламентов и проектной документации, Комиссия готовит рекомендации с указанием мер по устранению выявленных нарушений и сроков их устранения.

3.8. Администрация Советского района направляет рекомендации лицу, ответственному за эксплуатацию зданий, сооружений либо его уполномоченному представителю.

3.9. В случае если здание, сооружение является муниципальной собственностью, рекомендации Комиссии направляются главе городского (сельского) поселения, главе Советского района для рассмотрения и принятия решения по устранению выявленных нарушений.

Приложение
к Положению о комиссии по проведению
осмотра кровель зданий муниципальных
образовательных организаций
Советского района

**Акт
осмотра кровли здания**

г. Советский

«__» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

с участием:

в присутствии:

в соответствии с _____

провела осмотр объекта _____

(наименование здания, сооружения, его место нахождения)

в ходе осмотра установлено:

(подробное описание данных, характеризующих состояние объекта осмотра)

выявлены (не выявлены) нарушения:

(нарушения требований технических регламентов, проектной документации)

рекомендации о мерах по устранению выявленных нарушений:

Приложения к акту:

(материалы фотофиксации осматриваемого здания, сооружения
и иные материалы, оформленные в ходе осмотра)

Члены Комиссии:

Приглашённые:

Лицо, ответственное за эксплуатацию
здания, сооружения

Приложение 3
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1703

**График осмотров кровель зданий муниципальных
образовательных организаций Советского района**

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Дата и время проведения проверки
1.	МБОУ СОШ п. Зеленоборск	31.10.2023 с 10.00
2.	МАОУ СОШ № 2 г. Советский	31.10.2023 с 14.00
3.	МБОУ СОШ п. Таежный	01.11.2023 с 11.00
4.	МАДОУ «Детский сад «Дюймовочка» (г. Советский)	02.11.2023 с 10.00
5.	МАДОУ «Детский сад «Аленка» г. Советский»	02.11.2023 с 14.00
6.	МАДОУ «Детский сад «Радуга» (г. Советский)	03.11.2023 с 10.00



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1704

О внесении 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», Уставом Советского района, 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 17.12.2020, на основании обращения ООО «Геосервис-Югра» от 19.09.2023 № 792, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 27.10.2023 № 26:

1. Внести в документацию по планировке территории, утвержденную постановлением администрации Советского района от 14.06.2023 № 936 «Об утверждении проекта межевания территории» в отношении территории Восточная промышленная зона № 3 в городском поселении Советский, изменения, изложив приложение к постановлению в новой редакции (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. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района Яковлева Н.С.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1704

«Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 14.06.2023 № 936

1. Текстовая часть проекта межевания территории

1.1. Характеристика территории проектирования

Площадь проектируемой территории составляет 74,6 га.

При разработке проекта использованы следующие материалы:

топографическая съемка в масштабе 1:1000;

генеральный план городского поселения Советский;

правила землепользования и застройки городского поселения Советский;

региональные нормативы градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;

сведения об учтенных в едином государственном реестре недвижимости земельных участках и объектах капитального строительства, расположенных в границах проектируемой территории.

Разработка проекта межевания территории осуществлена в соответствии с постановлением администрации Советского района от 11.04.2023 № 547 «О подготовке документации по планировке территории (проект межевания территории)», а также в соответствии с требованиями действующего законодательства, в частности:

Градостроительного кодекса Российской Федерации;

Земельного кодекса Российской Федерации;

Водного кодекса Российской Федерации;

Лесного кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;

Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федерального закона от 18.07.2001 № 78-ФЗ «О землеустройстве»;

приказа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 10.11.2020 № П/0412 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков».

Проект межевания территории выполнен на топографической съёмке масштаба 1:1000 (МСК 86 зона 1), выполненной в 2018 году, с применением геоинформационных технологий в программе MapInfo, содержащих соответствующие картографические слои и семантические базы данных.

1.2. Общие положения

Следующие проектные решения по межеванию в границах проектируемой территории представлены на чертеже межевания территории:

границы планируемых и существующих элементов планировочной структуры;

красные линии, утвержденные в составе проекта планировки территории, или красные линии, утверждаемые, изменяемые проектом межевания территории;

линии отступа от красных линий в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений;

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.

Границы образуемых земельных участков определены по красным линиям, внутриквартальным проездам, естественным границам и рубежам, а также с учетом сложившего землепользования и земельных участков, внесенных в Единый государственный реестр недвижимости.

При разработке проекта межевания территории в границы земельных участков включены территории под зданиями и сооружениями, проезды, пешеходные дорожки и проходы к зданиям и сооружениям, открытые площадки для временного хранения автомобилей, физкультурные площадки.

Территории улиц и дорог общего пользования определены проектом планировки. Их границы установлены по красным линиям.

Полное разделение территории на земельные участки осуществляется посредством установления красных линий, проектом межевания определяются границы образуемых земельных участков.

Такой порядок разделения территории делает красные линии опорным элементом при межевании внутриквартальной территории и улично-дорожной сети.

1.3. Структура территории, образуемая в результате межевания

Границы земельных участков определены с учетом действующих технических регламентов, нормативов градостроительного проектирования, предельных (минимальных и (или) максимальных) размеров земельных участков, установленных в Правилах землепользования и застройки городского поселения Советский.

Границы образуемых земельных участков определены по красным линиям, внутриквартальным проездам, естественным границам и рубежам, а также с учетом сложившего землепользования и земельных участков, сведения о которых имеются в Едином государственном реестре недвижимости.

1.4. Перечень и сведения о площади образуемых земельных участков, в том числе возможные способы их образования

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Площадь участка в соответствии с проектом межевания, кв. м	Возможный способ образования земельного участка
1.	86:09:0101015:3У1	3001	Образование путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:09:0101015:348 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности
2.	86:09:0101015:3У2	1598	1 этап: Образование 2-х земельных участков путём перераспределения земельных участков с кадастровыми номерами 86:09:0101015:1664, 86:09:0101015:1681 (Образуются 86:09:0101015:3У2 и 86:09:0101015:3У3)
3.	86:09:0101015:3У3	1	2 этап: Образование путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:09:0101015: 3У2 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности (образуется 86:09:0101015:3У4)
4.	86:09:0101015:3У4	1654	
5.	86:09:0101015:3У5	77751	Образование 2-х земельных участков путём перераспределения земельных участков с кадастровыми номерами 86:09:0101015:395, 86:09:0101015:568 (образуются 86:09:0101015:3У3 и 86:09:0101015:3У4)
6.	86:09:0101015:3У6	16009	
7.	86:09:0101015:3У7	7040	Образование путём перераспределения земельного участка с кадастровым номером 86:09:0101015:1695 и земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности

1.5. 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

В данном проекте межевания территории отсутствуют образуемые земельные участки, в отношении которых предполагаются резервирование и (или) изъятие для государственных или муниципальных нужд.

1.6. Вид разрешенного использования образуемых земельных участков

№ п/п	Условный номер образуемого земельного участка	Вид разрешенного использования образуемых земельных участков	Категория земель образуемого земельного участка
1.	86:09:0101015:ЗУ1	Ремонт автомобилей (код 4.9.1.4)	Земли населённых пунктов
2.	86:09:0101015:ЗУ2	Объекты дорожного сервиса (код 4.9.1)	Земли населённых пунктов
3.	86:09:0101015:ЗУ3	Коммунальное обслуживание (код 3.1)	Земли населённых пунктов
4.	86:09:0101015:ЗУ4	Объекты дорожного сервиса (код 4.9.1)	Земли населённых пунктов
5.	86:09:0101015:ЗУ5	Склад (код 6.9)	Земли населённых пунктов
6.	86:09:0101015:ЗУ6	Производственная деятельность (код 6.0)	Земли населённых пунктов
7.	86:09:0101015:ЗУ7	Склад (код 6.9)	Земли населённых пунктов

1.7. Сведения о границах территории, в отношении которой утвержден проект межевания, содержащие перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости

Каталог координат поворотных (характерных) точек границ образуемых земельных участков

Номер точки	X, м	Y, м	1	1001440.82	1688493.25	6	1001333,41	1688636,23
86:09:0101015:ЗУ1 (3001 кв. м)			2	1001441.13	1688494.20	7	1001332,54	1688666,09
1	1001481,37	1688482,22	3	1001440.14	1688494.38	8	1001314,54	1688768,7
2	1001465,50	1688427,79	4	1001439.83	1688493.44	9	1001293,87	1688777,34
3	1001459,87	1688408,45	1	1001440.82	1688493.25	10	1001287,28	1688761,08
4	1001422,64	1688436,01	86:09:0101015:ЗУ4 (1654 кв. м)			11	1001276,67	1688765,4
5	1001424,58	1688442,10	1	1001409.30	1688500.90	12	1001283,3	1688781,75
6	1001441,13	1688494,20	2	1001420.96	1688498.01	13	1001155,68	1688835,05
7	1001482,04	1688484,50	3	1001440.14	1688494.38	14	1001095,29	1688722,49
1	1001481,37	1688482,22	4	1001439.83	1688493.44	15	1001059,85	1688748,93
86:09:0101015:ЗУ2 (1598 кв. м)			5	1001440.82	1688493.25	16	1001038,54	1688768,09
1	1001424.58	1688442.10	6	1001424.58	1688442.10	17	1001024,91	1688780,1
2	1001440.82	1688493.25	7	1001422.64	1688436.01	18	1001013,1	1688790,1
3	1001439.83	1688493.44	8	1001407.76	1688447.03	19	1000986,05	1688812,94
4	1001440.14	1688494.38	9	1001398.10	1688454.18	20	1000956,42	1688838,16
5	1001420.96	1688498.01	10	1001398.11	1688454.18	21	1000950,39	1688843,7
6	1001409.30	1688500.90	11	1001409.31	1688500.89	22	1000934,0	1688857,74
7	1001409.31	1688500.89	1	1001409.30	1688500.90	23	1000931,72	1688855,08
8	1001398.11	1688454.18	86:09:0101015:ЗУ5 (77751 кв. м)			24	1000670,89	1689078,84
9	1001398.10	1688454.18	1	1001203,04	1688550,16	25	1000629,34	1689023,85
10	1001407.76	1688447.03	2	1001207,95	1688618,41	26	1000664,42	1688993,49
1	1001424.58	1688442.10	3	1001219,68	1688664,35	27	1000702,21	1688960,67
86:09:0101015:ЗУ3 (1 кв. м)			4	1001243,9	1688666,79	28	1000778,8	1688894,26
			5	1001280,68	1688655,67	29	1000816,07	1688861,93

30	1000896,72	1688792,03
31	1000943,98	1688750,77
32	1000963,37	1688733,51
33	1000961,27	1688731,15
34	1000966,83	1688726,3
35	1000980,53	1688743,45
1	1001203,04	1688550,16
1	1001320,12	1688718,19
2	1001321,05	1688718,53
3	1001320,71	1688719,47
4	1001319,78	1688719,13
1	1001320,12	1688718,19

86:09:0101015:3У6 (16009 кв. м)		
1	1000629,34	1689023,85
2	1000670,89	1689078,84
3	1000510,11	1689216,78
4	1000494,93	1689229,82
5	1000468,86	1689199,44
6	1000454,44	1689182,45
7	1000450,14	1689175,94
8	1000473,68	1689155,42
9	1000475,75	1689157,75
10	1000510,08	1689127,40
11	1000547,92	1689094,44
12	1000623,93	1689028,53

1	1000629,34	1689023,85
86:09:0101015:3У7 (7040 кв. м)		
1	1001565,46	1688384,85
2	1001581,30	1688448,47
3	1001538,57	1688458,99
4	1001522,51	1688407,88
5	1001517,90	1688393,19
6	1001510,82	1688376,02
7	1001586,45	1688318,09
8	1001614,37	1688372,87
9	1001615,71	1688376,04
1	1001565,46	1688384,85

Каталог координат поворотных (характерных) точек границы территории,
в отношении которой утвержден проект межевания

Номер точки	X, м	Y, м
1	1000509,82	1689286,02
2	1000545,79	1689264,44
3	1000728,07	1689111,34
4	1000757,28	1689090,56
5	1000920,76	1689006,60
6	1001257,34	1688799,54
7	1001318,50	1688778,36
8	1001343,28	1688775,56
9	1001718,64	1688771,16
10	1001695,04	1688653,24
11	1001667,46	1688457,36
12	1001636,29	1688229,12
13	1001625,50	1688141,58

14	1001607,90	1688072,82
15	1001596,31	1688049,64
16	1001579,12	1688043,64
17	1001564,74	1688033,26
18	1001548,34	1688008,46
19	1001497,58	1688012,06
20	1001404,84	1688036,44
21	1001419,64	1688088,42
22	1001417,23	1688108,40
23	1001342,48	1688164,76
24	1001187,72	1688211,24
25	1001202,70	1688279,80
26	1001189,32	1688294,38
27	1001161,34	1688324,76
28	1001145,94	1688336,56

29	1000967,87	1688390,92
30	1000971,66	1688428,90
31	1000967,47	1688453,28
32	1000942,69	1688497,64
33	1000877,73	1688573,80
34	1000859,72	1688584,40
35	1000840,74	1688588,18
36	1000784,39	1688588,38
37	1000417,80	1688692,04
38	1000478,56	1688920,68
39	1000303,89	1688993,44
40	1000367,04	1689120,16
41	1000396,22	1689172,14
42	1000485,37	1689298,86
1	1000509,82	1689286,02

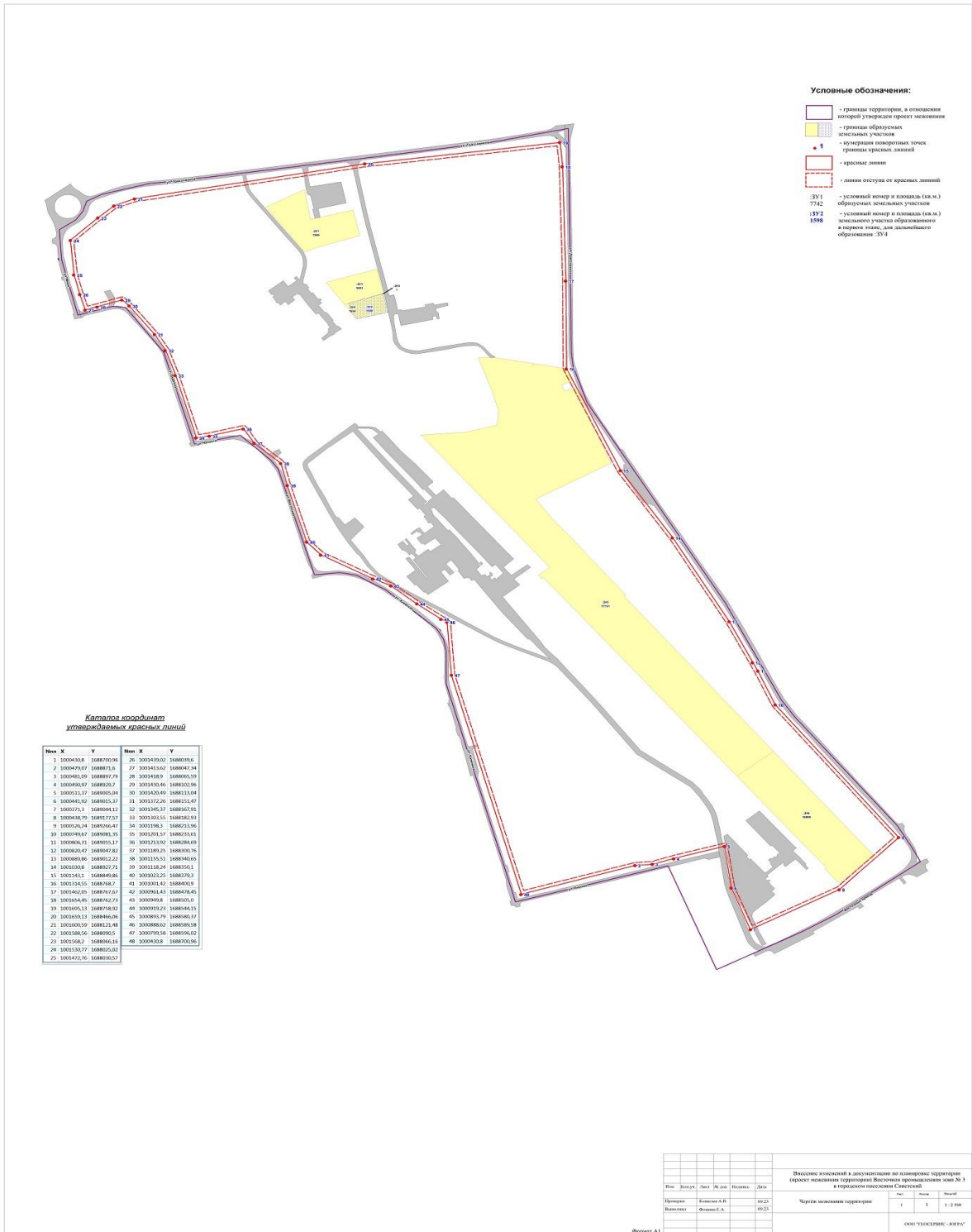
Каталог координат поворотных (характерных) точек границ красных линий

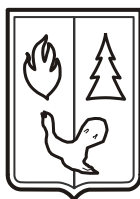
Номер точки	X, м	Y, м
1	1000430,8	1688700,96
2	1000479,07	1688871,6
3	1000481,09	1688897,79
4	1000490,97	1688929,7
5	1000511,37	1689005,04
6	1000441,92	1689015,37
7	1000371,3	1689044,12
8	1000438,79	1689177,57
9	1000526,24	1689266,47
10	1000749,67	1689081,35
11	1000806,31	1689055,17
12	1000820,47	1689047,82
13	1000889,86	1689012,22
14	1001030,8	1688927,71
15	1001143,1	1688849,86

16	1001314,55	1688768,7
17	1001462,05	1688767,67
18	1001654,45	1688762,73
19	1001695,13	1688758,92
20	1001659,13	1688466,06
21	1001600,59	1688121,48
22	1001588,56	1688090,5
23	1001568,2	1688066,16
24	1001530,77	1688025,02
25	1001472,76	1688030,57
26	1001439,02	1688039,6
27	1001413,62	1688047,34
28	1001418,9	1688065,59
29	1001430,46	1688102,96
30	1001420,49	1688113,04
31	1001372,26	1688151,47
32	1001345,37	1688167,91

33	1001303,55	1688182,93
34	1001198,3	1688213,96
35	1001201,57	1688233,61
36	1001213,92	1688284,69
37	1001189,25	1688300,76
38	1001155,51	1688340,65
39	1001118,24	1688350,1
40	1001023,25	1688379,3
41	1001001,42	1688400,9
42	1000961,43	1688478,45
43	1000949,8	1688505
44	1000919,23	1688544,15
45	1000893,79	1688580,37
46	1000888,62	1688589,58
47	1000799,58	1688596,02
49	1000430,8	1688700,96

2. Чертеж межевания территории





Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1705/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 20.12.2021 № 3773/НПА

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30.12.2021 № 637-п «О мерах по реализации государственной программы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Развитие агропромышленного комплекса», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 20.12.2021 № 3773/НПА «О Порядке предоставления субсидий из средств бюджета Советского района на поддержку и развитие малых форм хозяйствования» следующие изменения:

1) пункт 1.7 раздела 1 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1.7. Сведения о субсидии подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее единый портал) (в разделе единого портала) не позднее 15-го рабочего дня, следующего за днём принятия решения Думы Советского района о бюджете Советского района (решения Думы Советского района о внесении изменений в решение Думы Советского района о бюджете Советского района).»;

2) подпункты 1-5 пункта 2.3 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«1) капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, рыбной продукции, возведение модульных цехов по переработке сельскохозяйственной, рыбной продукции (приобретение, монтаж и оснащение модульных конструкций), за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зоосанитарным статусом (компарментом) ниже III;

2) модернизация, реконструкция объектов капитального строительства - сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции. Внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компарментом) ниже III;

3) строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции, за исключением объектов, обеспечивающих производство и (или) переработку свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компартаментом) ниже III;

4) приобретение сельскохозяйственной техники, транспортных средств, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств, произведенных на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза, из перечня, утвержденного Депромьшленности Югры, и (или) соответствующих требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации» (далее техника), за исключением хозяйств, имеющих поголовье свиней, с зооанитарным статусом (компартаментом) ниже III; субсидия на приобретенную технику, произведенную за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, предоставляется, в случае если аналогичная по характеристикам техника не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза;

5) приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции, произведенного на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза, из перечня, утвержденного Депромьшленности Югры и размещенного на его официальном сайте (далее оборудование), за исключением оборудования для производства и переработки свинины; субсидия на приобретенное оборудование, произведенное за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, предоставляется в случае если аналогичное по характеристикам оборудование не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза;»;

3) пункты 2.26 -2.32 радела 2 приложения к постановлению изложить в новой редакции;

«2.26. Расчет размера субсидии на возмещение затрат на капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, рыбной продукции, возведение модульных цехов по переработке сельскохозяйственной, рыбной продукции (приобретение, монтаж и оснащение модульных конструкций), за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компарментом) ниже III (далее капитальное строительство сельскохозяйственных объектов) определяется по формуле:

$$C = P \times 50\% \leq Z \leq A;$$

если $P \times 50\% \geq Z$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% < Z$, то $C=P \times 50\%$;

если $Z \geq A$, то $C=A$;

если $Z < A$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% \geq A$, то $C=A$;

если $P \times 50\% < A$, то $C=P \times 50\%$, где:

C – размер субсидии на возмещение затрат на капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, (рубли);

P – размер фактически произведенных затрат, связанных с капитальным строительством сельскохозяйственных объектов, (рубли);

Z – максимальный объем затрат, связанных с капитальным строительством сельскохозяйственных объектов – 10 000 000 (Десять миллионов) рублей на 1 сельскохозяйственный объект, объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства (рубли);

A – объём субвенций, предоставляемых администрации Советского района из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов на капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции за вычетом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, (рубли).

2.27. Расчет размера субсидии на возмещение затрат на модернизацию, реконструкция объектов капитального строительства - сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции. Внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компарментом) ниже III (далее модернизация сельскохозяйственных объектов) определяется по формуле:

$$C = P \times 50\% \leq Z \leq A;$$

если $P \times 50\% \geq Z$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% < Z$, то $C=P \times 50\%$;

если $Z \geq A$, то $C=A$;

если $Z < A$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% \geq A$, то $C=A$;

если $P \times 50\% < A$, то $C=P \times 50\%$, где:

C – размер субсидии на возмещение затрат на модернизацию сельскохозяйственных объектов. Внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компарментом) ниже III (рубли);

P – размер фактически произведенных затрат, связанных с модернизацией, сельскохозяйственных объектов, в том числе внедрением энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий (рубли);

Z – максимальный объем затрат, связанных с модернизацией, реконструкцией сельскохозяйственных объектов, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий – 10 000 000 (Десять миллионов) рублей на 1 сельскохозяйственный объект и объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства (рубли);

A – объём субвенций, предоставляемых администрации Советского района из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов на модернизацию, реконструкцию сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий за вычетом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее

заключенным соглашениям о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, (рубли).

2.28. Расчет размера субсидии на возмещение затрат на строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции, за исключением объектов, обеспечивающих производство и (или) переработку свинины в хозяйствах с зоосанитарным статусом (компартаментом) ниже III (далее внедрение энергосберегающих технологий) определяется по формуле:

$$C = P \times 50\% \leq Z \leq A;$$

если $P \times 50\% \geq Z$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% < Z$, то $C=P \times 50\%$;

если $Z \geq A$, то $C=A$;

если $Z < A$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% \geq A$, то $C=A$;

если $P \times 50\% < A$, то $C=P \times 50\%$, где:

C – размер субсидии на возмещение затрат на внедрение энергосберегающих технологий, (рубли);

P – размер фактически произведенных затрат, связанных с внедрением энергосберегающих технологий, (рубли);

Z – максимальный объем затрат, связанных с внедрением энергосберегающих технологий 10 000 000 (Десять миллионов) рублей на 1 объект электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения (рубли);

A – объём субвенций, предоставляемых администрации Советского района из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов на строительство, модернизацию, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции за вычетом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, рублей.

2.29. Расчет размера субсидии на приобретение сельскохозяйственной техники, транспортных средств, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств, произведенных на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза, из перечня, утвержденного Депромьшленности Югры, и (или) соответствующих требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации» (далее техника), за исключением хозяйств, имеющих поголовье свиней, с зоосанитарным статусом (компартаментом) ниже III; (далее приобретение сельскохозяйственной техники) определяется по формуле:

$$C = P \times 50\% \leq Z \leq A;$$

если $P \times 50\% \geq Z$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% < Z$, то $C=P \times 50\%$;

если $Z \geq A$, то $C=A$;

если $Z < A$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% \geq A$, то $C=A$;

если $P \times 50\% < A$, то $C=P \times 50\%$, где:

C – размер субсидии на возмещение затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, (рубли);

P – размер фактически произведенных затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники, (рубли);

Z – максимальный объем затрат, связанных с приобретением сельскохозяйственной техники, 3 000 000 (Три миллиона) рублей на приобретение 1 единицы сельскохозяйственной техники, средств механизации, автоматизации сельскохозяйственных производств (рубли);

A – объем субвенций, предоставляемых администрации Советского района из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов на возмещение затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств за вычетом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, рублей.

2.30. Расчет размера субсидии на приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции, произведенного на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза, из перечня, утвержденного Депромхозом Югры и размещенного на его официальном сайте (далее – оборудование), за исключением оборудования для производства и переработки свинины; (далее – приобретение оборудования) определяется по формуле:

$$C = P \times 50\% \leq Z \leq A;$$

если $P \times 50\% \geq Z$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% < Z$, то $C=P \times 50\%$;

если $Z \geq A$, то $C=A$;

если $Z < A$, то $C=Z$;

если $P \times 50\% \geq A$, то $C=A$;

если $P \times 50\% < A$, то $C=P \times 50\%$, где:

C – размер субсидии на приобретение оборудования (рубли);

P – размер фактически произведенных затрат, связанных с приобретением оборудования (рубли);

Z – максимальный объем затрат, связанных с приобретением оборудования, – 2 000 000 (Два миллиона) рублей на приобретение 1 комплекта сельскохозяйственного оборудования (рубли);

A – объем субвенций, предоставляемых администрации Советского района из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов на возмещение затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств за вычетом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, рублей.

2.31. Расчет размера субсидии на возмещение затрат на приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации определяется по формуле:

$$C = P \times 80\% \leq Z \leq A;$$

если $P \times 80\% \geq Z$, то $C=Z$;

если $P \times 80\% < Z$, то $C=P \times 80\%$;

если $Z \geq A$, то $C=A$;

если $Z < A$, то $C=Z$;

если $P \times 80\% \geq A$, то $C=A$;

если $P \times 80\% < A$, то $C=P \times 80\%$, где:

С – размер субсидии на возмещение затрат на приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации (рубли);

Р – размер фактически произведенных затрат, связанных с приобретением оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации (рубли);

Z – максимальный объем затрат, связанные с приобретением оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации – 3 000 000 (Три миллиона) рублей на приобретение 1 единицы или 1 комплекта оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации (рубли);

А – объем субвенций, предоставляемых администрации Советского района из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов на возмещение затрат на приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации за вычетом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, рублей.

2.32. Расчет размера субсидии на возмещение затрат на приобретение мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей определяется по формуле:

$$C = P \times 50\% \leq Z \leq A;$$

$$\text{если } P \times 50\% \geq Z, \text{ то } C=Z;$$

$$\text{если } P \times 50\% < Z, \text{ то } C=P \times 50\%;$$

$$\text{если } Z \geq A, \text{ то } C=A;$$

$$\text{если } Z < A, \text{ то } C=Z;$$

$$\text{если } P \times 50\% \geq A, \text{ то } C=A;$$

$$\text{если } P \times 50\% < A, \text{ то } C=P \times 50\%, \text{ где:}$$

С – размер субсидии на возмещение затрат на приобретение мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей (рубли);

Р – размер фактически произведенных затрат, связанных с приобретением мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей (рубли);

Z – максимальный объем затрат, связанные с приобретением мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей – 8 000 000 (Восемь миллионов) рублей на приобретение 1 мобильного высокотехнологичного убойного пункта с целью сбора эндокринно-ферментного

и специального сырья при убое оленей (рубли);

А – объем субвенций, предоставляемых администрации Советского района из бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на реализацию отдельного государственного полномочия по поддержке сельскохозяйственного производства и деятельности по заготовке и переработке дикоросов на возмещение затрат на приобретение мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей за вычетом объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение обязательств по ранее заключенным соглашениям о предоставлении субсидии в текущем финансовом году, рублей.»;

4) пункт 2.33 раздела 2 приложения к постановлению исключить;

5) приложения 1, 2, 3 к Порядку предоставления субсидий из средств бюджета Советского района на поддержку и развитие малых форм хозяйствования изложить в новой редакции (приложение 1);

6) приложение 6,7 к Порядку предоставления субсидий из средств бюджета Советского района на поддержку и развитие малых форм хозяйствования изложить в новой редакции (приложение 2).

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 01.09.2023.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение 1
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1705/НПА

«Приложение 1
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
на поддержку и развитие
малых форм хозяйствования

Порядок подачи и рассмотрения заявления о предоставлении субсидии

№ п/п	Категория заявителя	Условия предоставления субсидии	Требования, которым должен соответствовать заявитель	Перечень документов, предоставляемых заявителем к заявлению о предоставлении субсидии
1	2	3	4	5
Возмещение затрат на капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, рыбной продукции, возведение модульных цехов по переработке сельскохозяйственной, рыбной продукции (приобретение, монтаж и оснащение модульных конструкций), за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (комнатным) ниже III				
Возмещение затрат на капитальное строительство сельскохозяйственных объектов				
1.				
1.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)	1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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; 4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка	1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и продукции растениеводства, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в	1) информационная карта по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку (далее информационная карта); 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной постановлением администрации Советского района от 06.05.2021 № 1264 «Об утверждении форм справок-расчетов на предоставление субсидий на поддержку сельскохозяйственного производства» (далее Постановление № 1264), размещенным на официальном сайте Советского района; 4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписанное заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 5) информация об объемах произведенной продукции растениеводства; 6) документы, подтверждающие выполнение работ

	Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году, отчетном финансовом году и за два года, предшествующие отчетному финансовому году; 7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности; 8) наличие у заявителя участка для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку (далее информация об объемах произведенной продукции растениеводства), с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; 9) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией для производства продукции растениеводства, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства на территории Советского района (в случае осуществления заявителем деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году до регистрации вновь созданного сельскохозяйственного объекта); 11) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии	процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления; 9) наличие у заявителя на праве собственности вновь созданного сельскохозяйственного объекта зарегистрированного в порядке установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 600 квадратных метров на территории Советского района на дату подачи заявления; 10) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом от 27.12.2002 № 184-ФЗ «О техническом регулировании» (далее Федеральный закон № 184-ФЗ) на продукцию указанную в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, на дату подачи заявления, в случае	подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), 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» (далее Закон № 54-ФЗ), копии документов, подтверждающие членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителем подрядчика, выполнившего работы по капитальному строительству сельскохозяйственных объектов с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии); 7) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, используемые при строительстве (за исключением пиломатериалов); 8) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 9) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 10) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объемах произведенной продукции растениеводства, в случае осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году
--	--	--	--

1.2.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком;</p> <p>2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района;</p> <p>3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверка 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;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведённых в текущем финансовом году, отчётном финансовом году и за два года, предшествующие отчётному финансовому году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>9) наличие у заявителя участка для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)),</p>	<p>осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчётном финансовом году</p> <p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления;</p> <p>2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовья сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления;</p> <p>3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;</p> <p>4) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Советского района субсидий в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, представленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Советского района, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским районом на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p>	<p>1) информационная карта;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района;</p> <p>4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>5) информация об объемах произведённой продукции животноводства;</p> <p>6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных;</p> <p>7) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающие членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнявшего работы по капитальному строительству сельскохозяйственных объектов с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации) (при наличии);</p> <p>8) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве (за исключением пилломатериалов);</p> <p>9) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные,</p>
	указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку (далее информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных) и производства продукции, указанной в информации об объёме произведённой продукции животноводства по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку (далее информация об объёме произведённой продукции животноводства), с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; <p>10) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района (в случае осуществления заявителем деятельности по производству продукции животноводства в отчётном финансовом году до регистрации вновь созданного сельскохозяйственного объекта);</p> <p>11) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>	<p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>10) наличие у заявителя на праве собственности вновь созданного сельскохозяйственного объекта зарегистрированного в порядке, установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 600 квадратных метров на территории Советского района на дату подачи заявления;</p> <p>11) вновь созданный сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, свиней, лошадей, сельскохозяйственной птицы (за исключением экзотических пород)), оснащён действующими механизированными или автоматизированными системами поения и кормления сельскохозяйственных животных, уборки навоза, управления микроклиматом или системой вентиляции, подключен к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации навоза на дату подачи заявления;</p> <p>12) вновь созданный сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (мелкого рогатого скота), оснащён действующими механизированными или автоматизированными системами поения и кормления сельскохозяйственных животных, управлением микроклиматом или системой вентиляции, подключен к электроснабжению, водоснабжению на дату подачи заявления;</p> <p>13) вновь созданный сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота молочной специализации), оснащён действующей механизированной или автоматизированной системой доения на дату подачи заявления;</p> <p>14) наличие у заявителя наполняемости имеющихся животноводческих помещений сельскохозяйственными животными соответствующего вида не менее 90 процентов от расчетной вместимости на дату подачи заявления;</p> <p>15) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию указанную в информации об объёме</p>	<p>счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>10) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>11) документы, подтверждающие соответствие требованиям установленным пунктами 11 - 13 в настоящей строке графы 4 «Требования, которым должен соответствовать заявитель» и (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты приема-передачи товара, товарные накладные; счета-фактуры и иные документы, подтверждающие произведенные расходы, предусмотренных законодательством Российской Федерации);</p> <p>12) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объемах произведённой продукции животноводства (в случае если требования об обязательной сертификации (декларировании) такой продукции установлены законодательством Российской Федерации), в случае осуществления деятельности по производству продукции животноводства в отчётном финансовом году</p>	

			<p>произведенной продукции животноводства, на дату подачи заявления (в случае если требования об обязательной сертификации (декларированию) такой продукции установлены законодательством Российской Федерации), в случае осуществления деятельности по производству продукции животноводства в отчетном финансовом году</p>	
1.3.	<p>Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба соленая, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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; 4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году, отчетном финансовом году и за два года, предшествующие отчетному финансовому году; 7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности; 8) наличие у заявителя участка для производства рыбной продукции с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; 9) наличие у заявителя объектов (объекта) для производства рыбной продукции зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией на территории</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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</p>	<p>1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающие членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполняющего работы по капитальному строительству объектов с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии); 5) копии сертификата качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплексы, использованные при строительстве, модернизации, (за исключением пилотериалов); 6) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 7) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на</p>
		<p>Советского района; 10) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>	<p>капитале указанных публичных акционерных обществ; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления; 9) наличие у заявителя вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на строительство); 10) наличие у заявителя действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на модернизацию)</p>	<p>это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 8) информация об объеме произведенной рыбной продукции по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее информация об объеме произведенной рыбной продукции); 9) копии правоустанавливающих документов на участок для производства рыбной продукции и объекты (объект) для производства рыбной продукции, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>
2.		<p>Возмещение затрат на капитальное строительство</p>	<p>объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, рыбной продукции</p>	
2.1.	<p>Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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; 4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовью сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не</p>	<p>1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 5) информация об объемах произведенной продукции животноводства; 6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных; 7) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих</p>

		<p>Порядка произведённых в текущем финансовом году, отчётном финансовом году и за два года, предшествующие отчётному финансовому году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>9) наличие у заявителя участка для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объёме произведённой продукции животноводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>10) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района.</p> <p>11) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>	<p>приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего года;</p> <p>10) наличие у заявителя вновь созданного объекта перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции зарегистрированного в порядке, установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 150 квадратных метров на территории Советского района на дату подачи заявления (за исключением объектов первичной переработки (убойных пунктов));</p> <p>11) вновь созданный объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции подключен к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации отходов и имеет действующее санитарно-эпидемиологическое заключение территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или действующее</p>	<p>членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнившего работы по капитальному производству сельскохозяйственной продукции с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии);</p> <p>8) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве (за исключением пиломатериалов);</p> <p>9) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>10) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>11) документы, подтверждающие соответствие требованию установленному пунктом 11 в настоящей строке графы 4 «Требования, которым должен соответствовать заявитель» и (договоры оказания услуг по электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации отходов санитарно-эпидемиологическое заключение территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы о соответствии требованиям санитарных норм и правил);</p> <p>12) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объёмах произведённой продукции животноводства</p>
			<p>заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы о соответствии требованиям санитарных норм и правил на дату подачи заявления;</p> <p>12) на вновь созданном объекте перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции производится не менее 10 наименований производимой продукции животноводства, указанной в информации об объёме произведённой продукции животноводства, имеющей действующие декларации (сертификаты) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на дату подачи заявления (за исключением объектов первичной переработки (убойных пунктов))</p>	
<p>2.2.</p>	<p>Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком;</p> <p>2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района;</p> <p>3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверку 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;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведённых в текущем финансовом году, отчётном финансовом году и за два года, предшествующие отчётному финансовому году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя участка для производства рыбной продукции с соответствующим видом</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления;</p> <p>2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» на дату подачи заявления;</p> <p>3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налогового органа справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;</p> <p>4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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</p>	<p>1) информационная карта;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенной на официальном сайте Советского района;</p> <p>4) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающие членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнившего работы по капитальному строительству объекта перерабатывающих производств рыбной продукции с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии);</p> <p>5) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве, модернизации, (за исключением пиломатериалов);</p> <p>6) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы,</p>

	разрешенного использования на территории Советского района; 9) наличие у заявителя объектов (объекта) для производства рыбной продукции зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией на территории Советского района; 10) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии	(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; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления; 9) наличие у заявителя вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на строительство); 10) наличие у заявителя действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на модернизацию)	предусмотренные законодательством Российской Федерации); 7) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 8) информация об объеме произведенной рыбной продукции по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее информация об объеме произведенной рыбной продукции); 9) копии правоустанавливающих документов на участок для производства рыбной продукции и объекты (объект) для производства рыбной продукции, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости
Возмещение затрат на модернизацию, реконструкцию объектов капитального строительства - сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции. Внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компартмент) ниже III			
3.	Возмещение затрат на модернизацию, реконструкцию сельскохозяйственных объектов капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий		
3.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)	1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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; 4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным	1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и продукции растениеводства, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Советского района субсидий в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций,
	предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 2 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году, отчетном финансовом году и за два года, предшествующие отчетному финансовому году; 7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности; 8) наличие у заявителя участка для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; 9) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для производства продукции растениеводства, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства на территории Советского района; 10) наличие у заявителя действующего сельскохозяйственного объекта, зарегистрированного в порядке, установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 600 квадратных метров на территории Советского района; 11) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии	предоставленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Советского района, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским районом на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления; 9) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района с целью возмещения затрат указанных в подпункте 1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка на действующий сельскохозяйственный объект на дату подачи заявления; 10) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию указанную в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, на дату подачи заявления, в случае осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году	подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнившего работы по модернизации, реконструкции действующего сельскохозяйственного объекта с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации) (при наличии); 7) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при модернизации, реконструкции (за исключением пиломатериалов); 8) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 9) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, действующий сельскохозяйственный объект, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости; 10) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, в случае осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году

<p>3.2. Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком;</p> <p>2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района;</p> <p>3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверка 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;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 2 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году, отчётном финансовом году и за два года, предшествующие отчётному финансовому году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>9) наличие у заявителя участка для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объёме</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления;</p> <p>2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовью сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления;</p> <p>3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;</p> <p>4) отсутствие у заявителя 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 денежному обязательству перед Советским районом на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального</p>	<p>1) информационная карта;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной далее Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района;</p> <p>4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>5) информация об объёмах произведённой продукции животноводства;</p> <p>6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных;</p> <p>7) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнявшего работы по модернизации, реконструкции действующего сельскохозяйственного объекта с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии);</p> <p>8) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при модернизации, реконструкции (за исключением пиломатериалов);</p> <p>9) документы, подтверждающие затраты на приобретенные строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы,</p>
	<p>произведённой продукции животноводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>10) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района;</p> <p>11) наличие у заявителя действующего сельскохозяйственного объекта, зарегистрированного в порядке, установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 600 квадратных метров на территории Советского района;</p> <p>12) действующий сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, свиней, лошадей, сельскохозяйственной птицы (за исключением экзотических пород)), оснащён действующими механизированными или автоматизированными системами поения и кормления сельскохозяйственных животных, уборки навоза, управлением микроклиматом или системой вентиляции, подключен к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации навоза;</p> <p>13) действующий сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (мелкого рогатого скота), оснащён действующими механизированными или автоматизированными системами поения и кормления сельскохозяйственных животных, управлением микроклиматом или системой вентиляции, подключен к электроснабжению, водоснабжению;</p> <p>14) действующий сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота молочной специализации), оснащён действующей механизированной или автоматизированной системой доения;</p> <p>15) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных</p>	<p>исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года;</p> <p>10) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию указанную в информации об объёме произведённой продукции животноводства, на дату подачи заявления (в случае если требования об обязательной сертификации (декларировании) такой продукции установлены законодательством Российской Федерации) в случае осуществления деятельности по производству продукции животноводства в отчётном финансовом году;</p> <p>11) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района с целью возмещения затрат указанных в подпункте 1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка на действующий сельскохозяйственный объект на дату подачи заявления</p>	<p>предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>10) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, действующий сельскохозяйственный объект права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>11) документы, подтверждающие соответствие условиям установленным пунктами 12 - 14 в настоящей строке графы 2 «Условия предоставления субсидии» и (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты приема-передачи товара, товарные накладные; счета-фактуры и иные документы, подтверждающие произведенные расходы, предусмотренных законодательством Российской Федерации);</p> <p>12) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объёмах произведённой продукции животноводства (в случае если требования об обязательной сертификации (декларировании) такой продукции установлены законодательством Российской Федерации) в случае осуществления деятельности по производству продукции животноводства в отчётном финансовом году</p>

3.3.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинаруя, рыбные консервы в жестяной банке)	<p>соглашением о предоставлении субсидии</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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; 4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведённых в текущем финансовом году, отчётном финансовом году и за два года, предшествующие отчётному финансовому году; 7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключённым с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности; 8) наличие у заявителя участка для производства рыбной продукции с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; 9) наличие у заявителя объектов (объекта) для производства рыбной продукции зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией на территории Советского района; 10) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии 	<ol style="list-style-type: none"> 1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налогового органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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 территории Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере 	<ol style="list-style-type: none"> 1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приемке выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнявшего работы по модернизации, в том числе внедрению энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку рыбной продукции с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии); 5) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве, модернизации, (за исключением пиломатериалов); 6) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 7) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и
4.			<p>заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на строительство);</p> <p>10) наличие у заявителя действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на модернизацию)</p>	<p>учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>8) информация об объеме произведенной рыбной продукции по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее информация об объеме произведенной рыбной продукции);</p> <p>9) копии правоустанавливающих документов на участок для производства рыбной продукции и объекты (объект) для производства рыбной продукции, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>
4.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)	<p>Возмещение затрат на модернизацию, реконструкцию объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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; 4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 2 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведённых в текущем финансовом году, отчётном финансовом году и за два года, предшествующие отчётному финансовому году; 7) наличие у лиц, являющихся поставщиками 	<ol style="list-style-type: none"> 1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовью сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налогового органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального 	<ol style="list-style-type: none"> 1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной далее Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 5) информация об объемах произведённой продукции животноводства; 6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных; 7) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приемке выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнявшего работы по модернизации,

		<p>(подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>9) наличие у заявителя участка для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объёме произведенной продукции животноводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>10) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района;</p> <p>11) наличие у заявителя действующего объекта перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции зарегистрированного в порядке, установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 150 квадратных метров на территории Советского района (за исключением объектов первичной переработки (убойных пунктов));</p> <p>12) действующий объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции подключен к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации отходов и имеет действующее санитарно-эпидемиологическое заключение территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или действующее заключение о проведении</p>	<p>предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года;</p> <p>10) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию указанную в информации об объёме произведенной продукции животноводства, на дату подачи заявления;</p> <p>11) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района с целью возмещения затрат указанных в подпункте 1 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка на действующий объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции на дату подачи заявления</p>	<p>реконструкции действующего объекта перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии);</p> <p>8) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при модернизации, реконструкции (за исключением пиломатериалов);</p> <p>9) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>10) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, действующий объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>11) документы, подтверждающие соответствие условию установленному пунктом 12 в настоящей строке графы 2 «Условия предоставления субсидии» и (договоры оказания услуг по электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации отходов санитарно-эпидемиологическое заключение территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы о соответствии требованиям санитарных норм и правил);</p> <p>12) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объемах произведенной продукции животноводства</p>
		<p>санитарно-эпидемиологической экспертизы о соответствии требованиям санитарных норм и правил;</p> <p>13) на действующем объекте перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции производится не менее 10 наименований производимой продукции животноводства, указанной в информации об объёме произведенной продукции животноводства, имеющей действующие декларации (сертификаты) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ (за исключением объектов первичной переработки (убойных пунктов));</p> <p>14) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>		
	<p>Возмещение затрат на строительство, модернизацию, в том числе внедрение энергоберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, объектов перерабатывающих производств и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции</p>			
<p>5.</p>	<p>Возмещение затрат на строительство, модернизацию, в том числе внедрение энергоберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство сельскохозяйственной продукции</p>			
<p>5.1.</p>	<p>Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком;</p> <p>2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района;</p> <p>3) согласие заявителя на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году, отчетном финансовом году и за два года,</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления;</p> <p>2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и продукции растениеводства, указанной в информации об объёме произведенной продукции растениеводства на дату подачи заявления;</p> <p>3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;</p> <p>4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный</p>	<p>1) информационная карта;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района;</p> <p>4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>5) информация об объемах произведенной продукции растениеводства;</p> <p>6) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнявшего работы по строительству,</p>

	<p>предшествующие отчетному финансовому году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя участка для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>9) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для производства продукции растениеводства, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства на территории Советского района;</p> <p>10) наличие у заявителя действующего сельскохозяйственного объекта, зарегистрированного в порядке, установленном Российской Федерацией общей площадью не менее 600 квадратных метров на территории Советского района;</p> <p>11) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>	<p>предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию указанную в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, на дату подачи заявления, в случае осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году;</p> <p>10) наличие у заявителя вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство сельскохозяйственной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на строительство);</p> <p>11) наличие у заявителя действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство сельскохозяйственной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на модернизацию)</p>	<p>модернизации объектов энергоснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство сельскохозяйственной продукции с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии);</p> <p>7) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве, модернизации (за исключением пиломатериалов);</p> <p>8) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>9) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, действующий сельскохозяйственный объект, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>10) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объемах произведенной продукции растениеводства, в случае осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году</p>
<p>6.</p>	<p>Возмещение затрат на строительство, модернизацию, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции (далее соответственно возмещение затрат сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции)</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства,</p>	<p>1) информационная карта;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность</p>
<p>6.1.</p>	<p>Сельскохозяйственный товаропроизводитель,</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства,</p>
<p>осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))</p>	<p>настоящим Порядком;</p> <p>2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района;</p> <p>3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверка 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;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году, отчетном финансовом году и за два года, предшествующие отчетному финансовому году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года;</p> <p>9) наличие у заявителя участка для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции животноводства, с</p>	<p>индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления;</p> <p>2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовью сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления;</p> <p>3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;</p> <p>4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтере</p>	<p>заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной далее Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района;</p> <p>4) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>5) информация об объемах произведенной продукции животноводства;</p> <p>6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных;</p> <p>7) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполнявшего работы по строительству, модернизации, в том числе внедрению энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии);</p> <p>8) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве, модернизации, (за исключением пиломатериалов);</p> <p>9) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг),</p>

	<p>соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>10) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района;</p> <p>11) наличие у заявителя действующего сельскохозяйственного объекта зарегистрированного в порядке установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 600 квадратных метров на территории Советского района (в случае подачи документов на возмещение затрат, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих производство сельскохозяйственной продукции);</p> <p>12) действующий сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного рогатого скота, свиней, лошадей, сельскохозяйственной птицы (за исключением экзотических пород)), оснащён действующими механизированными или автоматизированными системами поения и кормления сельскохозяйственных животных, уборки навоза, управлением микроклиматом или системой вентиляции, подключен к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации навоза (в случае подачи документов на возмещение затрат обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих производство сельскохозяйственной продукции);</p> <p>13) действующий сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (мелкого рогатого скота), оснащён действующими механизированными или автоматизированными системами поения и кормления сельскохозяйственных животных, управлением микроклиматом или системой вентиляции, подключен к электроснабжению, водоснабжению (в случае подачи документов на</p>	<p>заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года;</p> <p>10) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию указанную в информации об объёме произведённой продукции животноводства, на дату подачи заявления (в случае если требования об обязательной сертификации (декларировании) такой продукции установлены законодательством Российской Федерации) в случае осуществления деятельности по производству продукции животноводства в отчётном финансовом году;</p> <p>11) наличие у заявителя вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на строительство);</p> <p>12) наличие у заявителя действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на модернизацию)</p>	<p>акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>10) копии правоустанавливающих документов на участок, объекты (объект) для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, действующий сельскохозяйственных объект, действующий объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>11) документы, подтверждающие соответствие условиям установленным пунктами 12 - 14 в настоящей строке графы 2 «Условия предоставления субсидии» и (договоры, платёжные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты приема-передачи товара, товарные накладные; счета-фактуры и иные документы, подтверждающие произведённые расходы, предусмотренных законодательством Российской Федерации) (при необходимости);</p> <p>12) документы, подтверждающие соответствие условию установленному пунктом 15 в настоящей строке графы 2 «Условия предоставления субсидии» и (договоры оказания услуг по электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации отходов санитарно-эпидемиологическое заключение территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы о соответствии требованиям санитарных норм и правил) (при необходимости);</p> <p>13) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объёмах произведённой продукции животноводства в случае осуществления деятельности по производству продукции животноводства в отчётном финансовом году</p>
	<p>возмещение затрат обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих производство сельскохозяйственной продукции);</p> <p>14) действующий сельскохозяйственный объект заявителя, осуществляющего деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота молочной специализации), оснащён действующей механизированной или автоматизированной системой доения (в случае подачи документов на возмещение затрат обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих производство сельскохозяйственной продукции);</p> <p>15) наличие у заявителя действующего объекта перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции зарегистрированного в порядке, установленном Российской Федерацией общей полезной площадью не менее 150 квадратных метров на территории Советского района (за исключением объектов первичной переработки (убойных пунктов)) (в случае подачи документов на возмещение затрат обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих переработку сельскохозяйственной продукции);</p> <p>16) действующий объект перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции подключен к электроснабжению, водоснабжению, системе канализации или утилизации отходов и имеет действующее санитарно-эпидемиологическое заключение территориального подразделения Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека или действующее заключение о проведении санитарно-эпидемиологической экспертизы о соответствии требованиям санитарных норм и правил (в случае подачи документов на возмещение затрат обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих переработку сельскохозяйственной продукции);</p> <p>17) на действующем объекте перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции производится не менее 10 наименований</p>		

		производимой продукции животноводства, указанной в информации об объёме произведенной продукции животноводства, имеющей действующие декларации (сертификаты) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ (за исключением объектов первичной переработки (убойных пунктов)) (в случае подачи документов на возмещение затрат обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной продукции, возмещение затрат обеспечивающих переработку сельскохозяйственной продукции); 18) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии		
7.	Возмещение затрат на строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку рыбной продукции			
7.1.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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; 4) соглашение о предоставлении субсидии заявителем – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 3 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году, отчетном финансовом году и за два года, предшествующие отчетному финансовому году; 7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности; 8) наличие у заявителя участка для производства рыбной продукции с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; 9) наличие у заявителя объектов (объекта) для производства рыбной продукции зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией на территории Советского района; 10) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии	1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налогового органа справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления; 9) наличие у заявителя вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на строительство); 10) наличие у заявителя действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающего производство и (или) переработку рыбной продукции на территории Советского района на дату подачи заявления (в случае возмещения затрат на модернизацию)	1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) документы, подтверждающие выполнение работ подрядным способом (договоры, сметная документация, акты о приеме выполненных работ (форма КС-2), справки о стоимости выполненных работ и затрат (форма КС-3), платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, копии документов, подтверждающих членство в саморегулирующей организации, основанной на членстве лиц, осуществляющих строительство, строителей подрядчика, выполняющего работы по строительству, модернизации, в том числе внедрению энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку рыбной продукции с допуском к видам выполненных работ и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (при наличии); 5) копии сертификатов качества и (или) паспорта (технического формуляра) изделия на строительные материалы, оборудование и комплектующие, использованные при строительстве, модернизации, (за исключением пиломатериалов); 6) документы, подтверждающие затраты на приобретение строительных материалов и конструкций (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 7) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 8) информация об объёме произведенной рыбной продукции по форме согласно приложению 8 к настоящему Порядку (далее информация об объёме произведенной рыбной продукции); 9) копии правоустанавливающих документов на участок для производства рыбной продукции и объекты (объект) для производства рыбной продукции, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости
Возмещение на приобретение сельскохозяйственной техники, транспортных средств, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств, произведенных на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза (произведенной за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, в случае если аналогичная по характеристикам техника не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза), из перечня, утвержденного Депромхозом Югры, и (или) соответствующих требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации» (далее - техника), за исключением хозяйств, имеющих поголовье свиней, с зооанитарным статусом (компартаментом) ниже III				
8.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)	1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами муниципального финансового контроля Советского района, органами государственного финансового	1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и продукции растениеводства, указанной в информации об объёме произведенной продукции растениеводства на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования	1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) документы, подтверждающие затраты (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты

		<p>контроля Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 4 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году и отчетном финансовом году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя участка для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>9) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для производства продукции растениеводства, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства на территории Советского района;</p> <p>10) сельскохозяйственная техника, оборудование, средства механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств произведено на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если аналогичная по характеристикам сельскохозяйственная техника, оборудование, средства механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств не производится на территории Российской Федерации;</p> <p>11) год изготовления сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств не ранее отчетного финансового</p>	<p>налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;</p> <p>4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя действующих деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию указанную в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, на дату подачи</p>	<p>выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>6) информация об объеме произведенной продукции растениеводства;</p> <p>7) копии правоустанавливающих документов на участок и (или) объекты (объект) для производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции растениеводства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>8) копии деклараций (сертификатов) соответствия продукции в соответствии с Федеральным законом № 184-ФЗ на продукцию, указанную в информации об объемах произведенной продукции растениеводства, в случае осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году</p>
		<p>года;</p> <p>12) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>	<p>заявления, в случае осуществления деятельности по производству продукции растениеводства в отчетном финансовом году</p>	
<p>9.</p>	<p>Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком;</p> <p>2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района;</p> <p>3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверка 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;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 4 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году и отчетном финансовом году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>9) наличие у заявителя участка для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)),</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления;</p> <p>2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовью сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления;</p> <p>3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа;</p> <p>4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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</p>	<p>1) информационная карта;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района;</p> <p>4) документы, подтверждающие затраты (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных;</p> <p>7) информация об объеме произведенной продукции животноводства;</p> <p>8) копии правоустанавливающих документов на участок для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объеме произведенной продукции животноводства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.</p>

		указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объёме произведенной продукции животноводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; 10) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных, площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района; 11) сельскохозяйственная техника, оборудование, средства механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств произведено на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если аналогичная по характеристикам сельскохозяйственная техника, оборудование, средства механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств не производится на территории Российской Федерации; 12) год изготовления сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств не ранее отчетного финансового года; 13) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии	российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления; 9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года	
Возмещение затрат на приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции, произведенного на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза (произведенного за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, в случае если аналогичное по характеристикам оборудование не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза) из перечня, утвержденного Депромхозом Югры и размещенного на его официальном сайте (далее - оборудование), за исключением оборудования для производства и переработки свинины				
10.	Возмещение затрат на приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции из перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры			
10.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за	1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а	1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовью сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате	1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) документы, подтверждающие затраты (договоры, платежные поручения и (или) кассовые
	исключением экзотических пород)	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; 5) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 6) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 7) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 5 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году и отчетном финансовом году; 8) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности; 9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском; 10) наличие у заявителя участка для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объёме произведенной продукции животноводства, с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района; 11) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерацией для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья	налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорная компания), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главным бухгалтером заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;	чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных; 7) информация об объёме произведенной продукции; 8) копии правоустанавливающих документов на участок для содержания сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород)), указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объёме произведенной продукции животноводства, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости

		сельскохозяйственных животных, площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района; 12) оборудование для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции произведено на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если аналогичное по характеристикам оборудование для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции не производится на территории Российской Федерации; 13) год изготовления оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции не ранее отчетного финансового года; 14) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии	8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления; 9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года	
11.	Возмещение затрат на приобретение оборудования для перерабатывающих производств рыбной продукции из перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры			
11.1	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверка 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) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя; 5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях; 6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 5 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведённых в текущем финансовом году и отчётном финансовом году;	1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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 на дату подачи заявления; 5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на	1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) документы, подтверждающие затраты (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность); 6) информация об объёме произведенной рыбной продукции; 7) копии правоустанавливающих документов на участок для производства рыбной продукции и объекты (объект) для производства рыбной
		7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности; 8) наличие у заявителя участка для производства рыбной продукции с соответствующим видом разрешенного использования; 9) наличие у заявителя на праве собственности или аренды объектов (объекта) для производства рыбной продукции зарегистрированных в порядке установленном Российской Федерации на территории Советского района; 10) оборудование для перерабатывающих производств рыбной продукции произведено на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если аналогичное по характеристикам оборудование для перерабатывающих производств рыбной продукции не производится на территории Российской Федерации; 11) год изготовления оборудования для перерабатывающих производств рыбной продукции не ранее отчетного финансового года; 12) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии	дату подачи заявления; 6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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; 7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления; 8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления	продукции, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости
	Возмещение затрат на приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации из перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры			
12.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации молочной продукции собственного производства	1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком; 2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района; 3) согласие заявителя на осуществление проверки администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверка 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) соглашение о предоставлении субсидии заключено – индивидуальным предпринимателем, главой крестьянского (фермерского) хозяйства, лицом, уполномоченным на осуществление действий от	1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица (крестьянского (фермерского) хозяйства, индивидуального предпринимателя) на дату подачи заявления; 2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» и поголовью сельскохозяйственных животных, указанному в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных на дату подачи заявления; 3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату формирования налоговым органом справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов, процентов по запросу уполномоченного органа; 4) отсутствие у заявителя 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	1) информационная карта; 2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя – индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства; 3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района; 4) документы, подтверждающие затраты (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации); 5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его

	<p>имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 6 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году и отчетном финансовом году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>9) наличие у заявителя участка для содержания крупного рогатого скота и (или) мелкого рогатого скота и производства молока и (или) молочной продукции с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>10) наличие у заявителя объектов (объекта), зарегистрированных в порядке, установленном Российской Федерацией для содержания крупного рогатого скота и (или) мелкого рогатого скота площадью обеспечивающей содержание имеющегося поголовья на территории Советского района;</p> <p>11) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>	<p>обязательствам перед Советским районом на дату подачи заявления;</p> <p>заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а заявитель – индивидуальный предприниматель (крестьянское (фермерское) хозяйство) не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя (крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства) на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя маточного поголовья крупного рогатого скота и (или) мелкого рогатого скота, прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года</p>	<p>руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность;</p> <p>6) информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных;</p> <p>7) информация об объёме произведенного молока и молочной продукции согласно приложению 9 к настоящему Порядку (далее информация об объёме произведенного молока и (или) молочной продукции);</p> <p>8) копии правоустанавливающих документов на участок для содержания сельскохозяйственных животных, указанных в информации о количестве поголовья сельскохозяйственных животных и производства продукции, указанной в информации об объёме произведенного молока и молочной продукции объектов (объекта) для содержания крупного рогатого скота и (или) мелкого рогатого скота, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости</p>	
Возмещение затрат на приобретение мобильных высокотехнологичных убоиных пунктов с целью сбора эндокрино-ферментного и специального сырья при убое оленей				
13.	<p>Сельскохозяйственный товаропроизводитель – оленеводческая организация</p>	<p>1) полнота и достоверность представленных заявителем документов, предусмотренных настоящим Порядком;</p> <p>2) осуществление заявителем деятельности на территории Советского района;</p> <p>3) согласие заявителя на осуществление</p>	<p>1) наличие у заявителя государственной регистрации в качестве юридического лица на дату подачи заявления;</p> <p>2) наличие у заявителя вида экономической деятельности соответствующей категории заявителя, указанной в настоящей строке графы 2 «Категория заявителя» на дату подачи заявления;</p> <p>3) отсутствие у заявителя неисполненной обязанности по уплате</p>	<p>1) информационная карта;</p> <p>2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя индивидуального предпринимателя, главы крестьянского (фермерского) хозяйства;</p> <p>3) справка-расчет субсидии на поддержку малых форм хозяйствования по форме, утвержденной</p>
	<p>проверок администрацией Советского района соблюдения им порядка и условий предоставления субсидий, 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;</p> <p>4) соглашение о предоставлении субсидии заключено лицом, уполномоченным на осуществление действий от имени заявителя;</p> <p>5) наличие у заявителя открытого расчетного счета в учреждениях Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях;</p> <p>6) наличие затрат заявителя, указанных в подпункте 7 пункта 2.3 раздела 2 настоящего Порядка произведенных в текущем финансовом году и отчетном финансовом году;</p> <p>7) наличие у лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя, соответствующего вида экономической деятельности;</p> <p>8) наличие у заявителя участка для содержания оленей и производства продукции оленеводства с соответствующим видом разрешенного использования на территории Советского района;</p> <p>9) наличие у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>10) достижение значений результатов предоставления субсидии, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии</p>	<p>налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах на дату подачи заявления;</p> <p>4) отсутствие у заявителя просроченной задолженности по возврату в бюджет Советского района субсидий в соответствии с настоящим Порядком, субсидий, бюджетных инвестиций, представленных, в том числе в соответствии с иными муниципальными правовыми актами Советского района, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед Советским районом на дату подачи заявления;</p> <p>5) заявитель – юридическое лицо не должно находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся заявителем, другого юридического лица), ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность заявителя не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации на дату подачи заявления;</p> <p>6) заявитель не должен являться иностранным юридическим лицом, в том числе офшорной компанией, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого 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;</p> <p>7) в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом на дату подачи заявления;</p> <p>8) заявитель не должен получать средства из бюджета Советского района на основании иных муниципальных правовых актов Советского района на цель, указанную в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Порядка на дату подачи заявления;</p> <p>9) наличие у заявителя поголовья оленей, прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском на 1 января текущего финансового года</p>	<p>Постановлением № 1264, размещенным на официальном сайте Советского района;</p> <p>4) документы, подтверждающие затраты (договоры, платежные поручения и (или) кассовые чеки (бланки строгой отчетности), кассовые чеки коррекции (бланки строгой отчетности коррекции) в соответствии с Законом № 54-ФЗ, акты выполненных работ (оказанных услуг), акты приема-передачи товара, товарные накладные, счета-фактуры и (или) иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации);</p> <p>5) копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, подписавшего заявление (приказ заявителя – юридического лица, за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с федеральным законом и учредительными документами, договор, доверенность);</p> <p>6) копии правоустанавливающих документов на участок для содержания оленей, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;</p> <p>7) информация об объёме сбора эндокрино-ферментного и специального сырья при убое оленей согласно приложению 10 к настоящему Порядку; информация о количестве поголовья оленей согласно приложению 11 к настоящему Порядку</p>	

Приложение 2
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
на поддержку и развитие
малых форм хозяйствования

Форма заявления о предоставлении субсидии

(на официальном бланке заявителя (при наличии))

Главе Советского района

Заявление о предоставлении субсидии

В соответствии с Порядком предоставления субсидий из средств бюджета Советского района на возмещение затрат на развитие малых форм хозяйствования, утвержденного постановлением администрации Советского района от 20.12.2021 № 3773/НПА (далее Порядок) направляю заявление о предоставлении субсидии, в целях возмещения затрат (далее субсидия)

(наименование заявителя – юридического лица, Ф.И.О. – заявителя – индивидуального предпринимателя
(крестьянского (фермерского) хозяйства))

на возмещение затрат: (нужное отметить «V»)

1.	Капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зоосанитарным статусом (компарментом) ниже III	
2.	Модернизация, реконструкция сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зоосанитарным статусом (компарментом) ниже III	
3.	Строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зоосанитарным статусом (компарментом) ниже III	
4.	Приобретение сельскохозяйственной техники, транспортных средств, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств, произведенных на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза (произведенной за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, в случае если аналогичная по характеристикам техника не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза), из перечня, утвержденного Депромышленности Югры, и (или) соответствующих требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации» (далее	

	техника), за исключением хозяйств, имеющих поголовье свиней, с зоосанитарным статусом (компартаментом) ниже III	
5.	Приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции, произведенного на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза (произведенного за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, в случае если аналогичное по характеристикам оборудование не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза) из перечня, утвержденного Деппромышленности Югры и размещенного на его официальном сайте (далее оборудование), за исключением оборудования для производства и переработки свинины	
6.	приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации	
7.	приобретение мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей	

Настоящим подтверждаю соответствие требованиям, установленным в графе 4 «Требования, которым должен соответствовать заявитель» приложения 1 к Порядку.

Настоящим подтверждаю, что:

- 1) представленная информация является полной и достоверной;
- 2) с условиями и порядком предоставления субсидии при подаче настоящего заявления 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 (крестьянских (фермерских) хозяйств)).

Уведомление о регистрации настоящего заявления и иные документы, связанные с рассмотрением настоящего заявления, а также связанные с предоставлением субсидии прошу

(указать способ направления уведомления о регистрации настоящего заявления, иных документов (направлять посредством электронной почты заявителю, лично заявителю или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени заявителя, посредством почтовой связи)).

Уведомление о проведении выездной проверки прошу

(указать способ направления уведомления о выездной проверки (направлять посредством электронной почты заявителю, лично заявителю или лицу, уполномоченному на осуществление действий от имени заявителя, посредством телефонной связи (СМС, мессенджер))).

Подпись заявителя
(или лица уполномоченного на осуществление
действий от имени заявителя)

_____ / _____
(подпись)

(расшифровка)

Дата _____

М.П. (при наличии)

Приложение 3
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
на поддержку и развитие
малых форм хозяйствования

Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган

№ п/п	Категория заявителя	Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган при рассмотрении заявления о предоставлении субсидии
1	2	3
Общий перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган		
1.		<p>1) в отношении заявителя, лиц, являющихся поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по договорам (соглашениям), заключенным с заявителем и подтверждающим затраты заявителя из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) в отношении учредителей (участников) заявителя – юридических лиц из Единого государственного реестра юридических лиц в порядке межведомственного информационного взаимодействия (при наличии);</p> <p>3) в отношении учредителей (участников) заявителя – иностранных юридических лиц из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц посредством электронной информационной базы Федеральной налоговой службы России (при наличии);</p> <p>4) в отношении заявителя 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;</p> <p>5) в отношении заявителя о банкротстве из Единого федерального реестра сведений о банкротстве посредством электронной информационной базы;</p> <p>6) из Реестра дисквалифицированных лиц о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере заявителя, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе (о главе крестьянского (фермерского) хозяйства), посредством электронной информационной базы Федеральной налоговой службы России;</p> <p>7) в отношении заявителя о соответствии требованиям, установленным пунктами 4 строк 1.1, 1.2, 2.1, 3.1, 4.1, 5.1, 6.1, 7.1, 8, 9, 10.1, 11.1, 12, 13 графы 4 «Требования, которым должен соответствовать заявитель» приложения 1 к настоящему Порядку в Департаменте муниципальной собственности администрации Советского района</p>
Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган с целью поддержки и развития малых форм хозяйствования путём возмещения затрат на капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, рыбной продукции, возведение модульных цехов по переработке сельскохозяйственной, рыбной продукции (приобретение, монтаж и оснащение модульных конструкций), за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компартомента) ниже III		
2. Возмещение затрат на капитальное строительство сельскохозяйственных объектов		
2.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)	В отношении участка, объектов (объекта), вновь созданного сельскохозяйственного объекта, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
2.2.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	<p>1) в отношении заявителя о наличии поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском в порядке межведомственного информационного взаимодействия;</p> <p>2) в отношении участка, объектов (объекта), вновь созданного сельскохозяйственного объекта, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия</p>
2.3.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	В отношении участка, объектов (объекта), вновь созданного объекта, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
3. Возмещение затрат на капитальное строительство объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции		
3.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	<p>1) в отношении заявителя о наличии у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском;</p> <p>2) в отношении участка, объектов (объекта), вновь созданного объекта перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия.</p>

3.2.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	В отношении участка, объектов (объекта), вновь созданного объекта перерабатывающих производств рыбной продукции, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган с целью поддержки и развития малых форм хозяйствования путём возмещения затрат на модернизацию, реконструкцию объектов капитального строительства - сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции. Внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, за исключением сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции по производству и переработке свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компартаментом) ниже III		
4.	Возмещение затрат на модернизацию, реконструкцию сельскохозяйственных объектов капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий	
4.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)	в отношении участка, объектов (объекта), действующего сельскохозяйственного объекта права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
4.2.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	1) в отношении заявителя о наличии у заявителя поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском; 2) в отношении участка, объектов (объекта), действующего сельскохозяйственного объекта, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
4.3..	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	В отношении участка, объектов (объекта), действующего сельскохозяйственного объекта права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
5.	Возмещение затрат на модернизацию, реконструкцию объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий	
5	Возмещение затрат на строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции, за исключением объектов, обеспечивающих производство и (или) переработку свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компартаментом) ниже III	
5.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	1) в отношении заявителя о наличии поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 2) в отношении участка, объектов (объекта), действующего объекта перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
5.2.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	В отношении участка, объектов (объекта), действующего объекта перерабатывающих производств рыбной продукции, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган с целью поддержки и развития малых форм хозяйствования путём возмещения затрат строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции, за исключением объектов, обеспечивающих производство и (или) переработку свинины в хозяйствах с зооанитарным статусом (компартаментом) ниже III		
6.	Возмещение затрат на строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство сельскохозяйственной продукции	
6.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)	В отношении участка, объектов (объекта), действующего сельскохозяйственного объекта, вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
6.2.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	В отношении участка, объектов (объекта), вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
7.	Возмещение затрат на строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку	

	сельскохозяйственной, рыбной продукции	
7.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	1) в отношении заявителя о наличии поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 2) в отношении участка, объектов (объекта), действующего сельскохозяйственного объекта, вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
8.	Возмещение затрат на строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или) переработку рыбной продукции	
8.1.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	В отношении участка, объектов (объекта), вновь созданного объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, действующего объекта электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган с целью поддержки и развития малых форм хозяйствования путём возмещения затрат на приобретение сельскохозяйственной техники, транспортных средств, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств, произведенных на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза (произведенной за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, в случае если аналогичная по характеристикам техника не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза), из перечня, утвержденного Депромышленности Югры, и (или) соответствующих требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 2015 года № 719 «О подтверждении производства промышленной продукции на территории Российской Федерации» (далее - техника), за исключением хозяйств, имеющих поголовье свиней, с зооанитарным статусом (компартаментом) ниже III		
9.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации продукции растениеводства (выращивание огурцов, помидор, зеленых культур, картофеля)	В отношении участка, объектов (объекта), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
10.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	1) в отношении заявителя о наличии поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 2) в отношении участка, объектов (объекта), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган с целью поддержки и развития малых форм хозяйствования путём возмещения затрат на приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции, произведенного на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза (произведенного за пределами Российской Федерации или Евразийского экономического союза, в случае если аналогичное по характеристикам оборудование не производится на территории Российской Федерации или Евразийского экономического союза) из перечня, утвержденного Депромышленности Югры и размещенного на его официальном сайте (далее - оборудование), за исключением оборудования для производства и переработки свинины		
11.	Возмещение затрат на приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции из перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
11.1.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по содержанию сельскохозяйственных животных (крупного и (или) мелкого рогатого скота, свиней, лошадей, птицы (за исключением экзотических пород))	1) в отношении заявителя о наличии поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 2) в отношении участка, объектов (объекта), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
12.	Возмещение затрат на приобретение оборудования для перерабатывающих производств рыбной продукции из перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры	
12.1.	Товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по реализации пищевой рыбной продукции собственного производства (рыба-филе, разделанная рыба, рыба солёная, рыба копченая, сушено-вяленая, кулинария, рыбные консервы в жестяной банке)	В отношении участка, объектов (объекта), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган с целью поддержки и развития малых форм хозяйствования путём возмещения затрат на приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации из перечня, утвержденного Департаментом промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры		
13.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель, осуществляющий деятельность по производству и реализации молочной продукции собственного производства	1) в отношении заявителя о наличии поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 2) в отношении участка, объектов (объекта), права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
Перечень сведений, который запрашивает Уполномоченный орган с целью поддержки и развития малых форм хозяйствования путём возмещения затрат на приобретение мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей		

14.	Сельскохозяйственный товаропроизводитель – оленеводческая организация	1) в отношении заявителя о наличии поголовья сельскохозяйственных животных прошедших индивидуальную или групповую идентификацию и поставленных на учёт в филиале Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ветеринарный центр» в городе Советском в порядке межведомственного информационного взаимодействия; 2) в отношении участка, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, из Единого государственного реестра недвижимости в порядке межведомственного информационного взаимодействия
-----	---	--

»

Приложение 2
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1705/НПА

«Приложение 6
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
на поддержку и развитие
малых форм хозяйствования

Информация о количестве поголовья сельскохозяйственных животных

Поголовье, голов															
Крупный рогатый скот				Свиньи ¹				Лошади				Мелкий рогатый скот			
факт ²		план ³		факт ²		план ³		факт ²		план ³		факт ²		план ³	
всего	в т.ч. коровы	всего	в т.ч. коровы	всего	в т.ч. свиноматки	всего	в т.ч. свиноматки	всего	в т.ч. конематки	всего	в т.ч. конематки	всего	в т.ч. овцематки, козематки	всего	в т.ч. овцематки, козематки

Поголовье, голов					
Птица					
факт ²			план ³		
всего, в т.ч.:	куры	перепела	всего, в т.ч.:	куры	перепела

¹ При заполнении указываются количество маточного поголовья сельскохозяйственных животных всех видов не учитывается маточное поголовье свиней в хозяйствах с зооанитарным статусом (компарментом) ниже III, который определяется в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.05.2023 № 482 «Об утверждении Ветеринарных правил определения зооанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства») на 1 января текущего финансового года.

² При заполнении указываются фактические значения поголовья по состоянию на 31 декабря.

³ При заполнении указываются плановые значения поголовья за текущий финансовый год.

Приложение 7
к Порядку предоставления субсидий
из средств бюджета Советского района
на поддержку и развитие
малых форм хозяйствования

Информация об объёме произведённой продукции животноводства

Производство мяса в живом весе, тонн																	
всего, в т.ч.:			Свинина ¹			крупный рогатый скот			мелкий рогатый скот			лошади			птица		
факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴

Производство молока, тонн									Производство яйца, тыс.шт.								
факт на 31.12 ²			акт ³			план ⁴			всего, в т.ч.:			куриное			перепелиное		
всего, в т.ч.:	высшего сорта	I сорта	всего, в т.ч.:	высшего сорта	I сорта	всего, в т.ч.:	высшего сорта	I сорта	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴	факт на 31.12 ²	факт ³	план ⁴

¹ При заполнении указываются количество маточного поголовья сельскохозяйственных животных всех видов не учитывается маточное поголовье свиней в хозяйствах с зооанитарным статусом (компарментом) ниже III, который определяется в соответствии с приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.05.2023 № 482 «Об утверждении Ветеринарных правил определения зооанитарного статуса объектов - земельных участков, зданий, помещений, строений, сооружений, с использованием которых физические и юридические лица осуществляют деятельность по выращиванию, содержанию и убою свиней, по производству, переработке и хранению продукции свиноводства») на 1 января текущего финансового года.

² При заполнении указываются фактические значения произведённой продукции животноводства за отчетный финансовый год по состоянию на 31 декабря.

³ При заполнении указываются фактические значения произведённой продукции животноводства за прошедший период текущего финансового года.

⁴ При заполнении указываются плановые значения производства продукции животноводства за текущий финансовый год.»



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1706/НПА

О внесении изменения в постановление
администрации Советского района
от 09.06.2017 № 1089/НПА

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

1. Внести в постановление администрации Советского района от 09.06.2017 № 1089/НПА «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Советского района» следующее изменение:

пункт 1.1 раздела 1 приложения к постановлению после слов «(далее организация)» дополнить словами «, за исключением муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа Советского района»».

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 распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2023.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1707/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 19.07.2022 № 2231/НПА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.04.2007 № 39-ОЗ «О градостроительной деятельности на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», Уставом Советского района, соглашением о передаче осуществления части полномочий администрации городского поселения Советский администрации Советского района от 17.12.2020, учитывая заключение о результатах общественных обсуждений от 20.10.2023 № 24:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 19.07.2022 № 2231/НПА «Об утверждении Правил землепользования и застройки городского поселения Советский» следующие изменения:

1.1. В пункте 7.1 статьи 7 приложения к постановлению слова «(за исключением земель лечебно-оздоровительных местностей и курортов)» исключить.

1.2. Пункт 7.2 статьи 7 приложения к постановлению признать утратившим силу.

1.3. Статью 10 приложения к постановлению дополнить подпунктом 5 следующего содержания:

«5) требования к архитектурно-градостроительному облику объектов капитального строительства.».

1.4. Статью 12 приложения к постановлению изложить в новой редакции (приложение 1).

1.5. Приложение 1 к Правилам землепользования и застройки городского поселения Советский изложить в новой редакции (приложение 2).

1.6. Приложение 2 к Правилам землепользования и застройки городского поселения Советский изложить в новой редакции (приложение 3).

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, за исключением пункта 1.1 настоящего постановления.

4. Пункт 1.1 настоящего постановления вступает в силу 01.09.2024.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение 1
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1707/НПА

«Статья 12. Жилые зоны.

В жилых зонах допускается размещение отдельно стоящих, встроенных или пристроенных объектов социального и коммунально-бытового назначения, объектов здравоохранения, объектов дошкольного, начального общего и среднего общего образования, культовых зданий, стоянок автомобильного транспорта, гаражей, объектов, связанных с проживанием граждан и не оказывающих негативного воздействия на окружающую среду. В состав жилых зон могут включаться также территории, предназначенные для ведения садоводства и дачного хозяйства.

12.1. Зона застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1).

Таблица 1. Основные виды разрешенного использования зоны застройки индивидуальными жилыми домами (Ж1)

№ п/п	Виды разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства				Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации	Иное
			Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь*	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений объекта	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)	Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания) количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения	600/1500 кв.м. на свободных от застройки территориях, в т.ч. резервных 400(не установлено) кв.м. на территории со сложившейся застройкой минимальная ширина земельного участка - 20 м	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ своего земельного участка; расстояния между основными строениями (жилистыми домами) равны или превышают 6 м, а расстояния между	3 надземных этажа	45%		Высота ограждения не более 1,5 м, на земельных участках расположенных на перекрестках улиц в зоне треугольника видимости - 0,5 м. Ограждения со стороны улиц должны быть единообразными как минимум на

		гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение гаражей для собственных нужд и хозяйственных построек		вспомогательными строениями (хозяйственными, постройками, гаражами и прочими) равны или превышают 2 м (допускается также блокирование вспомогательных строений по границам земельных участков при условии устройства брандмауэрных стен). 1 м от своих хозяйственных и прочих строений; 4 м от своих построек для содержания скота и птицы; 3 м от индивидуального жилого дома на соседнем участке; 4 м от постройки на соседнем участке для содержания скота и птицы; 1 м от других построек на соседнем участке (баня, гараж и др.). В условиях сложившейся застройки допускается размещение объектов капитального строительства по линии сложившейся застройки с отступом от красной линии менее 5 м Иные отступы от границы земельного участка устанавливаются в соответствии со Сводом правил СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89». Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»				протяжении одного квартала с обеих сторон улиц. Размещение бань, саун допускается при условии канализования стоков. Вспомогательные строения на земельных участках размещать со стороны улиц не допускается.
2.	Блокированная	Размещение жилого дома,	200/800 кв. м на 1 блок	5 м от красной линии	3	50%		Требования к

	жилая застройка (код 2.3)	блокированного с другим жилым домом (другими жилыми домами) в одном ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющего отдельный выход на земельный участок; разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение гаражей для собственных нужд и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха	Размеры земельных участков под гараж – 30 кв.м.	дороги; 3 м от красной линии проезда; со стороны земельных участков смежных блок-секций – 0 м; со стороны иных смежных земельных участков – 3 м. 4 м от стволов высокорослых деревьев; 2 м от стволов среднерослых деревьев; 1 м от кустарников. В существующей сложившейся застройке индивидуальный жилой дом может располагаться по красной линии или с отступом от нее. Расстояние от края проезжей части улицы до линии застройки должно быть не менее 25 м (по противопожарным нормам)	надземных этажа			внешнему оформлению фасадов установлены Правилами благоустройства городского поселения Советский. В условиях нового строительства, реконструкции, капитального ремонта согласование паспорта фасада является обязательным Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации» Порядок оценки качества ремонтных работ при приемке многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации»
3.	Ведение огородничества (код 13.1)	Осуществление отдыха и (или) выращивания гражданами для собственных нужд сельскохозяйственных культур	Минимальный размер земельного участка – 300 кв.м., максимальный размер – до 600 кв.м. (за исключением земельных	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда	1 надземный этаж	20%		
		культур; размещение хозяйственных построек, не являющихся объектами недвижимости, предназначенных для хранения инвентаря и урожая сельскохозяйственных культур	участков, площадь которых была определена посредством ранее возникшего права при документальном их подтверждении)					
4.	Хранение автотранспорта (код 2.7.1)	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 2.7.2, 4.9	не менее 30 кв. м на 1 машино-место для гаражей; не менее 25 кв. м на 1 машино-место для открытых наземных стоянок	от границ земельных участков: - 1 м; - 0 м в случае размещения на смежном участке пристроенного здания	1 надземный этаж	75%		
5.	Размещение гаражей для собственных нужд (код 2.7.2)	Размещение для собственных нужд отдельно стоящих гаражей и (или) гаражей, блокированных общими стенами с другими гаражами в одном ряду, имеющих общие с ними крышу, фундамент и коммуникации	Размер земельного участка под 1 гараж – не более 50 кв.м.	5 м от красной линии дороги; Минимальное расстояние от границы земельного участка при блокированных общими стенами с другими гаражами – 0 м; со стороны иных смежных земельных участков – 1 м.	1 надземный этаж	100 %	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывает вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	Сточные воды и снег с крыши не должны попадать на чужой земельный участок.
6.	Коммунальное обслуживание (код 3.1)	Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и юридических лиц коммунальными услугами.	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; Минимальный отступ от	3 надземных этажа	60%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных	

		Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.1.1 - 3.1.2		границ земельного участка 1м.			зон и деятельность которых оказывают вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия).	
7.	Связь (код 6.8)	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиодифракции, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 3.1.1, 3.2.3	Не нормируется	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка	-	50%		
8.	Общесития (код 3.2.4)	Размещение зданий, предназначенных для размещения общежитий, предназначенных для проживания граждан на время их работы, службы или обучения, за исключением зданий, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.7	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ своего земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	3 надземных этажа	40%		
9.	Бытовое	Размещение объектов	Минимальный размер	5 м от красной линии	2	50%		

	обслуживание (3.3)	капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	участка - 0,03–0,1 га	дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	надземных этажа			
10.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование (код 3.5.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом	Детское дошкольное учреждение общего типа: при мощности организаций: до 100 мест – 40 кв.м /место свыше 100 мест – 35 кв.м /место Размер групповой площадки, кв.м/1 место, не менее: для детей ясельного возраста – 7,5 для детей дошкольного возраста – 9,0. Начальное и среднее общее образование: при вместимости организации от 40 до 400 – 50 м/учащегося; от 400 до 500 – 60; от 500 до 600 – 50; от 600 до 800 – 40; от 800 до 1100 – 33; от 1100 до 1500 – 21	25 м от красной линии дороги; 25 м от красной линии проезда; 20 м от границ собственного земельного участка	3 надземных этажа	30%	Минимальный процент озеленения территории - 50%; Территория участка огораживается забором - высотой от 1,6 м.	
11.	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)	Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велодорожек и объектов велотранспортной и инженерной	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	-	-	-		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Дома социального обслуживания (код 3.2.1)	Размещение зданий, предназначенных для размещения домов престарелых, домов ребенка, детских домов, пунктов ночлега для бездомных граждан; размещение объектов капитального строительства для временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	3 надземных этажа	50%		
2.	Магазины (код 4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	Минимальный размер участка - 0,02-0,08 га на 100 кв. м торговой площади	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	50%	В площади участка необходимо учитывать погрузо-разгрузочные места, а также парковочные места личного автомобильного транспорта, рассчитанные в соответствии с МНПТ	
3.	Общественное питание (код 4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	Минимальный размер участка - 0,1-0,2 га на объект	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	3 надземных этажа	60%		
4.	Спорт (код 5.1)	Размещение зданий и сооружений для занятия спортом. Содержание данного вида разрешенного	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда.	3 надземных этажа	50%		

		использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 5.1.1 - 5.1.7	городского поселения Советский					
5.	Пищевая промышленность (код 6.4)	Размещение объектов пищевой промышленности, по переработке сельскохозяйственной продукции способом, приводящим к их переработке в иную продукцию (консервирование, копчение, хлебопечение), в том числе для производства напитков, алкогольных напитков и табачных изделий, а также малые предприятия и цеха малой мощности: по переработке мяса до 5 тонн в сутки без копчения, молока - до 10 т/сутки, производство хлеба и хлебобулочных изделий - до 2,5 т/сутки, рыбы - до 10 т/сутки, предприятия по производству кондитерских изделий до 0,5 т/сутки.	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	-	4 надземных этажа	37-50%	Допускается размещать объекты, санитарно-защитная зона которых не превышает 50 метров	
6	Для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок) (код 2.2)	Размещение жилого дома, указанного в описании вида разрешенного использования с кодом 2.1; производство сельскохозяйственной продукции; размещение гаража и иных вспомогательных сооружений; содержание сельскохозяйственных животных	Минимальный размер земельного участка - 600 кв.м.	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ своего земельного участка; 1 м от своих хозяйственных и прочих строений; 4 м от своих построек для содержания скота и птицы; 3 м от индивидуального жилого дома на соседнем участке; 4 м от постройки на соседнем участке для содержания скота и птицы; 1 м от других построек	3 надземных этажа	45%		Высота ограждения не более 1,5 м, на земельных участках расположенных на перекрестках улиц в зоне треугольника видимости -0,5 м.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Малозэтажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1)	Размещение малоэтажных многоквартирных домов (многоквартирные дома высотой до 4 этажей, включая мансардный); обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроено-пристроенных помещениях малоэтажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малоэтажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома	Минимальный размер земельного участка: - 30 кв.м. на одну квартиру (без площади застройки дома)	запрещено строительство зданий, строений, сооружений объекта	4 надземных этажа	50%		Предприятия обслуживания, основных видов разрешенного вида использования, размещаются на первых этажах, выходящих на улицы жилых домов, или пристраиваются к ним при условии, что нагрузка предприятий и вход для посетителей располагаются со стороны улицы. Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации» Порядок оценки качества ремонтных работ при приемке многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации»	
				5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; Минимальное расстояние от окон жилых зданий до площадок: для игр детей – 12 м; для отдыха взрослых – 10 м; для занятий физкультурой – 10-40 м; для хозяйственных целей – 20 м; для выгула собак – 40 м. Минимальное расстояние между длинными сторонами жилых зданий высотой: 2-3 этажа – 15 м; 4 этажа – 20 м; 2-4 этажа и торцами таких зданий с окнами из жилых комнат – 10 м; Минимальная глубина участка (п - ширина жилой секции) – 10,5+п; Минимальная глубина заднего двора (для 2-3 этажных зданий и 2,5 м дополнительно для 4 – этажных зданий) – 7,5 м; Минимальная ширина бокового двора (для 2-3 этажных зданий и 0,5 м дополнительно для 4 – этажных зданий) – 4 м; Минимальная суммарная ширина боковых дворов – 8м;	Минимальные разрывы между стенами зданий без окон из жилых комнат – 6 м. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки				
2.	Блокированная жилая застройка (код 2.3)	Размещение жилого дома, блокированного с другим жилым домом (другими жилыми домами) в одном ряду общей боковой стеной (общими боковыми стенами) без проемов и имеющего отдельный выход на земельный участок; разведение декоративных и плодовых деревьев, овощных и ягодных культур; размещение гаражей для собственных нужд и иных вспомогательных сооружений; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха	Минимальный размер участка - 200/600 кв. м на 1 квартиру. Минимальный размер индивидуального земельного участка при блокированной застройке 100 кв.м.	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; со стороны земельных участков смежных блок-секций – 0 м; со стороны иных смежных земельных участков – 3 м. 4 м от стволов высокорослых деревьев; 2 м от стволов среднерослых деревьев; 1 м от кустарников. В существующей сложившейся застройке индивидуальный жилой дом может располагаться по красной линии или с отступом от нее. Расстояние от края проезжей части улицы до линии застройки должно быть не менее 25 м (по противопожарным нормам)	3 надземных этажа	50%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывают вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия).	Требования к внешнему оформлению фасадов установлены Правилами благоустройства городского поселения Советский. В условиях нового строительства, реконструкции, капитального ремонта согласование паспорта фасада является обязательным. Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации» Порядок оценки качества ремонтных работ при приемке многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации»	

3.	Обслуживание жилой застройки (код 2.7)	Размещение объектов капитального строительства, размещение которых предусмотрено видами разрешенного использования с кодами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.5.1, 3.6, 3.7, 3.10.1, 4.1, 4.3, 4.4, 4.6, 5.1.2, 5.1.3, если их размещение необходимо для обслуживания жилой застройки, а также связано с проживанием граждан, не причиняет вреда окружающей среде и санитарному благополучию, не нарушает права жителей, не требует установления санитарной зоны	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки	4 надземных этажа	40%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывают вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	
4	Хранение автотранспорта (код 2.7.1)	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 2.7.2, 4.9	не менее 30 кв. м на 1 машино-место для гаражей; не менее 25 кв. м на 1 машино-место для открытых наземных стоянок	от границ земельных участков: 1 м; 0 м в случае размещения на смежном участке пристроенного здания	4 надземных этажа	50 %		
5.	Размещение гаражей для собственных нужд (код 2.7.2)	Размещение для собственных нужд отдельно стоящих гаражей и (или) гаражей, блокированных	Размер земельного участка под 1 гараж – не более 50 кв.м.	5 м от красной линии дороги; Минимальное расстояние от границы земельного участка при блокированных общими	1 надземных этажа	100 %	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-	Сточные воды и снег с крыши не должны попадать на чужой земельный участок

		общими стенами с другими гаражами в одном ряду, имеющих общие с ними крышу, фундамент и коммуникации		стенами с другими гаражами – 0 м; со стороны иных смежных земельных участков – 1 м			защитных зон и деятельность которых оказывает вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	
6.	Предоставление коммунальных услуг (код 3.1.1)	Размещение зданий и сооружений, обеспечивающих поставку воды, тепла, электричества, газа, отвод канализационных стоков, очистку и уборку объектов недвижимости (котельных, водозаборов, очистных сооружений, насосных станций, водопроводов, линий электропередач, трансформаторных подстанций, газопроводов, линий связи, телефонных станций, канализаций, стоянок, гаражей и мастерских для обслуживания уборочной и аварийной техники, сооружений, необходимых для сбора и плавки снега)	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Минимальный отступ от границ земельного участка - 1 м	3 надземных этажа	60%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывает вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	
7.	Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг (код 3.1.2)	Размещение зданий, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков	2 надземных этажа	50%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных

		коммунальных услуг		при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки				жилых домах
8.	Дома социального обслуживания (код 3.2.1)	Размещение зданий, предназначенных для размещения домов престарелых, домов ребенка, детских домов, пунктов ночлега для бездомных граждан; размещение объектов капитального строительства для временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	3 надземных этажа	40%		Высота ограждения не более 1,5 м, на земельных участках расположенных на перекрестках улиц в зоне треугольника видимости -0,5 м. Ограждения со стороны улиц должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улиц
9.	Оказание социальной помощи населению (код 3.2.2)	Размещение зданий, предназначенных для служб психологической и бесплатной юридической помощи, социальных, пенсионных и иных служб (службы занятости населения, пункты питания малоимущих граждан), в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат, а также для размещения общественных некоммерческих организаций: некоммерческих фондов, благотворительных	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	50%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах

		организаций, клубов по интересам						
10.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование (код 3.2.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом	Детское дошкольное учреждение общего типа: при мощности организаций: до 100 мест – 40 кв.м /место свыше 100 мест – 35 кв.м /место Размер групповой площадки, кв.м/1 место, не менее: для детей ясельного возраста – 7,5 для детей дошкольного возраста – 9,0. Начальное и среднее общее образование: при вместимости организации от 40 до 400 – 50 м/учащегося; от 400 до 500 – 60; от 500 до 600 – 50; от 600 до 800 – 40; от 800 до 1100 – 33; от 1100 до 1500 – 21	25 м от красной линии дороги; 25 м от красной линии проезда; 20 м от границ собственного земельного участка	3 надземных этажа	30%		Минимальный процент озеленения территории - 50%; Территория участка огораживается забором - высотой от 1,6 м.
11.	Оказание услуг связи (код 3.2.3)	Размещение зданий, предназначенных для размещения пунктов оказания услуг почтовой, телеграфной, междугородней и международной телефонной связи	Не нормируется	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	70%		
12.	Общжития (код 3.2.4)	Размещение зданий, предназначенных для размещения общжитий, предназначенных для проживания граждан на	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при	4 надземных этажа	40%		

		время их работы, службы или обучения, за исключением зданий, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.7		реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки				
13.	Бытовое обслуживание (3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	Минимальный размер участка - 0,03–0,1 га	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	60%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домов
14.	Обеспечение занятий спортом в помещениях (код 5.1.2)	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги 3 м от красной линии проезда	4 надземных этажа	60%		
15.	Площадки для занятий спортом (код 5.1.3)	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	Минимальный размер участка - 2500 м ² на 1000 чел.	5 м от красной линии дороги 3 м от красной линии проезда	-	-		
16.	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)	Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров,	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	-	-	-		

		площадей, проездов, велодорожек и объектов велотранспортной и инженерной инфраструктуры; размещение придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с кодами 2.7.1, 4.9, 7.2.3, а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств						
17.	Благоустройство территории (код 12.0.2)	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	-	-	-		
18.	Среднеэтажная жилая застройка (код 2.5)	Размещение многоквартирных домов этажною не	В соответствии с местными нормативами градостроительного	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии	8 надземных этажей	30 %		Требования к внешнему оформлению фасадов установлены Правилами

		выше восьми этажей; благоустройство и озеленение; размещение подземных гаражей и автостоянок; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в многоквартирном доме не составляет более 20% общей площади помещений дома	проектирования городского поселения Советский	проезда; Минимальное расстояние между длинными сторонами жилых зданий высотой: 5-8 этажей – 25 м; торцами таких зданий с окнами из жилых комнат – 15 м; Минимальная глубина участка (n – ширина жилой секции) – 10,5+n; Минимальные разрывы между стенами зданий без окон из жилых комнат – 10 м. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки				благоустройства городского поселения Советский. В условиях нового строительства, реконструкции, капитального ремонта согласование паспорта фасада является обязательным. Предприятия обслуживания, основных и вспомогательных видов разрешенного вида использования, размещаются на первых этажах, выходящих на улицы жилых домов, или пристраиваются к ним при условии, что нагрузка предприятий и вход для посетителей располагаются со стороны улицы. Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации» Порядок оценки качества ремонтных работ при приемке многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП
--	--	---	---	---	--	--	--	---

								372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации»
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Таблица 5. Условно разрешенные виды использования зоны малоэтажной многоквартирной жилой застройки (Ж2).

№ п/п	Виды разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства				Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации	Иное
			Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь*	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений объекта	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (код 3.4.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории)	На 100 посещений/смена – 0,1га, но не менее 0,3га для отдельно стоящего здания	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	4 надземных этажа	40%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах
2.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание (3.10.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг без содержания	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ своего земельного участка.	2 надземных этажа	40%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных

		животных		Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки				многоквартирных жилых домах
3.	Магазины (код 4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	Минимальный размер участка - 0,02–0,08га на 100 кв. м торговой площади	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	50%	В площади участка необходимо учитывать погрузо-разгрузочные места, а также парковочные места личного автомобильного транспорта, рассчитанные в соответствии с МНГП	
4.	Общественное питание (код 4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	Минимальный размер участка - 0,1–0,2 га на объект	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	3 надземных этажа	60%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах

Таблица 6. Вспомогательные виды разрешенного использования зоны малоэтажной многоквартирной жилой застройки (Ж 2).

№ п/п	Виды разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства				Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации	Иное
			Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь*	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая		

1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	(код 2.1.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
2.	(код 2.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
3.	(код 2.7)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
4.	(код 2.7.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
5.	(код 2.7.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
6.	(код 3.1.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
7.	(код 3.1.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
8.	(код 3.2.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
9.	(код 3.2.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
10.	(код 3.5.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
11.	(код 3.2.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
12.	(код 3.2.4)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
13.	(код 3.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
14.	(код 5.1.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
15.	(код 5.1.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
16.	(код 12.0.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
17.	(код 12.0.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
18.	(код 2.5)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–

* За исключением земельных участков, площадь которых была определена посредством ранее возникшего права при документальном их подтверждении.

Обеспеченность многоквартирных жилых домов местами хранения индивидуального автотранспорта – 1 машино-место на 1 квартиру.

В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В границах зоны малоэтажной многоквартирной жилой застройки (Ж2) частично или полностью расположены зоны с особыми условиями использования территории:

Приаэродромная территория аэродрома Советский (реестровый номер 86:00-6.365);

Охранная зона объекта электросетевого хозяйства «Наружные сети электроснабжения 10 кВ, ЦРП-10 кВ г. Советский. Часть 1 ЛЭП 10/0,4 кВ» (реестровый номер 86:09-6.1035);

Охранная зона объекта электросетевого хозяйства «Электросетевой комплекс» (реестровый номер 86:09-6.1110).

12.3. Зона среднеэтажной жилой застройки (Ж 3).

Таблица 7. Основные виды разрешенного использования зоны среднеэтажной жилой застройки (Ж 3).

№ п/п	Виды разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства				Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации	Иное
			Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь*	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений объекта	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Среднеэтажная жилая застройка (код 2.5)	Размещение многоквартирных домов этажностью не выше восьми этажей; благоустройство и озеленение; размещение подземных гаражей и автостоянок; обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха;	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; Минимальное расстояние между длинными сторонами жилых зданий высотой: 5-8 этажей – 25 м; торцами таких зданий с окнами из жилых	8 надземных этажей	30%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывает вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное	Предприятия обслуживания, основных и вспомогательных видов разрешенного вида использования, размещаются на первых этажах, выходящих на улицы жилых домов, или пристраиваются к ним при условии, что
		размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в многоквартирном доме не составляет более 20% общей площади помещений дома		комнат – 15 м; Минимальная глубина участка (п – ширина жилой секции) – 10,5+п; Минимальные разрывы между стенами зданий без окон из жилых комнат – 10 м. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки.			воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия).	загрузка предприятий и вход для посетителей располагаются со стороны улицы. Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации» Порядок оценки качества ремонтных работ при приемке многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации»
2.	Обслуживание жилой застройки (код 2.7)	Размещение объектов капитального строительства, размещение которых предусмотрено видами разрешенного использования с кодами 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.4.1, 3.5.1, 3.6, 3.7, 3.10.1, 4.1, 4.3, 4.4, 4.6, 5.1.2, 5.1.3, если их размещение необходимо для обслуживания жилой	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки	4 надземных этажа	40%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывает вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие,	

		застройки, а также связано с проживанием граждан, не причиняет вреда окружающей среде и санитарному благополучию, не нарушает права жителей, не требует установления санитарной зоны					загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	
3.	Хранение автотранспорта (код 2.7.1)	Размещение отдельно стоящих и пристроенных гаражей, в том числе подземных, предназначенных для хранения автотранспорта, в том числе с разделением на машино-места, за исключением гаражей, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 2.7.2, 4.9	не менее 30 кв. м на 1 машино-место для гаражей; не менее 25 кв. м на 1 машино-место для открытых наземных стоянок	от границ земельных участков: 1 м; 0 м в случае размещения на смежном участке пристроенного здания	4 надземных этажа	75%		
4.	Размещение гаражей для собственных нужд (код 2.7.2)	Размещение для собственных нужд отдельно стоящих гаражей и (или) гаражей, блокированных общими стенами с другими гаражами в одном ряду, имеющих общие с ними крышу, фундамент и коммуникации	Размер земельного участка под 1 гараж – не более 50 кв.м.	5 м от красной линии дороги; Минимальное расстояние от границы земельного участка при блокированных общими стенами с другими гаражами – 0 м; со стороны иных смежных земельных участков – 1 м.	1 надземный этаж	100 %	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывает вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	Сточные воды и снег с крыши не должны попадать на чужой земельный участок.
5.	Коммунальное обслуживание (код 3.1)	Размещение зданий и сооружений в целях обеспечения физических и	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда;	3 надземных этажа	60%	Не допускается размещение объектов, для которых требуется установление	

		юридических лиц коммунальными услугами. Содержание данного вида разрешенного использования включает в себя содержание видов разрешенного использования с кодами 3.1.1 - 3.1.2	городского поселения Советский	Минимальный отступ от границ земельного участка 1м.			санитарно-защитных зон и деятельность которых оказывают вредное воздействие на окружающую среду (шум, вибрация, магнитные поля, радиационное воздействие, загрязнение почв, воздуха, воды и иные вредные воздействия)	
6.	Административные здания организаций, обеспечивающих предоставление коммунальных услуг (код 3.1.2)	Размещение зданий, предназначенных для приема физических и юридических лиц в связи с предоставлением им коммунальных услуг	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	50%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах.
7.	Дома социального обслуживания (код 3.2.1)	Размещение зданий, предназначенных для размещения домов престарелых, домов ребенка, детских домов, пунктов ночлега для бездомных граждан; размещение объектов капитального строительства для временного размещения вынужденных переселенцев, лиц, признанных беженцами	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	3 надземных этажа	40%		Высота ограждения не более 1,5 м, на земельных участках расположенных на перекрестках улиц в зоне треугольника видимости -0,5 м. Ограждения со стороны улиц должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улиц
8.	Оказание социальной помощи населению (код 3.2.2)	Размещение зданий, предназначенных для служб психологической и бесплатной юридической помощи, социальных, пенсионных и иных служб (службы занятости населения,	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по	2 надземных этажа	50%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах.

		пункты питания малоимущих граждан), в которых осуществляется прием граждан по вопросам оказания социальной помощи и назначения социальных или пенсионных выплат, а также для размещения общественных некоммерческих организаций; некоммерческих фондов, благотворительных организаций, клубов по интересам		сложившейся линии застройки.				
9.	Дошкольное, начальное и среднее общее образование (код 3.5.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для просвещения, дошкольного, начального и среднего общего образования (детские ясли, детские сады, школы, лицеи, гимназии, художественные, музыкальные школы, образовательные кружки и иные организации, осуществляющие деятельность по воспитанию, образованию и просвещению), в том числе зданий, спортивных сооружений, предназначенных для занятия обучающихся физической культурой и спортом	Детское дошкольное учреждение общего типа: при мощности организации: до 100 мест – 40 кв.м /место свыше 100 мест – 35 кв.м /место Размер групповой площадки, кв.м/1 место, не менее: для детей ясельного возраста – 7,5 для детей дошкольного возраста – 9,0. Начальное и среднее общее образование: при вместимости организации от 40 до 400 – 50 м/учащегося; от 400 до 500 – 60; от 500 до 600 – 50; от 600 до 800 – 40; от 800 до 1100 – 33; от 1100 до 1500 – 21	25 м от красной линии дороги; 25 м от красной линии проезда; 20 м от границ собственного земельного участка.	3 надземных этажа	30%		Минимальный процент озеленения территории - 50%; Территория участка огораживается забором - высотой от 1,6 м.

10.	Связь (код 6.8)	Размещение объектов связи, радиовещания, телевидения, включая воздушные радиорелейные, надземные и подземные кабельные линии связи, линии радиотелефонии, антенные поля, усилительные пункты на кабельных линиях связи, инфраструктуру спутниковой связи и телерадиовещания, за исключением объектов связи, размещение которых предусмотрено содержанием видов разрешенного использования с кодами 3.1.1, 3.2.3	Не нормируется	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка.	-	50%		
11.	Общественные здания (код 3.2.4)	Размещение зданий, предназначенных для размещения общественных зданий, предназначенных для проживания граждан на время их работы, службы или обучения, за исключением зданий, размещение которых предусмотрено содержанием вида разрешенного использования с кодом 4.7	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	8 надземных этажей	40%		
12.	Парки культуры и отдыха (код 3.6.2)	Размещение парков культуры и отдыха	Минимальный размер: городских парков: парки – 5 га; сады – 3 га; скверы – 0,5 га; зоны массового кратковременного отдыха – 50 га	-	-	-		
13.	Обеспечение занятий спортом в помещениях (код 5.1.2)	Размещение спортивных клубов, спортивных залов, бассейнов, физкультурно-	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования	5 м от красной линии дороги 3 м от красной линии проезда	4 надземных этажа	60%		

		оздоровительных комплексов в зданиях и сооружениях	городского поселения Советский					
14.	Площадки для занятий спортом (код 5.1.3)	Размещение площадок для занятия спортом и физкультурой на открытом воздухе (физкультурные площадки, беговые дорожки, поля для спортивной игры)	Минимальный размер участка - 2500 м ² на 1000 чел.	5 м от красной линии дороги 3 м от красной линии проезда	-	-		
15.	Бытовое обслуживание (код 3.3)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания населению или организациям бытовых услуг (мастерские мелкого ремонта, ателье, бани, парикмахерские, прачечные, химчистки, похоронные бюро)	Минимальный размер участка - 0,03-0,1 га	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	2 надземных этажа	60%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах
16.	Улично-дорожная сеть (код 12.0.1)	Размещение объектов улично-дорожной сети: автомобильных дорог, трамвайных путей и пешеходных тротуаров в границах населенных пунктов, пешеходных переходов, бульваров, площадей, проездов, велодорожек и объектов велоспортивной и инженерной инфраструктуры; размещение придорожных стоянок (парковок) транспортных средств в границах городских улиц и дорог, за исключением предусмотренных видами разрешенного использования с кодами	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	-	-	-		

		2.7.1, 4.9, 7.2.3, а также некапитальных сооружений, предназначенных для охраны транспортных средств						
17.	Благоустройство территории (код 12.0.2)	Размещение декоративных, технических, планировочных, конструктивных устройств, элементов озеленения, различных видов оборудования и оформления, малых архитектурных форм, некапитальных нестационарных строений и сооружений, информационных щитов и указателей, применяемых как составные части благоустройства территории, общественных туалетов	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	-	-	-		
18.	Объекты торговли (торговые центры, торгово-развлекательные центры (комплексы) (код 4.2)	Размещение объектов капитального строительства, общей площадью свыше 5000 кв. м с целью размещения одной или нескольких организаций, осуществляющих продажу товаров, и (или) оказание услуг в соответствии с содержанием видов разрешенного использования с кодами 4.5, 4.6, 4.8 - 4.8.2; размещение гаражей и (или) стоянок для автомобилей сотрудников и посетителей торгового центра	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	6 надземных этажей	60%		

Таблица 8. Условно разрешенные виды использования зоны среднеэтажной жилой застройки (Ж 3).

№ п/п	Виды разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства				Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации	Иное
			Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь*	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых запрещено строительство зданий, строений, сооружений объекта	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть застроена, ко всей площади земельного участка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Малотажная многоквартирная жилая застройка (код 2.1.1)	Размещение малотажных многоквартирных домов (многоквартирные дома высотой до 4 этажей, включая мансардный); обустройство спортивных и детских площадок, площадок для отдыха; размещение объектов обслуживания жилой застройки во встроенных, пристроенных и встроенно-пристроенных помещениях малотажного многоквартирного дома, если общая площадь таких помещений в малотажном многоквартирном доме не составляет более 15% общей площади помещений дома	Минимальный размер земельного участка: 30 кв.м на одну квартиру (без площади застройки дома).	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; Минимальное расстояние от окон жилых зданий до площадок: для игр детей – 12 м; для отдыха взрослых – 10 м; для занятий физкультурой – 10-40 м; для хозяйственных целей – 20 м; для выгула собак – 40 м. Минимальное расстояние между длинными сторонами жилых зданий высотой: 2-3 этажа – 15 м; 4 этажа – 20 м; 2-4 этажа и торцами таких зданий с окнами из жилых комнат – 10 м; Минимальная глубина участка (n - ширина жилой секции) – 10,5+n;	4 надземных этажа	50%		Предприятия обслуживания, основных видов разрешенного вида использования, размещаются на первых этажах, выходящих на улицы жилых домов, или пристраиваются к ним при условии, что нагрузка предприятий и вход для посетителей располагаются со стороны улицы. Обеспечение безопасных условий проживания при эксплуатации многоквартирного жилого здания в соответствии с разделом 6 Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные».

				Минимальная глубина заднего двора (для 2-3 этажных зданий и 2,5 м дополнительно для 4 – этажных зданий) – 7,5 м; Минимальная ширина бокового двора (для 2-3 этажных зданий и 0,5 м дополнительно для 4 – этажных зданий) – 4 м; Минимальная суммарная ширина боковых дворов – 8 м; Минимальные разрывы между стенами зданий без окон из жилых комнат – 6 м. В условиях реконструкции допускается размещать жилой дом по линии сложившейся застройки				Правила эксплуатации» Порядок оценки качества ремонтных работ при приеме многоквартирных жилых зданий после текущего ремонта в соответствии с Приложением А Свода Правил СП 372.1325800.2018 «Здания жилые многоквартирные. Правила эксплуатации»
2.	Для индивидуального жилищного строительства (код 2.1)	Размещение жилого дома (отдельно стоящего здания) количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, не предназначенного для раздела на самостоятельные объекты недвижимости); выращивание сельскохозяйственных культур; размещение гаражей для собственных нужд и	600/1500 кв. м на свободных от застройки территориях, в т.ч. резервных 400(не установлено) кв. м на территории со сложившейся застройкой	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ своего земельного участка; расстояния между основными строениями (жилыми домами) равны или превышают 6 м, а расстояния между вспомогательными строениями (хозяйственными, постройками, гаражами и прочими) равны или превышают 2 м (допускается также блокирование вспомогательных строений по границам земельных участков при условии устройства брандмауэрных стен).	3 надземных этажа	45%		Высота ограждения не более 1,5 м, на земельных участках расположенных на перекрестках улиц в зоне треугольника видимости -0,5 м. Ограждения со стороны улиц должны быть единообразными как минимум на протяжении одного квартала с обеих сторон улиц. Размещение бань, саун допускается при условии канализования стоков. Вспомогательные строения на земельных участках размещать со

		хозяйственных построек		1 м от своих хозяйственных и прочих строений; 4 м от своих построек для содержания скота и птицы; 3 м от индивидуального жилого дома на соседнем участке; 4 м от постройки на соседнем участке для содержания скота и птицы; 1 м от других построек на соседнем участке (баня, гараж и др.). В условиях сложившейся застройки допускается размещение объектов капитального строительства по линии сложившейся застройки с отступом от красной линии менее 5 м Иные отступы от границы земельного участка устанавливаются в соответствии со Сводом правил СП 42.13330.2016 «СНиП 2.07.01-89*. Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»				стороны улиц не допускается.
3.	Гостиничное обслуживание (код 4.7)	Размещение гостиниц	При вместимости, мест: 25-100 – 55 кв.м/1 место 100-500 – 30 кв.м/1 место 500-1000 – 20 кв.м/1 место 1000-2000 – 15 кв.м/1 место	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать	4 надземных этажа	50%		

				объект по сложившейся линии застройки				
4.	Амбулаторно-поликлиническое обслуживание (код 3.4.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания гражданам амбулаторно-поликлинической медицинской помощи (поликлиники, фельдшерские пункты, пункты здравоохранения, центры матери и ребенка, диагностические центры, молочные кухни, станции донорства крови, клинические лаборатории)	На 100 посещений/смена – 0,1 га, но не менее 0,3 га для отдельно стоящего здания	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки.	4 надземных этажа	40%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах
5.	Амбулаторное ветеринарное обслуживание (код 3.10.1)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для оказания ветеринарных услуг без содержания животных	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский.	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ своего земельного участка. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	40%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах
6.	Банковская и страховая деятельность (код 4.5)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для размещения организаций, оказывающих банковские и страховые услуги	Минимальный размер участка - 0,2 - 0,5 га	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка	3 надземных этажа	50%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах
7.	Деловое управление (код 4.1)	Размещение объектов капитального строительства с целью: размещения объектов управленческой деятельности, не связанной с государственным или муниципальным	В соответствии с местными нормативами градостроительного проектирования городского поселения Советский	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда; 3 м от границ собственного земельного участка. Для застроенных	4 надземных этажа	50%		

		управлением и оказанием услуг, а также с целью обеспечения совершения сделок, не требующих передачи товара в момент их совершения между организациями, в том числе биржевая деятельность (за исключением банковской и страховой деятельности)		земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки				
8.	Магазины (код 4.4)	Размещение объектов капитального строительства, предназначенных для продажи товаров, торговая площадь которых составляет до 5000 кв. м	Минимальный размер участка - 0,02–0,08 на 100 кв. м торговой площади	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	2 надземных этажа	50%		
9.	Общественное питание (код 4.6)	Размещение объектов капитального строительства в целях устройства мест общественного питания (рестораны, кафе, столовые, закусочные, бары)	Минимальный размер участка - 0,1–0,2 га на объект	5 м от красной линии дороги; 3 м от красной линии проезда. Для застроенных земельных участков при реконструкции объектов допускается размещать объект по сложившейся линии застройки	3 надземных этажа	60%		Возможно размещение на первых этажах или в пристроенных помещениях малоэтажных многоквартирных жилых домах

Таблица 9. Вспомогательные виды разрешенного использования зоны среднеэтажной жилой застройки (ЖЗ).

№ п/п	Виды разрешенного использования земельного участка и объекта капитального строительства	Описание вида разрешенного использования земельного участка	Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства				Ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, устанавливаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации	Иное
			Предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков, в том числе их площадь*	Минимальные отступы от границ земельных участков в целях определения мест допустимого размещения зданий, строений, сооружений, за пределами которых	Предельное количество этажей или предельная высота зданий, строений	Максимальный процент застройки в границах земельного участка, определяемый как отношение суммарной площади земельного участка, которая может быть		
1	(код 2.5)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
2	(код 2.7)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
3	(код 2.7.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
4	(код 2.7.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
5	(код 3.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
6	(код 3.1.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
7	(код 3.2.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
8	(код 3.2.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
9	(код 3.5.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
10	(код 6.8)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
11	(код 3.2.4)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
12	(код 3.6.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
13	(код 5.1.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
14	(код 5.1.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
15	(код 3.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
16	(код 12.0.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
17	(код 12.0.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
18	(код 4.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–

1	2	3	4	5	6	7	8	9
				запрещено строительство зданий, строений, сооружений объекта		застроена, ко всей площади земельного участка		
1	(код 2.5)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
2	(код 2.7)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
3	(код 2.7.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
4	(код 2.7.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
5	(код 3.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
6	(код 3.1.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
7	(код 3.2.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
8	(код 3.2.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
9	(код 3.5.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
10	(код 6.8)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
11	(код 3.2.4)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
12	(код 3.6.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
13	(код 5.1.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
14	(код 5.1.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
15	(код 3.3)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
16	(код 12.0.1)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
17	(код 12.0.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–
18	(код 4.2)	Вспомогательные объекты	–	–	–	–	–	–

* За исключением земельных участков, площадь которых была определена посредством ранее возникшего права при документальном их подтверждении.

Обеспеченность многоквартирных жилых домов местами хранения индивидуального автотранспорта – 1 машино-место на 1 квартиру.

В случае если земельный участок или объект капитального строительства находится в границах зоны с особыми условиями использования территорий, на них устанавливаются ограничения использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В границах зоны среднеэтажной жилой застройки (ЖЗ) частично или полностью расположены зоны с особыми условиями использования территории:

Приаэродромная территория аэродрома Советский (реестровый номер 86:00-6.365).

Охранная зона объекта электросетевого хозяйства «Наружные сети электроснабжения 10 кВ, ЦРП-10 кВ г. Советский. Часть III ЛЭП -10 кВ ПС «Картопля» (реестровый номер 86:09-6.1018).

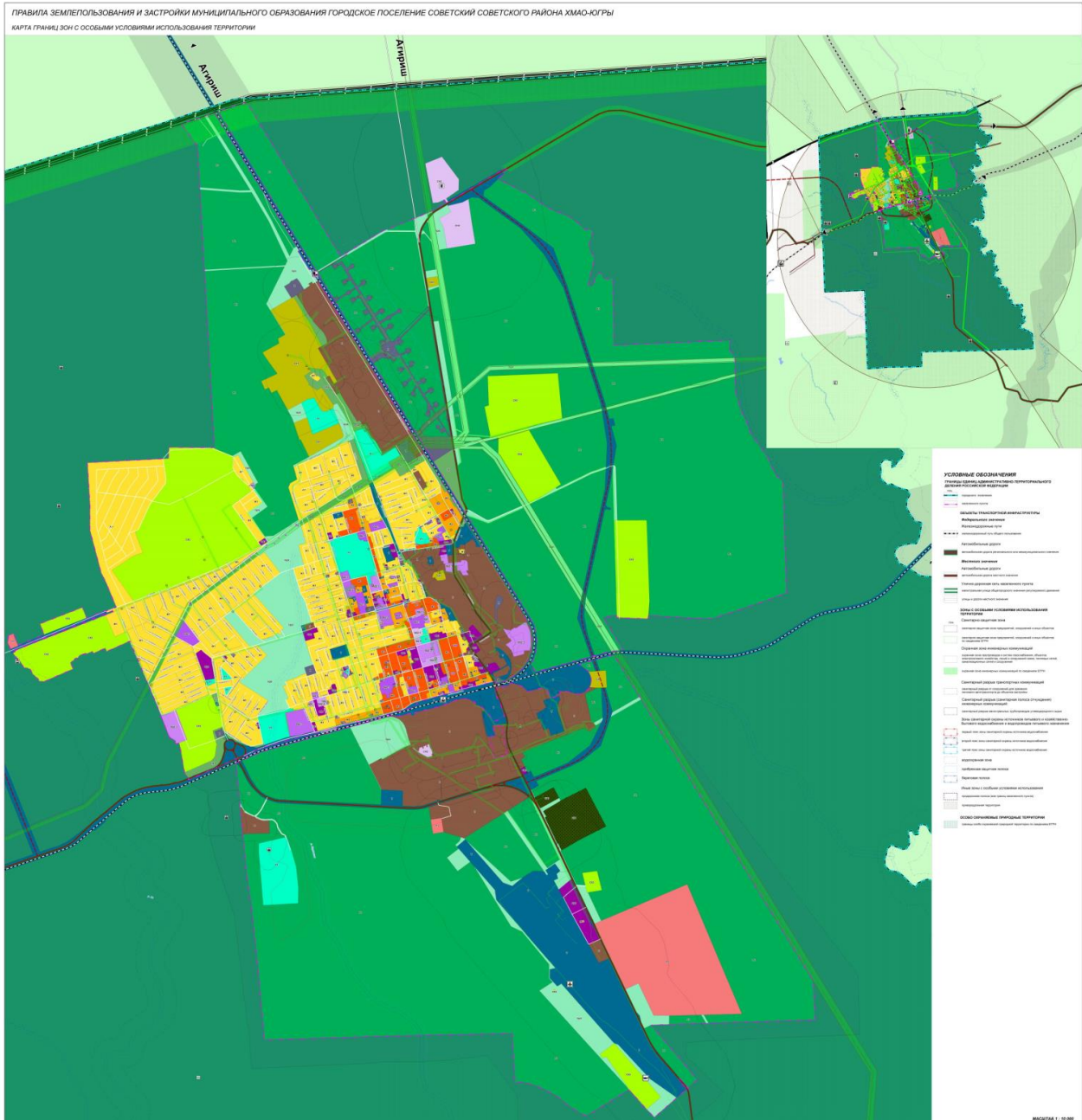
Охранная зона объекта электросетевого хозяйства «Наружные сети электроснабжения 10 кВ, ЦРП-10 кВ г. Советский. Часть I ЛЭП 10/0,4 кВ» (реестровый номер 86:09-6.1035).

Охранная зона объекта электросетевого хозяйства «Электросетевой комплекс» (реестровый номер 86:09-6.1110).»

Приложение 3
к постановлению
администрации Советского района
от 31.10.2023 № 1707/НПА

«Приложение 2
к Правилам землепользования и застройки
городского поселения Советский

Карта границ зон с особыми условиями использования территорий





Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1708/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 09.06.2022 № 1694/НПА

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Уставом Советского района, постановлением администрации Советского района от 09.06.2011 № 1936/НПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Советского района»:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 09.06.2022 № 1694/НПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» следующие изменения:

1) в подпункте 9 пункта 2.17 раздела II приложения к постановлению слова «подпунктами 1, 3 и 4» заменить словами «подпунктами 1, 3 - 4.1 и 6»;

2) в подпункте 2 пункта 2.8 раздела II приложения к постановлению слова «подпунктами 1, 2, 4 и 5» заменить словами «подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5»;

3) подпункт 2 пункта 2.8 раздела II приложения к постановлению дополнить словами «за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 Земельного кодекса»;

4) подпункт 1 пункта 1.4 приложения к постановлению изложить в следующей редакции: «1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных

сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);»;

5) в приложении 2, пункте 1.4 приложения 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности» слова «ведение работ, связанных с использованием недрами» заменить словами «, осуществление пользования недрами».

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 « 31 » октября 2023 г.
г. Советский

№ 1709/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 27.12.2018 № 2882/НПА

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

1. Внести в постановление администрации Советского района от 27.12.2018 № 2882/НПА «О Положении об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Управление капитального строительства Советского района» следующие изменения:

1.1. Таблицу 1 пункта 2.1 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Таблица 1

Квалификационные уровни	Наименование должности (профессии)	Должностной оклад (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень		
	Секретарь руководителя	13 327,22
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень		
	Специалист по кадрам	18 687,13
	Инженер по надзору за строительством (сметчик) производственно-технического отдела	18 687,13

	Экономист планово-экономического отдела	18 687,13
4 квалификационный уровень		
	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»:	
	Ведущий инженер по надзору за строительством производственно-технического отдела	21 149,77
	Ведущий инженер-энергетик производственно-технического отдела	21 149,77
	Ведущий юристконсульт	21 149,77
5 квалификационный уровень		
	Заместитель главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета	23 177,83
Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень		
	Начальник планово-экономического отдела	26 509,66

».

1.2. Таблицу 2 пункта 2.2 раздела 2 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Таблица 2

Наименование должностей (профессий) не отнесенных к профессиональным квалификационным группам	Должностной оклад (руб.)
Начальник отдела предпроектной подготовки	27 089,09
Инженер предпроектной подготовки отдела предпроектной подготовки	18 252,54
Сметчик предпроектной подготовки отдела предпроектной подготовки	16 514,21
Заместитель начальника производственно-технического отдела	23 177,83

».

1.3. Таблицу 3 пункта 6.1 раздела 6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Таблица 3

Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
Директор	58 668,89

».

1.4. Таблицу 4 пункта 6.2 раздела 6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Таблица 4

Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
Заместитель директора по производству, начальник производственно-технического отдела	35 491,07

».

1.5. Таблицу 5 пункта 6.3 раздела 6 приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«Таблица 5

Наименование должности	Должностной оклад (руб.)
Главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета	33 463,00

».

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 распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.10.2023.

Глава Советского района

Е.И. Буренков



Муниципальное образование
Советский район
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «1» ноября 2023 г.
г. Советский

№ 1716/НПА

О внесении изменений в постановление
администрации Советского района
от 05.07.2017 № 1328/НПА

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Советского района:

1. Внести в постановление администрации Советского района от 05.07.2017 № 1328/НПА «Об определении видов обязательных работ и объектов, на которых отбываются наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории Советского района» следующие изменения:

приложение 2 к постановлению изложить в новой редакции (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.

Глава Советского района

Е.И. Буренков

Приложение
к постановлению
администрации Советского района
от 01.11.2023 № 1716/НПА

«Приложение 2
к постановлению
администрации Советского района
от 05.07.2017 № 1328/НПА

Перечень организаций для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на территории Советского района по месту жительства осужденного

№ п/п	Наименование организации
Городское поселение Советский	
1.	Общество с ограниченной ответственностью «В.Э.С.П.»
2.	Крестьянско-фермерское хозяйство Гудулов Магомед Ибрагим оглы
3.	Индивидуальный предприниматель Туров Егор Викторович
4.	Региональная организация защиты животных «Друзья животных» Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
5.	Индивидуальный предприниматель Топаков Алексей Викторович
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской центр услуг»
7.	Индивидуальный предприниматель Новрузов Ясан Джафар оглы
Городское поселение Коммунистический	
1.	Общество с ограниченной ответственностью «Лесопромышленный комбинат «Самза»
Городское поселение Пионерский	
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Пионерский центр услуг»
Городское поселение Малиновский	
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр услуг»
Городское поселение Таежный	
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Служба благоустройства»
Городское поселение Зеленоборск	
1.	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр услуг г.п. Зеленоборск»

»

**Официальные сообщения и материалы
органов местного самоуправления Советского района**

Приложение 1

Информация о проводимом конкурсе.

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

Прием документов осуществляется в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме (с 01.11.2023 по 20.11.2023) отделом муниципальной службы администрации Советского района по адресу г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10, каб. 107, каб. 104, с 09.00 до 17.00, с понедельника по пятницу.

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

Предполагаемая дата проведения конкурса 08.12.2023 в 10 часов 00 минут, по адресу: г. Советский, ул. 50 лет Пионерии, д.10. Место проведения: зал заседаний Думы Советского района, 4 этаж, здание администрации Советского района.

Метод оценки участников в конкурсе на включение в кадровый резерв на должности муниципальной службы 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 3x4;

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 администрации Советского района, изъявившим желание участвовать в конкурсе, проводимом в органе 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);

2.5. сертификат участника Всероссийского конкурса управленцев «Лидеры России» (победитель, финалист, полуфиналист), регионального конкурса «Лучший муниципальный служащий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (победитель, призер), при наличии.

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

Документы представляются лично гражданином (муниципальным служащим) в конкурсную комиссию органов местного самоуправления муниципального образования Советский район. При себе участникам конкурса необходимо иметь паспорт.

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, 5-49-73 официальный сайт Советского района sovrnhmao.ru., адрес электронной почты skoktp@sovrnhmao.ru.

Приложение 2

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

I. Департамент муниципальной собственности:

1. Ведущий специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - понятие права собственности; - юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; - понятие муниципальной собственности; - порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; - термины, принципы и порядок управления проектами,

	<p>заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами; - обеспечивать выполнение задач; - проводить анализ и прогнозирование; - вести деловые переговоры; - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; - грамотно составлять деловые письма; - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; - обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); - эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; - использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; - консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; - консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; - осуществляет предоставление муниципальных услуг «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях», «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма» и «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма», в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района; - в целях реализации федеральных, государственных, адресных и

муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий в части ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда:

- ведет прием граждан, разъясняет порядок принятия на учет, принимает заявления и документы в соответствии с законодательством;
- формирует и ведет учетные дела граждан, обеспечивает их хранение;
- формирует списки граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;
- формирует списки граждан, имеющих право на получение мер государственной поддержки, из числа состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;
- готовит проекты постановлений о постановке на учет, об отказе в постановке на учет, о снятии с учета, о предоставлении жилых помещений гражданам, состоящим на учете;
- работает с письменными и устными обращениями по вопросам, связанным с учетом нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых из муниципального жилищного фонда;
- формирует отчеты (сведения) по учету граждан, нуждающихся в жилых помещениях из муниципального жилого фонда;
- взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по учету граждан;
- осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;
- формирует и ведет реестр договоров найма имущества, находящегося в муниципальной собственности Советского района, в автоматизированной информационной системе «Программный Комплекс «Барс-Имущество», администрирует доходы по договорам найма;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- 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;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;
- осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;
- исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации

	Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
2. Ведущий специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».	
Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь

	<p>сосредотачиваться на главном направлении работы;</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);– эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– в целях реализации мероприятий федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий:– ведет прием граждан – участников Программ, разъясняет порядок участия в Программах, принимает заявления и документы в соответствии с порядком реализации;– формирует и ведет учетные дела граждан участников Программ, обеспечивает их хранение;– ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ;– взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по вопросам участия граждан проживающих на данной территории в Программах;– осуществляет подготовку заявок на проведение конкурсов по использованию денежных средств передаваемых Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры муниципальному образованию Советский район на приобретение жилых помещений в рамках подпрограмм;

	<ul style="list-style-type: none"> – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

3. Главный специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты Советского района, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности;

	<ul style="list-style-type: none"> – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале

государственных и муниципальных услуг;

- осуществляет предоставление муниципальных услуг «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда коммерческого использования», «Предоставление жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда по договорам найма», «Предоставление жилого помещения по договорам социального найма», «Выдача разрешения (согласия) нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда на вселение других граждан в качестве членов семьи, проживающих совместно с нанимателем», «Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях» и «Признание граждан малоимущими в целях постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма из муниципального жилищного фонда» в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района;
- в целях реализации федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий, в том числе полномочий по предоставлению жилых помещений лицам, указанным в пункте 1 статьи 5 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 09.06.2009 № 86-оз «О дополнительных гарантиях и дополнительных мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, усыновителей, приемных родителей в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (далее - лица из числа детей сирот):
 - ведет прием граждан - участников Программ, разъясняет порядок участия в Программах, формирует документы в соответствии с требованиями жилищного законодательства;
 - готовит межведомственные запросы с целью реализации жилищных прав граждан;
 - осуществляет подготовку проектов решений по предоставлению жилых помещений гражданам - участникам Программ при расселении аварийного жилищного фонда, по предоставлению жилых помещений лицам из числа детей сирот;
 - оформляет предварительные договоры при вселении граждан в жилые помещения, приобретенные в рамках реализации Программ, предоставленные лицам из числа детей сирот, договоры, дополнительные соглашения к договорам;
 - организует комиссионный осмотр жилых помещений, приобретенных в рамках Программ и предоставляемых гражданам - участникам Программ;
 - ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ;
 - вносит информацию в ГАИС «Реформа ЖКХ» в части введенных в эксплуатацию объектов жилищного строительства, приобретенных в рамках Программ;
 - осуществляет работу по своевременному отключению расселенных жилых помещений от инженерных коммуникаций

	<p>(акты приема-передачи, информационные письма на обслуживаемые организации);</p> <ul style="list-style-type: none"> – работает в Государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (ГАИС «Реформа ЖКХ») в части внесения сведений по расселяемым и предоставляемым жилым помещениям в соответствии с муниципальными контрактами; – взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по учету граждан; – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

4. Главный специалист управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования

	<p>Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;</p> <ul style="list-style-type: none"> - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - понятие права собственности; - юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; - понятие муниципальной собственности; - порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; - термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; - порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами; - обеспечивать выполнение задач; - проводить анализ и прогнозирование; - вести деловые переговоры; - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; - грамотно составлять деловые письма; - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; - обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); - эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; - использовать современное программное обеспечение в области

Должностные обязанности	<p>управления проектами.</p> <p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">- консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;- консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;- консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Прием на учет граждан в качестве, нуждающихся в жилых помещениях», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальных услуг, утвержденным нормативными правовыми актами администрации Советского района;- в целях реализации федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) для выполнения задачи по улучшению жилищных условий отдельных категорий граждан, предусмотренных федеральным законодательством, и исполнения переданных полномочий:- ведет прием граждан - участников Программ, разъясняет порядок участия в Программах, принимает заявления и документы в соответствии с порядком реализации;- формирует и ведет учетные дела граждан - участников Программ, обеспечивает их хранение;- готовит проекты постановлений администрации Советского района о признании участниками Программ, проекты постановлений администрации Советского района о перечислении социальных выплат в виде субсидии;- ведет статистическую и иную отчетность по реализации Программ;- осуществляет подготовку отчетов о предоставлении субсидии из бюджета Российской Федерации местному бюджету в государственной интегрированной информационной системе «Электронный бюджет»;- осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;- участвует в проектной деятельности Советского района;- 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;- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;- осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;- исполняет иные обязанности по поручению начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района,
-------------------------	---

	главы Советского района.
5. Главный специалист отдела реализации программ управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».	
Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела реализации программ управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь

	<p>сосредотачиваться на главном направлении работы;</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);– эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– Муниципальный служащий выполняет следующие функции:– консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– разрабатывает и принимает участие в разработке, в пределах своих полномочий, проектов правовых актов администрации Советского района, других документов, направленных на реализацию жилищного законодательства;– в целях реализации мероприятий федеральных, государственных, адресных и муниципальных программ (далее - Программы) и исполнения переданных полномочий:

- готовит проекты договоров и соглашений о передаче жилых помещений, заключаемых администрацией Советского района с гражданами - участниками Программ;
- представляет администрацию Советского района в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним при передаче жилых помещений в муниципальную собственность гражданами - участниками Программ;
- организует работу межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в рамках постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - Положение);
- готовит заключение межведомственной комиссии по признанию жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в рамках Положения;
- готовит проекты решений по признанию жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции в рамках Положения;
- ведет прием граждан, разъясняет порядок реализации Положения;
- формирует списки аварийного (непригодного) жилищного фонда, признанного таковым на территории Советского района;
- взаимодействует с должностными лицами органов администраций городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района, отвечающих за реализацию жилищного законодательства на соответствующей территории, по вопросам участия;
- осуществляет работу в Государственной корпорации Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства (ГАИС «Реформа ЖКХ») в части внесения в систему сведений о жилищном фонде, признанном аварийным межведомственной комиссией администрацией Советского района;
- вносит информацию в Территориальную информационную систему ХМАО–Югры (ТИС-Югры) и актуализирует её;
- граждан, проживающих на данной территории в Программах;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;
- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- осуществляет консультирование граждан, представителей

	<p>организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;</p> <p>– исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела реализации программ управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, начальника управления жилищной политики департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.</p>
--	---

6. Ведущий специалист отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	<p>На должность ведущего специалиста отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие права собственности; – юридическое лицо: понятие, виды, органы управления и контроля, виды и особенности государственных и муниципальных предприятий; – понятие и порядок приватизации государственного и муниципального имущества; – понятие муниципальной собственности; – порядок анализа состояния, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

	<ul style="list-style-type: none"> – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – проводит экспертизу документов, переданных в департамент муниципальной собственности администрации Советского района, обращается в орган регистрации прав за осуществлением государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав объектов недвижимости, внесением изменений в Единый государственный реестр недвижимости, переходом, прекращением, ограничением прав, обременением, снятием с государственного кадастрового учета, постановкой на бесхозяйный учет объектов недвижимости. – представляет департамент муниципальной собственности

	<p>администрации Советского района в судах общей юрисдикции, в арбитражных судах, иных органах государственной власти по защите прав и интересов департамента муниципальной собственности администрации Советского района;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет правовое просвещение и правовое информирование в сфере профилактики правонарушений в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по регистрации прав департамента муниципальной собственности администрации Советского района, заместителя директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, директора департамента муниципальной собственности администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

II. Комитет по развитию коммунального комплекса:

7. Главный специалист отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность главного специалиста отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования

	<p>Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – состав и классификацию отраслей коммунального хозяйства района (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов); – положение по планированию, учету и калькулированию себестоимости работ (услуг) в организации жилищно-коммунального комплекса Советского района; – методику расчетов тарифов; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с

	<p>необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;</p> <ul style="list-style-type: none">– формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудовании для включения в производственную и инвестиционную программу района;– оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района;– использовать единую номенклатуру статей расходов;– обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);– эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– осуществляет анализ всех видов деятельности хозяйствующих субъектов, входящих в систему жилищно-коммунального комплекса Советского района, мероприятий по эффективному использованию материальных, трудовых и финансовых ресурсов, повышению качества услуг, снижению издержек на производство и реализацию услуг, устранению потерь и непроизводственных расходов;– осуществляет анализ экономического планирования финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов, входящих в систему жилищно-коммунального комплекса Советского района, направленный на организацию рациональной хозяйственной деятельности в соответствии с потребностями рынка, выявления и использования резервов производства с целью достижения наибольшей эффективности работы предприятия;– осуществляет сбор и обработку оперативной отчетности о технико-экономических показателях деятельности хозяйствующих субъектов, входящих в систему жилищно-коммунального комплекса Советского района;– осуществляет не регламентные экономические расчеты;– участвует в работе по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации;– готовит периодическую отчетность в установленные сроки;– «Сведения о задолженности предприятий жилищно-

	<p>коммунального хозяйства за поставленные жилищно-коммунальных услуг и за поставленные энергоресурсы»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – «Сведения о дебиторской и кредиторской задолженности предприятий жилищно - коммунального хозяйства всех форм собственности»; – «Основные показатели, характеризующие ход развития жилищно-коммунального хозяйства Советского района»; – «Движение денежных средств организаций коммунального комплекса»; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет проверку документов и подготовку постановлений на предоставление субсидий организациям жилищно-коммунального комплекса; – в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главы Советского района.
--	---

8. Главный специалист отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского

	<p>автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – состав и классификацию отраслей коммунального хозяйства района (топливно-энергетическое хозяйство и газоснабжение, водоснабжение и канализация, санитарная очистка и утилизация отходов); – положение по планированию, учету и калькулированию себестоимости работ (услуг) в организации жилищно-коммунального комплекса Советского района; – методику расчетов тарифов; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной

	<p>форме;</p> <ul style="list-style-type: none">– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудовании для включения в производственную и инвестиционную программу района;– оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района;– использовать единую номенклатуру статей расходов;– обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);– эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– организует работу по сбору информации и формированию цен и тарифов на жилищно - коммунальные услуги;– своевременно проводит проверку расчетов для формирования цен и тарифов на жилищно-коммунальные услуги предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района;– составляет и предоставляет в установленные сроки отчетность и другую необходимую информацию по ценам и тарифам на жилищно-коммунальные услуги;– осуществляет мониторинг выполнения производственных программ предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района;– осуществляет мониторинг цен и тарифов на жилищно-

коммунальные услуги предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района;

- осуществляет анализ себестоимости жилищно-коммунальных услуг предприятий жилищно-коммунального хозяйства Советского района, с целью выявления внутрихозяйственных резервов, целесообразности расходования средств;
- осуществляет анализ фактического потребления топливно – энергетических ресурсов (электрической энергии, газа, дров топливных, щепы, ГСМ) ресурсоснабжающими организациями;
- организует своевременное выполнение отчетности и формирования документов:
- отчет об изменении тарифов на жилищно-коммунальные услуги;
- отчет в единой информационно-аналитической системе ЕИАС «Мониторинг»;
- информация о выполнении органами местного самоуправления федерального и окружного законодательства об ограничении роста платы на жилищно-коммунальные услуги, о динамике тарифов, нормативов потребления и размеров оплаты населением жилищно-коммунальных услуг и реализация мероприятий реформы жилищно-коммунального хозяйства;
- мониторинг платежей граждан за услуги, касающиеся обслуживания жилищного фонда;
- осуществляет нерегламентные экономические расчеты;
- участвует в работе по формированию, ведению и хранению базы данных экономической информации;
- по поручению начальника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района выполняет должностные обязанности отсутствующего работника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса;
- осуществляет проверку документов и подготовку постановлений на предоставление субсидий организациям жилищно-коммунального комплекса;
- в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования:
- Развитие жилищно-коммунального комплекса Советского района;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего;
- осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию

	<p>служащего;</p> <p>– исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и бюджетного планирования комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главы Советского района.</p>
--	--

9. Ведущий специалист производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	<p>На должность ведущего специалиста производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; - порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; - понятие нормативно-техническая документация; - правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда; - требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; - термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками,

	<p>рисками, качеством, закупками, коммуникациями;</p> <ul style="list-style-type: none"> - порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - обеспечивать выполнение задач; - проводить анализ и прогнозирование; - вести деловые переговоры; - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; - грамотно составлять деловые письма; - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; - обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); - эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; - использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет муниципальный жилищный контроль за соблюдением обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории муниципального образования Советский район; - организует и проводит проверки соблюдения обязательных требований: - к использованию жилых помещений в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации; - к обеспечению сохранности жилого помещения, поддержанию его в надлежащем состоянии, соответствию жилых помещений данного фонда установленным санитарным и техническим правилам и нормам, недопущению выполнения в жилом помещении работ и совершения других действий, приводящих к порче; - к проведению переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с соблюдением установленного законом порядка; - к предоставлению нанимателю жилого помещения муниципального жилищного фонда и другим лицам, занимающим такое жилое помещение на законных основаниях, коммунальных услуг, предоставление которых возможно с учетом степени

благоустройства многоквартирного дома;

- осуществляет сбор и анализ информации о жилищном фонде Советского района, в разрезе городских и сельского поселений, расположенных на территории Советского района;
- осуществляет подготовку полугодовой отчетности «Сведения о структурных преобразованиях и организационных мероприятиях в сфере жилищно-коммунального хозяйства» по форме статотчетности № 22-ЖКХ (реформа);
- осуществляет подготовку годовой отчетности «Сведения о жилищном фонде» по форме статотчетности № 1-жилфонд (годовая) в случае заключения соглашений о передаче полномочий органов местного самоуправления городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района;
- разрабатывает и принимает административные регламенты проведения осуществления муниципального жилищного контроля в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- оформляет и выдает предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания, несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;
- организует и проводит мониторинг эффективности муниципального жилищного контроля, показатели и методика которого утверждаются Правительством Российской Федерации;
- организует взаимодействие органов муниципального жилищного контроля с органом государственного жилищного надзора в ходе организации и осуществления муниципального жилищного контроля;
- организует проведение Межведомственных комиссий по заявлениям граждан (приглашение специалистов, оформление необходимых документов, составление актов, исполнение предписаний комиссии);
- отслеживает изменения, контролирует раскрытие информации, выгружает данные в систему «ГИС ЖКХ» согласно соглашениям, заключенным администрацией Советского района с поселениями;
- организует работу по рассмотрению жалоб в рамках досудебного обжалования решений, принятых контрольным органом в рамках муниципального жилищного контроля, в том числе составляет проект решения об отказе в рассмотрении жалобы, проект решения по ходатайству о приостановлении исполнения обжалуемого решения, проект решения по ходатайству о восстановлении пропущенного срока подачи жалобы, запрос дополнительной информации по жалобе, решения о продлении срока рассмотрения жалобы, проект решения по жалобе;
- при осуществлении работы в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков

	<p>рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;</p> <ul style="list-style-type: none"> - участвует в проектной деятельности Советского района; - разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующей деятельность, входящую в компетенцию служащего; - исполняет иные обязанности по поручению заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главы Советского района.
--	--

10. Ведущий специалист производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность ведущего специалиста производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности;

	<ul style="list-style-type: none"> – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет анализ предоставления коммунальных услуг в многоквартирных домах и жилых (нежилых) помещениях, расположенных на территории Советского района; – осуществляет мониторинг наличия в многоквартирных домах коллективных, индивидуальных, общих (квартирных) приборов учёта энергетических и водных ресурсов (при наличии технической возможности) и соблюдением обязательных

требований энергетической эффективности;

- координирует доведение до сведения собственников помещений в многоквартирных домах предложений о мероприятиях по энергосбережению и повышению энергетической эффективности;
- организует проведение открытого конкурса по отбору управляющей организации, если в течение года до дня проведения указанного конкурса собственниками помещений в многоквартирном доме не выбран способ управления этим домом или если принятое решение о выборе способа управления этим домом не было реализовано;
- осуществляет сбор и анализ информации о способах управления многоквартирными жилыми домами, расположенными на территории Советского района;
- уведомляет в течение десяти дней со дня проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации всех собственников в многоквартирном доме о результатах конкурса и об условиях договора управления этим домом;
- организует собрание собственников помещений в многоквартирном доме не позднее, чем за месяц до окончания срока действия договора управления многоквартирным домом, для решения вопроса о выборе способа управления этим домом, если такое решение ранее не было принято;
- разрабатывает проект порядка управления многоквартирным домом, все помещения в котором находятся в собственности муниципального образования;
- создает условия для управления многоквартирными домами;
- проводит в пятидневный срок на основании обращения собственников помещений в многоквартирном доме, председателя совета многоквартирного дома, органов управления товарищества собственников жилья, органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива, общественных объединений, иных некоммерческих организаций, указанных в Жилищном кодексе Российской Федерации, о невыполнении управляющей организацией обязательств, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации, внеплановую проверку деятельности управляющей организации;
- предоставляет гражданам по их запросам информации об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них, о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами (тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или) выполняемых работ, о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг, об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирном доме;
- информирует собственников помещений в многоквартирных домах о способах формирования фонда капитального ремонта;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов

	<p>муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главы Советского района.
--	---

11. Главный специалист производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность главного специалиста производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Муниципальный служащий должен знать: – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности;

	<ul style="list-style-type: none"> – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством; – порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда; – понятие нормативно-техническая документация; – правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда; – требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

	<ul style="list-style-type: none"> – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – осуществляет сбор сведений об отключениях населения и объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории Советского района от холодного и горячего водоснабжения, тепловой энергии, электроэнергии, газоснабжения; – осуществляет подготовку информации по запросам Югорской межрайонной прокуратуры в сфере жилищно-коммунального хозяйства, в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку и предоставление отчетности по установленным формам в вышестоящие органы, статистические органы, в пределах своей компетенции; – осуществляет своевременное рассмотрение обращений граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, в пределах своей компетенции; – способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг, в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главы Советского района.
--	---

12. Главный специалист производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
---	---

<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<ul style="list-style-type: none">– Муниципальный служащий должен знать:– основные положения Конституции Российской Федерации;– 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;– иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;– Устав Советского района;– муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего;– правила ведения деловых переговоров;– правила деловой этики;– основы делопроизводства;– правила внутреннего трудового распорядка;– регламент администрации Советского района;– инструкцию по делопроизводству;– правила охраны труда и противопожарной безопасности;– особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;– порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;– понятие нормативно-техническая документация;– правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда;– требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;– эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;

	<ul style="list-style-type: none">– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.– формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудовании для включения в производственную и инвестиционную программу района;– оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района.– обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);– эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– осуществляет подготовку и внесение отчетной информации в государственную информационную систему в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, с целью исполнения Федерального закона от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;– непосредственно принимает участие в разработке и реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Советского района»;– осуществляет сбор и анализ информации по подготовке мониторинга услуг по водоснабжению и водоотведению, теплоснабжению на территории Советского района;– принимает участие в реализации полномочий органа местного самоуправления по вопросам подключения (технологического присоединения) объектов капитального строительства к сетям газораспределения, электро-, тепло-, водоснабжения и водоотведения;– осуществляет предоставление услуги по приему заявок о выдаче технических условий, проектов договоров о подключении (технологическом присоединении) объектов капитального строительства к инженерным сетям;

- осуществляет сбор и анализ информации об авариях и происшествиях на объектах и сетях коммунального комплекса Советского района, формировании противоаварийных бригад и проведении противоаварийных тренировок на объектах коммунального комплекса;
- осуществляет сбор и анализ информации о формировании обязательного резерва материально-технических ресурсов на предприятиях жилищно-коммунального комплекса Советского района для оперативного устранения неисправностей и аварий на объектах коммунальной инфраструктуры и жилищного фонда;
- осуществляет подготовку информации и отчетов о реализации муниципальной программы «Энергосбережение и повышение энергетической эффективности Советского района»;
- осуществляет сбор и анализ информации о потреблении энергетических и коммунальных ресурсов бюджетными учреждениями и многоквартирными домами, расположенными на территории Советского района;
- осуществляет контроль над заполнением и предоставлением деклараций о потреблении энергетических ресурсов учреждениями и организациями, финансируемыми из средств бюджета Советского района;
- в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- вносит информацию в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её;
- об объектах жилищно-коммунального комплекса (далее – ЖКХ) в разрезе муниципального образования (информация об объектах муниципального жилищного фонда, об объектах коммунальной инфраструктуры, водопроводные сети, канализационные сети, газоснабжение, теплоснабжение, электросвязь, электросети; о твердых бытовых отходах; о предприятиях ЖКХ; об авариях и неполадках на объектах; о техническом обслуживании объектов и ремонтных работах);
- сведения об альтернативных источниках энергии;
- сведения о производстве и реализации тепловой энергии; о котельных и теплосетях; о прохождении периода подготовки отопительного периода; по газораспределительным организациям; об эффективности использования энергетических ресурсов;
- об автономных источниках электрической энергии; характеристика технического состояния электрохозяйства; показатели по структуре электрических сетей предприятий муниципальной электроэнергетики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; об оснащённости муниципальных образований приборами учета электрической энергии; об объемах электросетевого хозяйства предприятий коммунальной энергетики муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке

	<p>муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главы Советского района.
--	---

13. Главный специалист производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность главного специалиста производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Муниципальный служащий должен знать: – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – особенности управления жилищным и коммунальным хозяйством;

- порядок организации строительства и содержания муниципального жилищного фонда;
- понятие нормативно-техническая документация;
- правила технического обслуживания, текущего и капитального ремонта жилищного фонда;
- требования к качеству предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- основные направления и приоритеты государственной политики в области противодействия терроризму;
- понятие общегосударственная система противодействия терроризму;
- 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;
- основные компетенции федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, в области противодействия терроризму;
- порядок организации исполнения мероприятий по противодействию терроризму в федеральных органах исполнительной власти, в органах исполнительной власти субъектов Российской Федерации, в органах местного самоуправления;
- требования к антитеррористической защищенности объектов (территорий);
- порядок установления уровней террористической опасности;
- содержание дополнительных мер обеспечения безопасности, реализуемых субъектами противодействия терроризму при установлении уровней террористической опасности;
- меры государственного принуждения, применяемые в целях предупреждения и пресечения террористических проявлений;
- 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;
- 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;
- организацию деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в области противодействия терроризму;
- Федеральный закон от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»;
- Указ Президента Российской Федерации от 15.02.2006 № 116

	<p>«О мерах по противодействию терроризму»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой. – формировать базу данных о передовых методах производства, энергосберегающих технологиях, инновационных материалах и оборудовании для включения в производственную и инвестиционную программу района; – оценивать экономическую эффективность мероприятий, реализуемых в производственных и инвестиционных программах района. – обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта); – эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации; – использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; – консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг; – осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

- осуществляет координацию и исполнение мероприятий по внедрению государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства на территории Советского района, в рамках реализации Федерального закона от 21.07.2014 № 209-ФЗ «О государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства»;
- участвует в разработке и реализации муниципальных программ в сфере жилищно-коммунального комплекса Советского района, в пределах своей компетенции, непосредственно принимает участие в разработке и реализации муниципальной программы «Формирование комфортной городской среды на территории Советского района»;
- участвует в реализации приоритетных проектов на территории Советского района;
- организует деятельность постоянно действующей рабочей группы по профилактике террористических угроз, минимизации их последствий и обеспечению антитеррористической защищенности объектов топливно-энергетического комплекса, жилищно-коммунального комплекса и транспорта;
- принимает участие в выработке предложений по предупреждению террористических актов, минимизации и ликвидации последствий террористических актов на объектах коммунального комплекса, расположенных на территории Советского района;
- участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий и его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления;
- участвует в обеспечении требований к антитеррористической защищенности объектов жилищно-коммунального комплекса, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;
- участвует в решении вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;
- в пределах своих должностных обязанностей и компетенции способствует развитию конкуренции в сфере предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования «Формирование комфортной городской среды на территории Советского района»;
- участвует в организации мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности многоквартирных домов расположенных на межселенной территории Советского района,

	<p>либо на территории поселений на основании заключенных соглашений о передаче осуществления части полномочий администраций поселений Советского района администрации Советского района в пределах своей компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвует в осуществлении мониторинга общественно-политических, социально-экономических и иных процессов, оказывающих влияние на ситуацию в сфере противодействия терроризму в Советском районе; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя председателя комитета, начальника производственно-технического отдела комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, председателя комитета по развитию коммунального комплекса администрации Советского района, заместителя главы Советского района по жилищно-коммунальному хозяйству и энергетике, главы Советского района.
--	---

III. Управление экономического развития и инвестиций:

14. Главный специалист отдела инвестиций и реализации программ управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела инвестиций и реализации программ управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района;

	<ul style="list-style-type: none"> - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - понятие, цели и принципы инвестиционного планирования в сфере инновационной деятельности; - правила ведения бухгалтерского, бюджетного и налогового учета; - методы, правила и практику формирования и исполнения бюджетов всех уровней; - принципы государственного регулирования экономики; - направления и специфику деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; - основные направления политики государства в сфере стратегического планирования; - методы стратегического планирования и прогнозирования; - муниципальные правовые акты, устанавливающие условия и порядок финансирования инвестиционных проектов из средств бюджета муниципального образования Советский район, бюджета Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; - методы и инструменты управления отношениями с заинтересованными сторонами, методы управления содержанием проекта, методы управления ресурсами проекта, процессы управления человеческими ресурсами проекта, требования к человеческим ресурсам, методы управления сроками проекта, инструменты и методы управления стоимостью проекта, процедуры управления рисками, методы анализа рисков, инструменты и методы управления качеством проекта, стандарты организации в области качества, методы управления закупками проекта, правовые акты в области закупок, методы и инструменты управления коммуникациями проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами;

	<ul style="list-style-type: none">- обеспечивать выполнение задач;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;- грамотно составлять деловые письма;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;- анализировать финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятия;- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций;- оценивать ожидаемые результаты;- собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности;- оценивать информацию с точки зрения её достоверности, точности, достаточности для решения проблемы во всей совокупности информационных ресурсов;- реализовывать мероприятия по обеспечению благоприятного инвестиционного климата в муниципальном образовании;- оценивать целесообразность привлечения бюджетных средств, в целях реализации инвестиционных проектов;- обеспечивать контроль за использованием инвестиционных средств, соблюдением установленных сроков реализации инвестиционных проектов, включая продолжительность строительства и ввода в эксплуатацию производственных мощностей основных фондов;- осуществлять мониторинг и контроль реализации инвестиционных проектов;- оценивать инвестиционные и предпринимательские проекты, бизнес-планы, анализировать финансово-хозяйственные показатели деятельности предприятий, обосновывать инвестиционные и финансовые решения;- выявлять проблемы экономического характера при анализе конкретных ситуаций, оценке ожидаемых результатов;- собирать и обрабатывать информацию об инвестиционной деятельности в муниципальном образовании;- определять ключевые заинтересованные стороны и учитывать их интересы, вовлекать заинтересованные стороны в активное участие в проекте;- определять и документировать требования заинтересованных сторон проекта, определять и документировать содержание проекта, ключевых параметров проекта, осуществлять декомпозицию работ проекта, осуществлять мониторинг содержания проекта и продукта проекта, управлять изменениями содержания, организовывать и проводить формализованную приемку продукта проекта;- планировать человеческие ресурсы проекта, определять состав человеческих ресурсов, требуемых для выполнения проекта, согласовывать с владельцами ресурсов выделение ресурсов на проект, развивать команду проекта: повышать квалификацию, улучшать взаимодействие, поддерживать и воодушевлять членов команды для эффективности их работы, контролировать
--	--

	<p>деятельность команды проекта, осуществлять необходимые изменения;</p> <ul style="list-style-type: none"> - определять взаимосвязь работ проекта, оценивать длительность работ проекта, планировать проект с учётом всех взаимосвязей и зависимостей, формировать базовое и оперативное расписания проекта, с использованием различных сценариев развития проекта, контролировать исполнение расписания проекта, осуществлять изменения расписания проекта; - оценивать стоимость ресурсов, определять потребность в ресурсах, согласовывать их выделение, разрабатывать бюджет проекта, контролировать исполнение бюджета проекта, определять необходимость изменения бюджета проекта; - определять и документировать риски, разрабатывать действия по реагированию на риски проекта, планировать мероприятия по реагированию на риски, проводить мониторинг и контроль рисков проекта; - определять требования к качеству в рамках проекта, проверять соблюдение требований к качеству проекта и продукта проекта, анализировать причины низкого качества, разрабатывать и осуществлять действия по их устранению.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществляет организационное обеспечение проектной деятельности администрации Советского района, обеспечение деятельности проектного комитета Советского района; - ведет реестры, связанные с осуществлением проектной деятельности администрации Советского района; - проводит рассмотрение и согласование проектных инициатив администрации Советского района, определяет их соответствие стратегии социально-экономического развития Советского района, рассматривает возможность реализации комплекса мероприятий в качестве проекта; - рассматривает управленческие и иные документы по проектам администрации Советского района, инициирует и согласовывает внесение в них изменений; - контролирует реализацию проектов администрации Советского района и соблюдение их показателей; - осуществляет организацию мероприятий, формирование предложений и отчетности по развитию системы управления проектной деятельностью в администрации Советского района; - вносит данные в информационную систему управления проектной деятельностью исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – ИСУП) по проектам и портфелям проектов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; - готовит и предоставляет отчетность, управленческие документы по проектам администрации Советского района; - взаимодействует с центральным проектным офисом по вопросам организации и реализации проектной деятельности в администрации Советского района; - взаимодействует с городскими и сельскими поселениями, входящими в состав Советского района, по вопросам организации и развития проектной деятельности в городских и сельском поселениях, входящих в состав Советского района;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке, установленном муниципальным правовым актом администрации Советского района; - обеспечивает проведение оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Советского района, экспертизы нормативных правовых актов Советского района (в системе https://regulation.admhmao.ru, на официальном сайте Советского района); - обеспечивает проведение антимонопольного комплаенса; - осуществляет информационное наполнение и обновление разделов «Национальные проекты», «Бережливое производство», «Проектная деятельность», «Оценка регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Советского района, экспертизы нормативных правовых актов Советского района», «Инвестиционная деятельность»; - осуществляет ежемесячный сбор информации о реализации национальных проектов в Советском районе, размещает отчет о реализации национальных проектов в Советском районе на официальном сайте Советского района; - осуществляет ежеквартальный сбор и направление информации о реализации национальных проектов в Советском районе в Межрайонную ИФНС России № 2 в соответствии с заключенным Соглашением; - участвует в проектной деятельности Советского района; - 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; - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; - исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела инвестиций и реализации программ управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

15. Главный специалист отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования	Муниципальный служащий должен знать:

<p>к профессиональным знаниям</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – принципы государственного регулирования экономики; – принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; – направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; – способы взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом; – правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг); – понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними

	<p>документами;</p> <ul style="list-style-type: none">– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– организовывать проведение приема граждан;– вести торговый реестр.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– участвует в создании условий для обеспечения городских и сельского поселений, входящих в состав Советского района (далее – поселения), услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;– оказывает содействие органам местного самоуправления поселений, в работе по созданию условий для обеспечения жителей поселений, качественными услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;– участвует в подготовке ежеквартального мониторинга социально-экономического развития Советского района в части развития торговли, общественного питания, бытового обслуживания, развития их материально-технической базы;– участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся торговли, общественного питания, бытового обслуживания;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет предоставление муниципальных услуг «Выдача разрешений на право организации розничного рынка», «Предоставление выписок из похозяйственной книги городского поселения Советский» в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района;– ведет похозяйственную книгу городского поселения Советский;– организует торговую деятельность в период проведения массовых мероприятий;– совместно с отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района участвует в организации работы службы торговли и питания гражданской обороны Советского района, в обеспечении подготовки сил и средств службы и выполнения возложенных на нее задач;– формирует и ведет реестр объектов оптовой и розничной торговой сети, предприятий общественного питания, бытового обслуживания, рынков;

- готовит документы для проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Советского района, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Советского района;
- готовит документы для проведения общественной экспертизы и публичного обсуждения на предмет выявления возможных рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- актуализирует схемы границ прилегающих территорий к организациям и объектам территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции и розничная продажа алкогольной продукции при оказании услуг общественного питания;
- осуществляет сбор, обобщение и учет информации о реализации на торговых объектах (независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности), расположенных на территории Советского района, требований к антитеррористической защищенности, включая вопросы категорирования, паспортизации, инженерно-технической укреплённости, оснащения их техническими средствами охраны в соответствии с требованиями, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 19.10.2017 № 1273 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности торговых объектов (территорий) и формы паспорта безопасности торгового объекта (территории)»;
- готовит финансово-экономическое обоснование к проектам муниципальных правовых актов администрации Советского района, пределах своей компетенции;
- обеспечивает оформление установленной отчетности, в пределах своей компетенции;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующей деятельность, в пределах своей компетенции;
- исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.

16. Главный специалист отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – принципы государственного регулирования экономики; – принципы защиты прав физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; – направления и специфика деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства в Российской Федерации; – способы взаимодействия органов муниципальной власти с малым и средним бизнесом; – правила организации торговли и общественного питания, правила продажи отдельных товаров (услуг); – понятие структуры потребительского рынка, основных экономических показателей, характеризующих развитие отрасли.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;

	<ul style="list-style-type: none">– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– организовывать проведение приема граждан;– вести торговый реестр.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– участвует в разработке документов стратегического планирования в части, касающейся развития малого и среднего предпринимательства и развития агропромышленного комплекса Советского района;– участвует в разработке и реализации муниципальной программы «Развитие экономического потенциала Советского района»;– участвует в подготовке ежеквартального мониторинга социально-экономического развития Советского района в части развития малого и среднего предпринимательства и развития агропромышленного комплекса;– участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся развития малого и среднего предпринимательства и развития агропромышленного комплекса;– осуществляет подготовку документов в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на софинансирование целевой программы, направленной на развитие субъектов малого и среднего предпринимательства;– осуществляет подготовку документов для предоставления субсидий субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;– участвует в содействии деятельности некоммерческих организаций, выражающих интересы субъектов малого и среднего предпринимательства и структурных подразделений указанных организаций;

- принимает участие в организации работы Координационного совета по вопросам развития малого и среднего предпринимательства на территории Советского района;
- консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- осуществляет предоставление муниципальных услуг «Оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства», «Оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района;
- готовит финансово-экономическое обоснование к проектам муниципальных правовых актов администрации Советского района, в пределах своей компетенции;
- готовит документы для проведения оценки регулирующего воздействия проектов нормативных правовых актов Советского района, экспертизы и оценки фактического воздействия нормативных правовых актов Советского района;
- готовит документы для проведения общественной экспертизы и публичного обсуждения на предмет выявления возможных рисков нарушения антимонопольного законодательства;
- осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- направляет межведомственные запросы по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
- представляет документы и информацию по межведомственным запросам в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- оказывает консультирование, методическую, информационную и организационную помощь субъектам малого и среднего предпринимательства района и сельскохозяйственным товаропроизводителям;
- участвует в организации мероприятий для субъектов малого и среднего предпринимательства и сельскохозяйственных товаропроизводителей;
- размещает информацию о предоставленной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства – получателей поддержки на сайте Федеральной налоговой службы России в срок не позднее 30 календарных дней со дня предоставления субсидии;
- размещает информацию о предоставленной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательств в аналитической информационной системе Мониторинг малого и среднего

предпринимательства;

- размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования;
- оказание финансовой поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- оказание информационно-консультационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства;
- актуализирует и размещает сведения о муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Советского района в Реестре государственных и муниципальных услуг, отображаемых на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- оказывает содействие развитию агропромышленного комплекса на территории Советского района;
- осуществляет исполнение на территории Советского района отдельного государственного полномочия включающим в себя расчет и выделение субсидий:
 - на поддержку и развитие растениеводства по направлениям:
 - реализация продукции растениеводства собственного производства;
 - на поддержку и развитие животноводства по направлениям:
 - реализация продукции животноводства собственного производства;
 - содержание маточного поголовья сельскохозяйственных животных;
 - содержание маточного поголовья животных в личных подсобных хозяйствах;
 - на развитие рыбохозяйственного комплекса по направлениям:
 - реализация искусственно выращенной пищевой рыбы собственного производства;
 - реализация пищевой рыбной продукции собственного производства;
 - на поддержку и развитие малых форм хозяйствования по направлениям:
 - капитальное строительство сельскохозяйственных объектов, объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции;
 - модернизация, реконструкция сельскохозяйственных объектов и объектов перерабатывающих производств сельскохозяйственной продукции капитального строительства, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий;
 - приобретение сельскохозяйственной техники, оборудования, средств механизации и автоматизации сельскохозяйственных производств;
 - приобретение оборудования для перерабатывающих производств сельскохозяйственной, рыбной продукции;
 - строительство, модернизация, в том числе внедрение энергосберегающих, ресурсосберегающих и передовых технологий, объектов электроснабжения, водоснабжения, газоснабжения, обеспечивающих производство и (или)

	<p>переработку сельскохозяйственной (рыбной) продукции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – приобретение оборудования для обязательной маркировки молочной продукции средствами идентификации; – приобретение мобильных высокотехнологичных убойных пунктов с целью сбора эндокринно-ферментного и специального сырья при убое оленей; – на развитие деятельности по заготовке и переработке дикоросов по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> – реализация продукции дикоросов собственной заготовки; – реализация продукции глубокой переработки дикоросов собственного производства; – приобретение специализированной техники и оборудования для хранения, переработки и транспортировки дикоросов; – организация презентаций продукции из дикоросов, участие в выставках, ярмарках, форумах; – предоставляет информацию по сельскому хозяйству по запросам Департамента промышленности Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, в пределах своей компетенции; – обеспечивает оформление установленной отчетности, в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по развитию предпринимательства и потребительского рынка управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

17. Главный специалист отдела промышленности, транспорта и связи управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела промышленности, транспорта и связи управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также

	<p>регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - принципы обеспечения безопасности дорожного движения в Российской Федерации; - понятие единого государственного реестра автомобильных дорог; - порядок содержания и ремонта дорог; - понятие и порядок формирования муниципального дорожного фонда; - особенности обеспечения состояния автомобильных дорог в части безопасности дорожного движения требованиям, установленным правилами, стандартами, техническими нормами и другими нормативными документами; - основные формы государственного учета показателей состояния безопасности дорожного движения; - порядок осуществления дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов; - порядок подготовки и утверждения планов дорожных работ; - порядок проведения проверки состояния муниципальных дорог; - порядок проведения контроля за целевым и эффективным использованием средств дорожного фонда муниципального образования; - объекты транспортной инфраструктуры; - виды регулярных перевозок пассажиров и багажа; - реестры маршрутов регулярных перевозок; - термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; - порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

	<ul style="list-style-type: none">- организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;- творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;- четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;- обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;- работать с входящими, исходящими и внутренними документами;- обеспечивать выполнение задач;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;- грамотно составлять деловые письма;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;- разрабатывать проектно-сметную документацию по осуществлению дорожной деятельности в муниципальном образовании;- составлять план проверок;- составлять планы капитального строительства, реконструкции и ремонта объектов дорожной инфраструктуры муниципального образования;- обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);- эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;- использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">- участвует в осуществлении дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населённых пунктов в границах муниципального района, организации дорожного движения и обеспечении безопасности дорожного движения на них, а также осуществляет иные полномочия в области использования автомобильных дорог и осуществления дорожной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.- участвует в осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве вне границ населенных пунктов в границах муниципального района;- участвует в разработке документов стратегического планирования и основных направлений инвестиционной политики в области развития автомобильных дорог местного значения;- участвует в разработке прогноза социально-экономического развития Советского района на очередной финансовый год в части, касающейся развития дорог, транспорта и связи;- участвует в разработке муниципальных программ: безопасности

дорожного движения, развития дорог, транспорта и связи на территории Советского района;

- готовит проекты муниципальных правовых актов Советского района в части, касающейся развития и эксплуатации дорог общего пользования местного значения вне границ населённых пунктов в границах Советского района, транспорта и связи;
- участвует в разработке проектов договоров и соглашений в части развития и сохранности автомобильных дорог общего пользования местного значения Советского района, транспорта и связи, осуществляет сбор информации об их исполнении;
- участвует в подготовке ежеквартального мониторинга итогов социально-экономического развития Советского района в части развития дорог, транспорта и связи;
- участвует в подготовке ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся развития дорог, транспорта и связи;
- готовит перечень автомобильных дорог общего пользования местного значения и представляет его на утверждение главе Советского района;
- определяет (рассчитывает) размера вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжеловесных грузов, при движении по автомобильным дорогам общего пользования местного значения;
- организует использование автомобильных дорог при организации и проведении мероприятий по гражданской обороне, мобилизационной подготовке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участвует в организации информационного обеспечения пользователей автомобильными дорогами общего пользования местного значения;
- оказывает содействие всем участникам деятельности в области транспорта, связи и автомобильных дорог, независимо от форм собственности, в эксплуатации, строительстве, реконструкции, ремонте и реставрации, переоборудованию и модернизации, либо иного функционального изменения объектов транспорта, связи и дорог на территории Советского района;
- взаимодействует с государственными службами при выполнении мероприятий по обеспечению соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области безопасности дорожного движения на территории Советского района;
- ведет работу в пределах своей компетенции по созданию условий для предоставления транспортных услуг населению Советского района и организации транспортного обслуживания населения Советского района между городскими и сельским поселениями, расположенными на территории Советского района;
- обеспечивает в пределах своей компетенции мониторинг состояния объектов связи и коммуникаций, оказание содействия предприятиям, расположенным на территории Советского района, ведущим их развитие и совершенствование;
- работает в автоматизированных информационных системах в области транспорта, автомобильных дорог и безопасности

дорожного движения;

- принимает участие в работе межведомственных комиссий:
- по обследованию дорожных условий на муниципальных автобусных маршрутах,
- по обследованию железнодорожных переездов,
- по безопасности дорожного движения;
- осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района;
- обеспечивает в своей деятельности приоритет целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;
- осуществляет предоставление муниципальных услуг «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения Советского района тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства» и «Предоставление информации пользователям автомобильных дорог общего пользования местного значения» в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о реализации документов стратегического планирования и предоставлении муниципальных услуг:
- вносит информацию по автомобильным дорогам местного значения (технические паспорта автомобильных дорог) в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её;
- при осуществлении работы в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» обеспечивает в контрольном (надзорном) органе рассмотрение материалов жалобы, принятие решений по ходатайствам, продление сроков рассмотрения жалоб и подготовку проектов решений по жалобам;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления

	<p>Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; - исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела промышленности, транспорта и связи управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского, главы Советского района.
--	--

18. Главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	<p>На должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.</p>
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития; – принципы государственного регулирования экономики.
Требования к	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение

<p>профессиональным умениям</p>	<p>путей их реализации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвует в подготовке предложений по определению стратегических направлений развития экономики Советского района; – участвует в разработке документов стратегического планирования, комплексного социально-экономического развития Советского района и мероприятий по их выполнению; – осуществляет разработку прогноза социально – экономического развития Советского района на очередной финансовый год и плановый период по разделу: развитие отраслей социальной сферы; – осуществляет разработку прогноза социально-экономического развития Советского района на долгосрочный период в соответствии с формами, предоставленными Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – предоставляет в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры основные показатели развития Советского района для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по форме 2П «Основные показатели, предоставляемые для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на текущий год и плановый период» по разделу: развитие социальной сферы и пояснительную записку в части, касающейся развития социальной сферы; – обеспечивает подготовку совместно с органами администрации

Советского района ежеквартального мониторинга социально-экономического развития Советского района для представления в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Думу Советского района и для принятия управленческих решений по разделам:

- образование;
- культура;
- физическая культура и спорт;
- молодежная политика;
- социально-экономическая поддержка граждан из числа коренных малочисленных народов Севера;
- взаимодействие с институтами гражданского общества;
- проводит уточнение с органами администрации Советского района информационных данных о развитии материально-технической базы учреждений социальной сферы, актуализацию данных об объектах социальной сферы Советского района в программном модуле «Учреждения социальной инфраструктуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» автоматизированной информационной системы «Мониторинг ЮГРА»;
- ведет расчет обеспеченности населения района, городских и сельского поселений, расположенных на территории Советского района, объектами социальной сферы: дошкольными образовательными организациями, дневными общеобразовательными организациями, организациями дополнительного образования детей, детскими школами искусств, библиотеками, музеями, учреждениями культурно-досугового типа, кинотеатрами и киноустановками, плавательными бассейнами, спортивными сооружениями;
- обеспечивает подготовку совместно с органами администрации Советского района для предоставления в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежегодного доклада главы Советского района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Советского района в части, касающейся развития социальной сферы;
- осуществляет анализ результатов оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Советского района;
- осуществляет подготовку совместно с органами администрации Советского района ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации Советского района в части, касающейся: образования, культуры, спорта, охраны здоровья населения;
- организует подготовку совместно с органами администрации Советского района информации о выполнении плана мероприятий по реализации основных положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации в части, касающейся развития социальной сферы;
- участвует в подготовке статистического отчета приложение к форме 1-МО «Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и

	<p>муниципальных районов»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подготовку, накопление, систематизацию и анализ статистической информации о состоянии и развитии социальной сферы Советского района, предоставление её для принятия управленческих решений органам местного самоуправления Советского района и органам государственной власти; – принимает участие в подготовке совещаний в пределах своей компетенции, ведет протоколы совещаний и реестры поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по протоколам видеоконференций; – осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел; – ежеквартально вносит информацию об итогах социально-экономического развития Советского района в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её; – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

19. Главный специалист отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности

	<p>применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – порядок разработки перспективного и годового планов, программы социального развития; – принципы государственного регулирования экономики.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвует в подготовке предложений по определению стратегических направлений развития экономики Советского

	<p>района;</p> <ul style="list-style-type: none">– участвует в разработке документов стратегического планирования, комплексного социально-экономического развития Советского района и мероприятий по их выполнению;– участвует в разработке прогноза социально – экономического развития Советского района на очередной финансовый год и плановый период по разделам:<ul style="list-style-type: none">– промышленное производство;– сельское хозяйство;– осуществляет разработку прогноза социально-экономического развития Советского района на долгосрочный период в соответствии с формами, представленными Департаментом экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;– предоставляет в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры основные показатели развития Советского района для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по форме 2П «Основные показатели, предоставляемые для разработки прогноза социально-экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры на текущий год и плановый период» по разделам: производство товаров и услуг и пояснительную записку в части, касающейся промышленности и сельского хозяйства;– осуществляет подготовку и предоставление в администрации поселений, входящих в состав Советского района, основных показателей социально-экономического развития Советского района в разрезе поселений по разделам: производство промышленной продукции, производство агропромышленной продукции крестьянскими (фермерскими) хозяйствами и индивидуальными предпринимателями;– обеспечивает подготовку совместно с органами администрации Советского района ежеквартального мониторинга итогов социально-экономического развития Советского района для представления в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Думу Советского района и для принятия управленческих решений по разделам:<ul style="list-style-type: none">– промышленность;– сельское хозяйство;– жилищно-коммунальный комплекс;– обеспечивает подготовку совместно с органами администрации Советского района в Правительство Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ежегодного доклада главы Советского района о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления Советского района в части, касающейся: промышленности, сельского хозяйства, дорожного хозяйства, муниципального управления, жилищно-коммунального комплекса, энергосбережения и энергоэффективности;– осуществляет подготовку совместно с органами администрации Советского района ежегодного отчета о результатах деятельности главы Советского района, деятельности администрации
--	---

Советского района в части, касающейся: дорожной деятельности, транспортного обеспечения, лесного контроля, сельского хозяйства, архитектуры, управления муниципальной собственностью, жилищно-коммунального комплекса и реализации жилищных программ, обеспечения безопасности;

- осуществляет подготовку плана мероприятий по реализации основных положений послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации и ведет подготовку информации о его выполнении;
- осуществляет организационное обеспечение деятельности Совета по стратегическому развитию Советского района;
- осуществляет подготовку информации о межрегиональных и международных связях Советского района;
- осуществляет подготовку статистического отчета приложение к форме 1-МО «Показатели для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов»;
- осуществляет подготовку, накопление, систематизацию и анализ статистической информации о состоянии и развитии промышленности, сельского хозяйства, жилищно-коммунального комплекса Советского района, предоставление её для принятия управленческих решений органам местного самоуправления Советского района и органами государственной власти;
- принимает участие в подготовке совещаний, видеоконференций в пределах своей компетенции, ведет протоколы совещаний и реестры поручений Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по протоколам видеоконференций;
- осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;
- вносит информацию в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её;
- прогноз социально-экономического развития;
- доклад главы муниципального образования;
- перечень показателей для расчета оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления автономного округа;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего;
- разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела экономического анализа и прогнозирования управления экономического развития и инвестиций, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации

	Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

20. Главный специалист отдела охраны труда и содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела охраны труда и содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района назначается лицо, имеющее высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – основные направления государственной политики в сфере занятости, охраны труда; – понятие и цели государственной политики в сфере государственной экспертизы труда; – понятие несчастного случая на производстве; – виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию; – порядок проведения расследования несчастных случаев на производстве; – перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;

	<ul style="list-style-type: none"> – порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; – виды профессиональных заболеваний; – ответственность за нарушения требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – анализировать лучшую практику в области формирования и развития системы управления охраной труда и оценивать возможности ее адаптации; – применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке муниципальных правовых актов; – планировать мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда; – осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда; – выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий; – оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвует в проведении единой государственной политики в области охраны труда, трудовых отношений на территории

	<p>Советского района, в пределах полномочий органов местного самоуправления;</p> <ul style="list-style-type: none">– оказывает содействие в организации обучения и проверки знаний по охране труда работников организаций, включая руководителей и специалистов;– разрабатывает положения о проведении смотров-конкурсов в сфере охраны труда и социально трудовых отношений;– участвует в работе комиссий по расследованию групповых и тяжелых несчастных случаев на производстве, а также несчастных случаев на производстве со смертельным исходом;– исполняет мероприятия муниципальной программы по улучшению условий и охраны труда, поддержки занятости населения в Советском районе, в том числе взаимодействует с органами государственной службы занятости населения по организации временного трудоустройства граждан в муниципальные учреждения Советского района;– обеспечивает работу по социально-трудовому партнерству, по взаимодействию органов местного самоуправления, работодателей и профсоюзов,– обеспечивает работу трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений муниципального образования Советский район;– разрабатывает проект трехстороннего соглашения между органами местного самоуправления Советского района, Советским территориальным объединением работодателей, объединением профсоюзных организаций Советского района для рассмотрения сторонами, анализирует и доводит до сведения сторон ход его реализации;– организует работу межведомственной комиссии по проблемам оплаты труда на территории муниципального образования Советский район, организует работу с предприятиями, выплачивающими заработную плату ниже минимального размера, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе–Югры;– организует работу межведомственной рабочей группы по снижению неформальной занятости в муниципальном образовании Советский район;– осуществляет внутриведомственный контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права в муниципальных организациях Советского района;– оказывает необходимую информационную, методическую и консультативную помощь работодателям и гражданам, в курируемых отделом сфер, в пределах своей компетенции;– рассматривает устные и письменные обращения, поступающие от организаций, граждан по кругу вопросов, обозначенных настоящей должностной инструкцией, и готовит ответы;– осуществляет ведение делопроизводства, разработку номенклатуры дел по закрепленным направлениям деятельности, подготовку документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с номенклатурой дел;– размещает и предоставляет отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» о
--	---

	<p>реализации документов стратегического планирования муниципальной программы «Улучшение условий и охраны труда, поддержка занятости населения в Советском районе»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвует в проектной деятельности Советского района; – отслеживает изменения в законодательстве, в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела охраны труда и содействия занятости населения управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, начальника управления экономического развития и инвестиций администрации Советского района, первого заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

IV. Управление по организации деятельности:

21. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты Советского района, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);

	<ul style="list-style-type: none"> - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - типовые сроки исполнения документов; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами; - обеспечивать выполнение задач; - проводить анализ и прогнозирование; - вести деловые переговоры; - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; - грамотно составлять деловые письма; - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполняет работы по регистрации, учету и обработке входящей корреспонденции в системе электронного документооборота администрации Советского района, поступающей на имя: - заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района (далее - заместитель главы Советского района); - заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района (далее - заместитель главы

Советского района);

- выполняет работы по регистрации, учету и обработке исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота администрации Советского района за подписью заместителей главы Советского района;
- ведет регистрацию внутренних служебных документов, адресованных заместителям главы Советского района (служебные записки, объяснительные, докладные, отчеты о командировках, справки и т.д.);
- осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний заместителей главы Советского района, с учетом дополнений информацией о днях рождения должностных лиц, с которыми заместители главы Советского района поддерживают официальные отношения;
- получает необходимые для заместителей главы Советского района сведения от подразделений или исполнителей, вызывает по поручению заместителей главы Советского района работников администрации Советского района;
- организует телефонные переговоры, принимает и передает телефонограммы, записывает в отсутствие заместителей главы Советского района принятые сообщения и доводит до их сведения содержание;
- обеспечивает организацию рабочего дня заместителей главы Советского района, проведение рабочих встреч, переговоров, протокольных мероприятий;
- осуществляет протокольное оформление поручений, данных заместителями главы Советского района;
- организует подготовку и обеспечение совещаний при заместителях главы Советского района, оповещает участников совещания о времени, месте, повестке дня совещания;
- формирует перспективные и оперативные планы работы заместителей главы Советского района и обеспечивает их выполнение;
- обеспечивает заместителей главы Советского района необходимыми аналитическими, справочными и иными материалами к заседаниям и совещаниям;
- обеспечивает рабочие места заместителей главы Советского района канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- печатает по указанию заместителей главы Советского района различные материалы;
- следит за сроками выполнения поручений, данных заместителями главы Советского района;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Советского района, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- 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;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в

	<p>пределах своей компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; - исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

22. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	<p>На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – современные информационные технологии работы с документами; – порядок работы с документами; – схемы документооборота; – правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами;

	<ul style="list-style-type: none"> – типовые сроки исполнения документов; – виды документов, их назначение; – требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; – правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; – системы электронного документооборота.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет своевременный прием, обработку, регистрацию входящей корреспонденции на бумажном носителе, поступающей в адрес главы Советского района, первого заместителя главы Советского района, заместителя главы Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, в системе электронного документооборота администрации Советского района; – осуществляет своевременный прием, обработку, регистрацию распорядительных, судебных документов, поступающих в администрацию Советского района от федеральных органов, государственных органов, судебных органов власти, в системе электронного документооборота администрации Советского района. Выдает оригиналы зарегистрированных распорядительных, судебных документов исполнителям под роспись в журнале; – осуществляет регистрацию в системе электронного

	<p>документооборота администрации Советского района поручений:</p> <ul style="list-style-type: none">– главы Советского района;– первого заместителя главы Советского района;– заместителя главы Советского района;– заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района;– заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;– выполняет работы по обработке и регистрации исходящей корреспонденции за подписью начальника управления по организации деятельности администрации Советского района в системе электронного документооборота администрации Советского района;– принимает корреспонденцию;– осуществляет в системе электронного документооборота администрации Советского района регистрацию корреспонденции поступающей в адрес:<ul style="list-style-type: none">– главы Советского района;– первого заместителя главы Советского района;– заместителя главы Советского района;– начальника управления по организации деятельности администрации Советского района;– направляет на регистрацию специалистам, ответственным за регистрацию корреспонденции, поступающую в адрес:<ul style="list-style-type: none">– заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района;– заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района;– поступившую на официальный электронный адрес администрации Советского района корреспонденцию доводит до адресатов;– принимает поступающую по интегрированной системе электронного документооборота от органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в систему электронного документооборота администрации Советского района входящую корреспонденцию;– ведет регистрацию внутренних служебных документов, адресованных первому заместителю главы Советского района, заместителю главы Советского района (служебные записки, объяснительные, докладные, справки и т.д.);– осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний первого заместителя главы Советского района, заместителя главы Советского района с учетом дополнения информацией о днях рождения должностных лиц, с которыми первый заместитель главы Советского района, заместитель главы Советского района поддерживает официальные отношения;– осуществляет работу с документами, с пометкой «Для
--	--

	<p>служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;</p> <ul style="list-style-type: none"> – выполняет для обеспечения деятельности администрации Советского района копировально-множительные работы; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

23. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района;

	<ul style="list-style-type: none"> - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - типовые сроки исполнения документов; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - обеспечивать выполнение задач; - проводить анализ и прогнозирование; - вести деловые переговоры; - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; - грамотно составлять деловые письма; - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принимает на подпись главе Советского района исходящие документы, подготовленные служащими администрации Советского района, органов администрации Советского района, проверяет правильность их оформления, адресования, наличия подписей, согласований и приложений; - осуществляет регистрацию, учет и обработку исходящей корреспонденции в системе электронного документооборота администрации Советского района за подписью главы Советского

района, первого заместителя главы Советского района, заместителя главы Советского района по экономическому развитию, заместителя главы Советского района;

- осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний главы Советского района, с учетом дополнения информацией о днях рождения должностных лиц, с которыми глава Советского района поддерживает официальные отношения;
- осуществляет контроль прохождения исходящей корреспонденции через приемную главы Советского района;
- получает необходимые для главы Советского района сведения от служащих администрации Советского района, вызывает по поручению главы Советского района служащих администрации Советского района;
- организует телефонные переговоры, принимает и передает телефонограммы, записывает принятые сообщения и доводит до сведения главы Советского района их содержание;
- обеспечивает организацию рабочего дня главы Советского района, проведение рабочих встреч, переговоров, протокольных мероприятий, протокольное оформление поручений, данных главой Советского района;
- организует подготовку к проведению совещаний при главе Советского района, оповещает участников совещания о времени, месте, повестке дня совещания;
- обеспечивает главу Советского района необходимыми аналитическими, справочными и иными материалами к заседаниям и совещаниям;
- обеспечивает рабочее место главы Советского района канцелярскими принадлежностями, средствами организационной техники, создает условия, способствующие эффективной работе руководителя;
- осуществляет машинописные работы по указанию главы Советского района;
- формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел администрации Советского района, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- контролирует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству администрации Советского района соблюдение требований подготовки документов;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего;
- осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего;
- исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника

	управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

24. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты Советского района, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - типовые сроки исполнения документов; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться

	<p>на главном направлении работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами; - обеспечивать выполнение задач; - проводить анализ и прогнозирование; - вести деловые переговоры; - организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; - грамотно составлять деловые письма; - работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работать с входящими, исходящими и внутренними документами.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организует планирование мероприятий протокольного характера главы Советского района; - организует подготовку и обеспечение протокольного сопровождения главы Советского района в ходе официальных, деловых встреч и визитов, совещаний; - осуществляет подготовку графика рабочих встреч и совещаний главы Советского района, с учетом дополнения информацией о днях рождения должностных лиц, с которыми глава Советского района поддерживает официальные отношения; - получает и формирует в дела необходимые для главы Советского района документы (справки, доклады, иные материалы), предоставляемые служащими администрации Советского района; - контролирует подготовку пакетов документов (дел) для проведения рабочих встреч, переговоров, мероприятий, совещаний с участием главы Советского района; - осуществляет сбор информации по участию главы Советского района в совещаниях с Губернатором Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, заместителями Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, исполнительными органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; - осуществляет формирование ежегодного рейтинга эффективности деятельности органов местного самоуправления городских и сельского поселений Советского района; - участвует в разработке и реализации мер по формированию положительного общественного мнения о деятельности администрации Советского района; - осуществляет взаимодействие со всеми органами администрации

	<p>Советского района при подготовке публичной информации и обеспечению её достоверности и наглядности;</p> <ul style="list-style-type: none"> - обеспечивает требования законодательства по реализации прав граждан на получение полной и достоверной информации о деятельности администрации Советского района, а именно: - обеспечивает подготовку официальных плановых (в соответствии с внутренним медиа-планом, контент-планом) и экстренных сообщений, комментариев и аналитических материалов для размещения в социальных сетях (далее – социальные сети) и о мероприятиях, проводимых администрацией Советского района, и их социально-значимых результатах; - осуществляет сопровождение главы Советского района в рабочих ситуациях (рабочие поездки, совещания, конференции, встречи с коллективами) для дальнейшей подготовки и размещения информации в социальных сетях; - участвует в обеспечении работы аккаунтов главы Советского района и администрации Советского района в социальных сетях, сервисов, обеспечивающих открытость муниципального управления; - обеспечивает подготовку прямых эфиров, «горячих линий» и записей передач с участием главы Советского района и специалистов администрации Советского района в социальных сетях; - информирует главу Советского района об анализе материалов, опубликованных в социальных сетях, прямо или косвенно затрагивающих деятельность администрации Советского района; - участвует в разработке предложений по повышению информационной активности администрации Советского района, главы Советского района и в социальных сетях; - принимает участие в мероприятиях по подготовке к проведению выборов на территории Советского района; - участвует в проектной деятельности Советского района; - 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; - осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; - отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; - исполняет иные обязанности по поручению главы Советского района.
--	--

25. Главный специалист отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального	На должность главного специалиста отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
---	--

образования	
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> основные положения Конституции Российской Федерации; - 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; - иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; - Устав Советского района; - муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; - правила ведения деловых переговоров; - правила деловой этики; - основы делопроизводства; - правила внутреннего трудового распорядка; - регламент администрации Советского района; - инструкцию по делопроизводству; - правила охраны труда и противопожарной безопасности; - современные информационные технологии работы с документами; - порядок работы с документами; - схемы документооборота; - правила работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - типовые сроки исполнения документов; - виды документов, их назначение; - требования, предъявляемые к документом в соответствии с нормативными актами и государственными стандартами; - правила создания и ведения баз данных служебных документов в организации; - системы электронного документооборота.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; - эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; - творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; - четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; - пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; - работы с входящими, исходящими и внутренними документами; - обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в

	<p>установленной сфере деятельности;</p> <ul style="list-style-type: none">- обеспечивать выполнение задач;- проводить анализ и прогнозирование;- вести деловые переговоры;- организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;- грамотно составлять деловые письма;- работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;- пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;- работать с входящими, исходящими и внутренними документами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">- направляет зарегистрированные и рассмотренные главой Советского района документы согласно резолюциям в системе электронного документооборота администрации Советского района на исполнение;- принимает поступающую по интегрированной системе электронного документооборота от органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в систему электронного документооборота администрации Советского района входящую корреспонденцию;- осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;- осуществляет контроль прохождения и исполнения поступающей корреспонденции с помощью системы электронного документооборота Советского района, следит за сроками исполнения;- обеспечивает проведение рабочих встреч, переговоров, протокольных мероприятий, протокольное оформление поручений, данных главой Советского района, первым заместителем главы Советского района, заместителем главы Советского района;- контролирует в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района соблюдение требований подготовки документов;- ведет регистрацию внутренних служебных документов, адресованных главе Советского района (служебные записки, объяснительные, докладные, отчеты о командировках, справки ит.д.);- осуществляет подготовку графика проведения видеоконференций в малом зале заседаний администрации Советского района.- оперативно передает рассмотренные главой Советского района документы (заявления, служебные записки и др.) в отдел муниципальной службы администрации Советского района;- участвует в проектной деятельности Советского района;- разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего;

	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, входящим в компетенцию служащего; - исполняет иные обязанности по поручению заместителя начальника управления, начальника отдела организационной работы, делопроизводства и контроля управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

26. Главный специалист информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие информационной безопасности; – порядок защиты информации, находящейся на персональных компьютерах и серверах локальной сети, от несанкционированного доступа, умышленного доступа искажения и повреждения, восстановление данных.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

	<ul style="list-style-type: none">– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– вести учет информационных систем и проводить инвентаризацию аппаратнопрограммных средств;– осуществлять антивирусную защиту персональных компьютеров и локальной сети.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– обеспечивает качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с функционированием официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального образования Советский район Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, включая сайты поселений, входящих в состав Советского района (далее - сайт):– разработку и изменения дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации;– разработку новых web-страниц;– реализацию политики разграничения доступа и обеспечения безопасности информационных ресурсов;– актуализирует и структурирует информационное наполнение сайтов городских и сельского поселений Советского района, органов администрации Советского района;– работает с внутренними и внешними источниками информации;– редактирует поступающую информацию на предмет соответствия общей компетенции сайтов и цели раздела (рубрики);– адаптирует все материалы к использованию в сети Интернет (расстановка ссылок, иллюстрирование, добавление интерактивных возможностей, создание гипертекстов и т.д.);– помещает на сайтах согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит поправки, устраняет неточности;

- с учетом технических возможностей и на основе полученной информации разрабатывает и внедряет новые сервисы, повышающие эффективность использования сайтов;
- осуществляет администрирование web-сервера и операционной системы, под управлением которой работает web-сервер;
- осуществляет администрирование локальной вычислительной сети:
 - текущий контроль за работой сервера;
 - ведение баз данных пользователей;
 - установка прав доступа пользователей;
 - архивирование оперативной, нормативно-справочной информации общего пользования;
 - обеспечивает осуществление мер по защите информационных ресурсов, контроль соблюдения требований к защите муниципальных информационных ресурсов;
 - обеспечивает информационную безопасность вычислительной сети;
 - разрабатывает правила эксплуатации вычислительной сети, определяет полномочия пользователей вычислительной сети по доступу к ресурсам вычислительной сети, осуществляет административную поддержку (настройку, контроль и оперативное реагирование на поступающие сигналы о нарушениях установленных правил доступа, анализ журналов регистрации событий безопасности и т.п.);
 - участвует в разработке технологии обеспечения информационной безопасности организации, предусматривающей порядок взаимодействия подразделений организации по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации вычислительной сети и модернизации ее программных и аппаратных средств;
 - предотвращает несанкционированные модификации программного обеспечения, добавление новых функций, несанкционированный доступ к информации, аппаратуре и другим общим ресурсам вычислительной сети;
 - осуществляет сопровождение и, при необходимости, доработку внедренных программных средств по информационной защите;
 - разрабатывает программы для информационной защиты вычислительной сети и сетевых приложений;
 - разрабатывает способы и методы организации доступа пользователей вычислительной сети к ресурсам вычислительной сети;
 - ведет журналы, необходимые для нормального функционирования вычислительной сети;
 - информирует работников администрации Советского района и органов администрации Советского района об уязвимых местах вычислительной сети, возможных путях несанкционированного доступа и воздействия на вычислительную сеть, известных компьютерных вирусах;
 - обеспечивает функционирование программных и технических средств электронных торговых площадок;
 - производит своевременное обновление программных

продуктов электронных торговых площадок;

- обеспечивает постоянное функционирование электронных торговых площадок, своевременно производит обновление;

- обеспечивает постоянный доступ к сети Интернет автоматизированных рабочих мест, участвующих в электронных торговых площадках;

- при необходимости связывается с технической поддержкой для решения возникших проблем с электронными торговыми площадками;

- контент-менеджера в процессе публикации открытых данных;

- проводит тестирование видеоконференцсвязи;

- организует и проводит мероприятия по технической защите информации, составляющей государственную и иную охраняемую законом тайну, а также контролю за их эффективностью;

- использует информационный ресурс ТИС Югры при подготовке аналитических материалов, информационных справок, презентаций;

- осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;

- обрабатывает общедоступную информацию, размещенную гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Советского района и муниципальными служащими администрации Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- проводит проверку 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 администрации Советского района, и муниципальные служащие администрации Советского района размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

- осуществляет контроль и проводит работы по своевременному продлению доменного имени администрации Советского района;

- работает на единой облачной платформе сайтов и порталов федеральных органов власти и органов местного самоуправления, реализованной в рамках проекта «Стандарт цифрового государства России» (ГосВеб);

- актуализирует и структурирует информационное наполнение официального сайта Советского района;

- редактирует поступающую информацию на предмет соответствия общей компетенции официального сайта Советского района и цели раздела (рубрики);

- помещает на официальном сайте Советского района согласованную с авторами информацию, при необходимости вносит поправки, устраняет неточности;

- при осуществлении работы в Государственной информационной системе «Типовое облачное решение по автоматизации контрольной (надзорной) деятельности» обеспечивает в контрольном (надзорном) органе:

	<ul style="list-style-type: none"> – настройку и предоставление доступа к личным кабинетам подсистемы досудебного обжалования; – формирование сообщений о программно-технических ошибках функционирования подсистемы досудебного обжалования; – информационную и программно-техническую поддержку пользователей подсистемы досудебного обжалования; – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности, по поручению начальника информационно аналитического отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

27. Ведущий специалист архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства;

	<ul style="list-style-type: none"> – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие, сущность, цели архивного дела; – организация работы архивных учреждений; – правила архивации и хранения архивных фондов; – порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов; – порядок формирования и содержания муниципального архива.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив; – составлять установленную отчетность по архивному делу.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет методическое руководство на стадии ведомственного хранения организаций-источников комплектования архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района (далее - отдел); – принимает документы постоянного хранения на муниципальное хранение; – контролирует работу ведомственных архивов и организацию документов в делопроизводственных службах организаций, документы которых подлежат передаче на муниципальное

хранение;

- организует и осуществляет комплексные, контрольные, тематические проверки по вопросам организации документов в делопроизводстве, обеспечении их сохранности на стадии ведомственного хранения в организациях-источниках комплектования;
- в пределах своей компетенции разрабатывает предложения по устранению выявленных недостатков в работе и дает рекомендации по улучшению деятельности ведомственных архивов;
- ведет необходимую учётную документацию, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;
- контролирует изменения, произошедшие в переименовании курируемых организаций, своевременно вносит дополнения и изменения в список организаций-источников комплектования;
- ведет наблюдательные дела на организации-источники комплектования;
- ведет переговоры с владельцами документов, имеющих научное, историческое и социально-культурное значение;
- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации;
- представляет на рассмотрение и утверждение (согласование) Экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры номенклатуру дел, описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу, описи фотодокументов организаций района, документы которых подлежат приему в муниципальный архив;
- осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов постоянного хранения и оформляет её результаты;
- осуществляет розыск документов и оформляет его результаты;
- организует паспортизацию ведомственных архивов, анализирует данные паспортов;
- контролирует выполнение организациями требований, предложений и рекомендаций отдела по проведению экспертизы ценности и оформлению документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение;
- оказывает методическую помощь организациям-источникам комплектования;
- осуществляет ведение базы данных «Учет обращения граждан и организаций»;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений граждан и организаций, поступающих во время личного приема, по почте (в том числе электронной) и через МФЦ, в базе данных «Учет обращений граждан и организаций»;
- готовит ответы на запросы социально-правового и тематического характера;
- выдает архивные справки, архивные выписки, копии архивных

документов по документам постоянного хранения;

- консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
- осуществляет предоставление муниципальных услуг «Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов», «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» в соответствии с административными регламентами предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативными правовыми актами администрации Советского района;
- подготавливает и выдает информационные письма о переименовании, местонахождений организаций, об отсутствии документов в муниципальном архиве;
- направляет запросы, не относящиеся к профилю отдела, по принадлежности;
- обеспечивает сохранность документов в процессе работы с ними в отделе;
- участвует в проведении мероприятий, направленных на выполнение основных плановых показателей по развитию архивного дела;
- в установленные сроки предоставляет заведующему архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района информацию по профильным направлениям для составления отчетной документации отдела;
- осуществляет ведение и наполнение базы данных «Организации-источники комплектования»;
- осуществляет ведение и наполнение базы данных «Архивный фонд»;
- осуществляет ведение базы данных «Фотокаталог»;
- участвует в подготовке и проведении экскурсий, лекций, публикаций, выставок (в т.ч. виртуальных), радио- и телепередач;
- принимает участие в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов отдела;
- осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, научно-справочного аппарата;
- проводит оцифровку документов постоянного хранения;
- участвует в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях;
- проводит обеспыливание документов, протирание стеллажей в архивохранилище;
- принимает меры по созданию нормативных режимов хранения архивных документов;
- изучает отечественный опыт в области архивоведения и документоведения, организует внедрение его в практику работы

	<p>отдела;</p> <ul style="list-style-type: none"> – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению заведующего архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

28. Ведущий специалист архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	<p>На должность ведущего специалиста архивного отдела управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие, сущность, цели архивного дела; – организация работы архивных учреждений;

	<ul style="list-style-type: none">– правила архивации и хранения архивных фондов;– порядок приема, регистрации, систематизации, хранения и использования архивных документов;– порядок формирования и содержания муниципального архива.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;– эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работы с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– проводить экспертизы ценности документов, осуществлять организационные и методические мероприятия по передаче документов на постоянное хранение в архив;– составлять установленную отчетность по архивному делу.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– осуществляет учет архивных документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций, хранящихся в архивном отделе управления по организации деятельности администрации Советского района (далее – отдел);– ведёт необходимую учётную документацию, установленную Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях;– осуществляет работы по обеспечению сохранности, рациональному размещению и учету документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района;– решает вопросы фондирования документов по личному составу

ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района;

- создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива с целью оперативного использования содержащейся в ней информации;
- осуществляет проверку наличия и состояния архивных документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций, оформляет её результаты;
- осуществляет розыск документов, оформляет его результаты;
- участвует в проведении мероприятий, направленных на выполнение основных плановых показателей по развитию архивного дела;
- в установленные сроки предоставляет заведующему архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района информацию по профильным направлениям для составления отчетной документации отдела;
- обеспечивает представление сведений о составе и объеме фондов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;
- составляет паспорт архивохранилищ документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района;
- составляет пофондовые и постеллажные топографические указатели документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района;
- проводит экспертизу ценности, улучшение физического состояния документов по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района, хранящихся в муниципальном архиве;
- проводит работу по описанию документов архива, усовершенствованию и переработке описей;
- представляет на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры описи дел по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района;
- принимает документы по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района на муниципальное хранение;
- выдает документы по личному составу ликвидированных предприятий, учреждений, организаций Советского района исследователям и во временное пользование, контролирует своевременное их возвращение;
- обеспечивает сохранность документов в процессе работы с ними в отделе;
- осуществляет ведение и наполнение базы данных «Архивный фонд»;
- осуществляет ведение и наполнение базы данных «Местонахождение документов по личному составу»;
- осуществляет работу по индексированию и загрузке в ГИС «Электронные системы Югры» заголовков описей, переведенных в

	<p>электронный вид;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведет переговоры с владельцами документов, имеющих научное, историческое и социально-культурное значение; – участвует в подготовке и проведении экскурсии, лекции, публикации, выставок (в т.ч. виртуальных), радио- и телепередач; – участвует в подготовке справочно-информационных изданий о составе и содержании архивных фондов отдела; – осуществляет выявление и отбор документов для документальных публикаций, научно-справочного аппарата; – принимает участие в осуществлении мероприятий по укрытию и эвакуации документов в особый период, спасению документов в чрезвычайных ситуациях; – проводит обеспыливание документов, протираание стеллажей в архивохранилищах; – принимает меры по созданию нормативных режимов хранения архивных документов; – изучает отечественный опыт в области архивоведения и документоведения, организует внедрение его в практику работы архивного отдела; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению заведующего архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

29. Главный специалист отдела по работе с обращениями граждан управления по организации деятельности администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста по работе с обращениями граждан управления по организации деятельности администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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

	<p>исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – виды обращений граждан и порядок подготовки ответов на обращения граждан; – сроки рассмотрения обращений граждан.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работы с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – организовывать проведение приема граждан; – организовывать проведение протокольных мероприятий; – комплектовать, хранить, вести учет и использовать архивные документы.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает реализацию Федерального закона от 02.05.2006 №

	<p>59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает качественное рассмотрение поступивших обращений граждан на имя главы Советского района, первого заместителя главы Советского района, заместителей главы Советского района (далее по тексту – обращение граждан); – проводит разъяснительно-консультативную работу по существу обращений граждан, даче справок по телефону или при личном обращении заявителя о ходе рассмотрения обращения; – осуществляет непосредственный контроль за соблюдением сроков обращений граждан; – осуществляет запись на личный прием главы Советского района, первого заместителя главы Советского района, заместителей главы Советского района; – осуществляет подготовку информации к личному приему граждан; – готовит отчеты, аналитические справки, реестры и итоговые таблицы о количестве и характере обращений граждан, о результатах рассмотрения и принятым по ним мерам; – по требованию начальника отдела предоставляет письменные отчеты о состоянии работы по отдельным направлениям деятельности, а также о состоянии работы в целом; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по работе с обращениями граждан управления по организации деятельности администрации Советского района, начальника управления по организации деятельности администрации Советского района, главы Советского района
--	---

V. Управление архитектуры и градостроительства:

30. Ведущий специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также

	<p>регулирующее соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением; – особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование;

	<ul style="list-style-type: none">– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой– разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;– составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– ведет мониторинг объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций, расположенных на территории Советского района, на которые выданы разрешения на строительство;– консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;– подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности;– ведет реестры выданных разрешений на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Советского района;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– ведет реестры выданных актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта

индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;

- осуществляет проверку проектной документации в случаях, когда не требуется получение разрешения на строительство;
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков;
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- ведет реестр предоставленных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- ведет реестр предоставленных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
- осуществляет проверку документации по планировке

	<p>территории в соответствии с порядком подготовки документации по планировке территорий, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, порядком принятия решений об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации;</p> <ul style="list-style-type: none"> – вносит изменения в документы территориального планирования градостроительного зонирования Советского района в пределах своей компетенции; – готовит материалы для проведения общественных обсуждений; – готовит отчеты в пределах своей компетенции; – участвует в комиссиях администрации Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; главы Советского района.
--	--

31. Главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;

	<ul style="list-style-type: none"> – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением; – особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования; – <u>для участия в управлении проектной деятельностью Советского района:</u> – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами;

	<ul style="list-style-type: none">– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;– составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района;– <u>для участия в управлении проектной деятельностью Советского района:</u>– обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);– эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– ведет мониторинг объектов капитального строительства, инженерных коммуникаций, расположенных на территории Советского района на которые выданы разрешения на строительство;– консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;– подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности;– ведет реестры выданных разрешений на строительство (реконструкцию) и ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства на территории Советского района;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации

Советского района;

- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- ведет реестры выданных актов освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала;
- осуществляет проверку проектной документации в случаях, когда не требуется получение разрешения на строительство;
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- ведет реестр выданных градостроительных планов земельных участков;
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- ведет реестр предоставленных разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства;
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

	<ul style="list-style-type: none"> – предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района; – ведет реестр предоставленных разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства; – осуществляет проверку документации по планировке территории в соответствии с порядком подготовки документации по планировке территорий, разрабатываемой на основании решений органов местного самоуправления, порядком принятия решений об утверждении документации по планировке территории в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации; – вносит изменения в документы территориального планирования градостроительного зонирования Советского района в пределах своей компетенции; – готовит материалы для проведения общественных обсуждений; – готовит отчеты в пределах своей компетенции; – участвует в комиссиях администрации Советского района в пределах своей компетенции; – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района; – главы Советского района.
--	--

32. Главный специалист отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела территориального планирования и градостроительного развития управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
---	---

<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – правила землепользования и застройки; – понятие нормативно-техническая документация; – правила составления генерального плана развития города; – порядок оформления разрешительной документации на проведение градостроительной деятельности; – понятие градостроительного проектирования; – порядок утверждения правил и организация благоустройства территории муниципального образования, расположенного на территории субъекта Российской Федерации; – меры ответственности за нарушение правил благоустройства территории городского округа, городского округа с внутригородским делением; – особенности управления градостроительной деятельностью; – понятие градостроительного проектирования; – термины, принципы и порядок управления проектами, заинтересованными сторонами, содержанием, ресурсами, сроками, рисками, качеством, закупками, коммуникациями; – порядок исполнения стадии инициации проекта; стадии планирования проекта; стадии реализации проекта; стадии закрытия проекта.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;

	<ul style="list-style-type: none">– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– разрабатывать и проводить экспертизу градостроительной документации;– составлять статистическую отчетность о градостроительной деятельности и жилищном строительстве на территории района;– обеспечивать эффективный документооборот в рамках проекта (в том числе ведение архива проекта);– эффективно выполнять процессы подготовки, согласования и ведения управленческой документации;– использовать современное программное обеспечение в области управления проектами.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– консультирует о возможностях и преимуществах получения государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о получении государственных и муниципальных услуг в электронной форме;– консультирует о регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг;– осуществляет регистрацию на Едином портале государственных услуг (далее – ЕПГУ) личных кабинетов граждан, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги;– подтверждает учетные записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) при регистрации на ЕПГУ личных кабинетов граждан обратившихся за предоставлением муниципальной услуги, с подтверждением личности;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления

муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;

- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Принятие документов, а так же выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;
- предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (и (или) недопустимости) размещения объекта индивидуального

	<p>жилищного строительства или садового дома на земельном участке», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;</p> <ul style="list-style-type: none">– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, аннулирование таких разрешений», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– осуществляет работу по предоставлению информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;– осуществляет предоставление муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– предоставляет информацию о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса», в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, утвержденным нормативным правовым актом администрации Советского района;– ведет реестр выданных разрешений на установку рекламных конструкций на территории Советского района;– разрабатывает схемы размещения рекламных конструкций на
--	--

территории Советского района;

- осуществляет выявление самовольно установленных рекламных конструкций на территории Советского района;
- осуществляет подготовку и выдачу предписаний о демонтаже самовольно установленных рекламных конструкций на территории Советского района;
- осуществляет контроль за техническим и эстетическим состоянием средств наружной рекламы, расположенной на территории Советского района, правильностью её установки и эксплуатации;
- осуществляет своевременное размещение информации, материалов, документов и сведений в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
- осуществляет прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции управления архитектуры и градостроительства администрации Советского района
- размещает и предоставляет статистическую отчетность в государственной автоматизированной информационной системе «Управление» по формам федерального статистического наблюдения №1-ГМУ «сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (квартальная), №2-ГМУ «сведения о предоставлении государственных (муниципальных) услуг» (годовая);
- вносит информацию в Территориальную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (ТИС Югры) и актуализирует её:
- об адресах (документы, устанавливающие адрес и адресный план);
- сведения из информационной системы обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования, включая сведения о документации по планировке территории и дела о подлежащих застройке земельных участках, которые сформированы и могут быть предоставлены инвесторам для строительства;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- 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;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;
- осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;
- исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД) администрации Советского района; заместителя главы Советского района по строительству, начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Советского

района; главы Советского района.

VI. Отдел муниципальной службы.

33. Ведущий специалист отдела муниципальной службы администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела муниципальной службы администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – основные принципы организации приема на муниципальную службу и ее прекращения; – заключение трудового договора (контракта) о прохождении муниципальной службы; – ответственность за несоблюдение ограничений и запретов на муниципальной службе; – понятие коррупции и конфликта интересов; – основные меры по противодействию коррупции на муниципальной службе.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро

	<p>адаптироваться к новым условиям и требованиям;</p> <ul style="list-style-type: none">– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– осуществляет своевременное ознакомление служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района с муниципальными правовыми актами Советского района, а также с иными документами, в пределах компетенции отдела муниципальной службы администрации Советского района;– обеспечивает проведение согласования проектов муниципальных правовых актов Советского района, писем, ответов на запросы, разработанных служащими отдела муниципальной службы администрации Советского района, в порядке и сроки, утвержденные муниципальными правовыми актами Советского района;– ведёт список вакантных штатных единиц администрации Советского района, органов администрации Советского района в актуальной редакции;– ведёт список работников администрации Советского района, органов администрации Советского района, с регулярным обновлением;– обеспечивает оформление и выдает служебные удостоверения служащим и руководителям администрации Советского района, органов администрации Советского района при поступлении заявки;– обеспечивает оформление и выдает карточки, содержащие информацию, идентифицирующую должностное лицо;– обеспечивает формирование и доведение до сведения руководителей органов администрации Советского района информации, для утверждения графика отпусков администрации Советского района, с дальнейшим её сбором;– уведомляет в письменном виде служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района о времени начала отпуска, в сроки, утвержденные Трудовым кодексом Российской Федерации;– осуществляет ведение делопроизводства по заполнению журналов (книг регистраций) в пределах своей компетенции, а также:– журнала регистрации приёма на работу;

- журнала регистрации уволенных с работы;
- журнала регистрации переводов работающих;
- журнала регистрации выдачи карточек, содержащих информацию, идентифицирующую должностное лицо;
- журнала регистрации служебных удостоверений;
- журнала регистрации должностных инструкций;
- журнала учета взысканий;
- журнал учета поощрений;
- формирует ежемесячно, а в случае кадровых изменений в течение 3-х дней, информацию в отношении главы муниципального образования, заместителей главы муниципального образования, помощников и советников главы муниципального образования, секретарей по форме, предусмотренной органами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, курирующими направление деятельности органов местного самоуправления в части осуществления муниципальной службы;
- оформляет по запросам служащих и работников администрации Советского района, органов администрации Советского района копии документов из личных дел, трудовых книжек, осуществляет их выдачу;
- подготавливает копии документов из личных дел, необходимые для проведения аттестации и квалификационных экзаменов;
- раскладывает отработанные документы служащими отдела муниципальной службы администрации Советского района по соответствующим папкам;
- обеспечивает подготовку трудовых договоров с вновь принятыми служащими и работниками администрации Советского района, органов администрации Советского района, а также внесение необходимых изменений и дополнений к ним;
- заполняет листы временной нетрудоспособности, предоставляемые служащими и работниками администрации Советского района, органов администрации Советского района, с дальнейшей передачей в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района;
- в день предоставления служащими и работниками администрации Советского района, органов администрации Советского района, справки о формировании листка нетрудоспособности в форме электронного документа, подготавливает необходимую информацию о стаже работы с дальнейшей передачей в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Советского района;
- обеспечивает сбор и актуализацию поступающих резюме в администрацию Советского района, в отдел муниципальной службы администрации Советского района, с определенным формированием по направлениям деятельности, специализации или направлениям подготовки, действующим вакансиям;
- осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов

	<p>муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела муниципальной службы администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

34. Главный специалист по охране труда отдела муниципальной службы администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность главного специалиста по охране труда отдела муниципальной службы администрации Советского района назначается лицо, имеющее:</p> <ul style="list-style-type: none"> – высшее образование – бакалавриат или высшее образование (непрофильное) – бакалавриат и дополнительное профессиональное образование – программы профессиональной переподготовки в области охраны труда или среднее профессиональное образование – программы подготовки специалистов среднего звена и дополнительное профессиональное образование в области охраны труда; – стаж работы не менее трех лет в области охраны труда при наличии высшего образования или не менее четырех лет в области охраны труда при наличии среднего профессионального образования.
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству;

	<ul style="list-style-type: none">– правила охраны труда и противопожарной безопасности;– нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда;– ответственность за нарушения требований охраны труда и порядок привлечения к ответственности;– порядок проведения производственного контроля и специальной оценки условий труда;– виды несчастных случаев на производстве; несчастные случаи, подлежащие расследованию;– виды профессиональных заболеваний;– порядок расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;– перечень материалов, собираемых при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваниях;– нормативные требования по вопросам обучения и проверки знаний требований охраны труда.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;– эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– разрабатывать (подбирать) программы обучения по вопросам охраны труда;– применять государственные нормативные требования охраны труда при разработке муниципальных правовых актов;– проводить вводный инструктаж по охране труда;– планировать мероприятия по контролю за соблюдением требований охраны труда;– осуществлять сбор и анализ документов и информации об условиях труда;– выявлять и анализировать причины несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и обосновывать

	<p>необходимые мероприятия (меры) по предотвращению аналогичных происшествий;</p> <ul style="list-style-type: none">– оформлять материалы и заполнять формы документов при расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– осуществляет контроль соблюдения в администрации Советского района 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;– изучает условия труда на рабочих местах, готовит и вносит предложения о разработке и внедрении более совершенных конструкций оградительной техники, предохранительных и блокирующих устройств, других средств защиты от воздействия опасных и вредных производственных факторов;– участвует в рассмотрении вопроса об обеспечении возмещения работодателем вреда, причинного работнику увечьем, профессиональным заболеванием или другим повреждением здоровья, связанными с выполнением ими трудовых обязанностей;– осуществляет выявление потребностей в обучении и планирование обучения по охране труда работников администрации Советского района;– 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 администрации Советского района;– оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений администрации Советского района в разработке новых и пересмотре действующих инструкций по охране труда;– обеспечивает деятельность комиссии по проверке знаний требований охраны труда работников администрации Советского района;– информирует работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;– осуществляет сбор информации и предложений от работников и руководителей органов по вопросам условий и охраны труда;– организует сбор и обработку информации, характеризующей состояние условий и охраны труда в администрации Советского района;– осуществляет подготовку отчетной документации по вопросам охраны труда в администрации Советского района;– разрабатывает планы мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в администрации Советского района;– осуществляет подготовку предложений по обеспечению режима труда и отдыха работников администрации Советского района, перечню полагающихся им компенсаций в соответствии с

	<p>нормативными требованиями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранение, состояние и исправность; – организует проведение периодических медицинских осмотров служащих и работников администрации Советского района; – организует проведение диспансеризации муниципальных служащих администрации Советского района; – оформляет направления на обязательный предварительный медицинский осмотр гражданам при приёме на работу в администрацию Советского района и назначении на должности муниципальной службы администрации Советского района; – обеспечивает деятельность комиссии по проведению специальной оценки условий труда, утверждаемую в установленном законодательством порядке, организует взаимодействие членов комиссии по проведению специальной оценки условий труда; – обеспечивает ведение текущего списка служащих и работников администрации Советского района в пределах своей компетенции с определенными данными для реализации полномочий отдела; – обеспечивает ведение реестра служащих, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации Советского района в актуальной редакции; – обеспечивает ведение реестра рабочих администрации Советского района в актуальной редакции; – осуществляет делопроизводство по заполнению журналов (книг регистраций) в пределах своей компетенции; – осуществляет работу с документами, с пометкой «Для служебного пользования», в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела муниципальной службы администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	--

VII. Отдел муниципального заказа.

35. Главный специалист отдела муниципального заказа администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к	На должность главного специалиста отдела муниципального
--------------	---

направлению подготовки (специальности) профессионального образования	заказа администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу, дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.
Требования к профессиональным знаниям	<p>– Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – основы бухгалтерского учета в части применения к закупкам; – методы определения и обоснования начальных максимальных цен контракта; – обоснование начальной (максимальной) цены закупки; – основы статистики в части применения к закупкам; – методологию проведения проверки (экспертизы) закупочной процедуры и документации; – порядок осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;

	<ul style="list-style-type: none">– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– анализировать поступившие заявки;– оценивать результаты и подводить итоги закупочной процедуры;– проверять необходимую документацию для заключения контрактов;– создавать и вести информационную базу данных;– обобщать полученную информацию, цены на товары, работы, услуги, статистически ее обрабатывать и формулировать аналитические выводы;– организовывать и проводить процедуры привлечения экспертов, экспертных организаций;– применять меры ответственности и совершать иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;– работать на электронных торговых площадках;– составлять конкурсную, аукционную документацию.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– <u>при планировании закупок:</u>– разрабатывает нормативные затраты на обеспечение функций администрации Советского района и подведомственных казенных учреждений на основании правовых актов о нормировании в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон) и поступивших от структурных подразделений администрации Советского района предложений;– обеспечивает подготовку документов для размещения информации о проектах муниципальных правовых актов Советского района по вопросам нормирования закупок и принятых муниципальных правовых актов Советского района по вопросам нормирования закупок в единой информационной системе в сфере закупок (далее – ЕИС), которые в силу законодательства о закупках необходимо размещать в ЕИС;– организует в случае необходимости консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвует в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения

наилучших технологий и других решений для обеспечения муниципальных нужд;

- сопровождает принятие решения о выборе способа осуществления закупок администрации Советского района;
- осуществляет координационную помощь структурным подразделениям и органам администрации Советского района в области планирования и осуществления закупок для муниципальных нужд Советского района;
- при заключении контрактов администрацией Советского района:
 - осуществляет действия по обеспечению заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в рамках статьи 93 Федерального закона, за исключением контрактов, заключаемых по результатам несостоявшихся конкурентных процедур в электронной форме;
 - осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок, предусмотренного Федеральным законом, обращения администрации Советского района о согласовании заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
 - осуществляет подготовку и направление в контрольный орган в сфере закупок уведомления о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в случаях, установленных Федеральным законом;
 - взаимодействует со структурными подразделениями администрации Советского района по вопросам заключения контрактов с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в рамках статьи 93 Федерального закона;
- при исполнении, изменении, расторжении контракта, заключенного администрацией Советского района:
 - обеспечивает исполнение условий контракта в части выплаты аванса (если контрактом предусмотрена выплата аванса);
 - обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги, в том числе:
 - обеспечивает проведение силами администрации Советского района или с привлечением экспертов, экспертных организаций экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;
 - обеспечивает при необходимости подготовку решения администрации Советского района о создании приемочной комиссии для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - осуществляет оформление документа о приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;
 - обеспечивает исполнение условий контракта в части оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

- взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта в соответствии с Федеральным законом, применении мер ответственности в случае нарушения условий контракта, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершении иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) или заказчиком условий контракта;
- обеспечивает контроль исполнения условий контракта в части возврата поставщику (подрядчику, исполнителю) денежных средств, внесенных в качестве обеспечения исполнения контракта (если такая форма обеспечения исполнения контракта применяется поставщиком (подрядчиком, исполнителем), в том числе части этих денежных средств в случае уменьшения размера обеспечения исполнения контракта, в сроки, установленные Федеральным законом;
- участвует в подготовке информации и документов для одностороннего расторжения контракта в порядке, предусмотренном Федеральным законом.
- осуществляет в части, необходимой для исполнения своих полномочий, работу в региональной информационной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный заказ», интегрированной с ЕИС в соответствии с требованиями законодательства о закупках;
- выполняет поручения руководителя контрактной службы, являясь членом контрактной службы администрации Советского района;
- при централизации закупок в соответствии с Федеральным законом осуществляет предусмотренные Федеральным законом и Положением об отделе муниципального заказа администрации Советского района полномочия для выполнения поручения начальника отдела муниципального заказа, не переданные соответствующему уполномоченному органу (учреждению) на осуществление определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для Заказчика;
- ведет делопроизводство в части своих полномочий и принимает участие в уничтожении документов по истечению сроков хранения;
- осуществляет действия, необходимые для надлежащего, полного и всестороннего исполнения функций и задач, возложенных на отдел муниципального заказа администрации Советского района, в рамках своих полномочий;
- участвует в обеспечении приоритета целей и задач по содействию развитию конкуренции на соответствующих товарных рынках;
- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов

	<p>муниципальных правовых актов Советского района, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела муниципального заказа администрации Советского района, заместителя главы Советского района по финансам, начальника Финансово-экономического управления администрации Советского района, главы Советского района.
--	--

VIII. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям.

36. Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность ведущего специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности;

	<ul style="list-style-type: none">– понятие и организацию гражданской обороны;– понятия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;– порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций;– порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;– эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– разрабатывает проекты муниципальных правовых актов Советского района по вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также муниципальных нормативных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, организует их выполнение и ведет в актуальной редакции;– осуществляет мероприятия по обеспечению безопасности людей на водных объектах;– работает по организации взаимодействия с предприятиями ТЭК, отвечает за актуальность Плана по предупреждению и ликвидации разливов нефти и нефтепродуктов на территории Советского района;– организует мероприятия по предупреждению чрезвычайных ситуаций и готовности сил и средств районного звена территориальной подсистемы территориальной подсистемы Единой государственной системы предупреждения ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС) к действиям при их возникновении;– собирает, обобщает и анализирует информацию об угрозе возникновения и возникновении чрезвычайной ситуации;– участвует в работе по привлечению в установленном порядке к

мероприятиям по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций общественных объединений и гражданских организаций гражданской обороны;

- обеспечивает готовность органов повседневного управления РСЧС;
- участвует в разработке предложений главе Советского района о привлечении сил и средств РСЧС постоянной готовности к ликвидации чрезвычайных ситуаций;
- участвует в разработке и реализации федеральных и региональных целевых программ в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, в том числе по преодолению последствий радиационных аварий и катастроф;
- координирует в установленном порядке деятельность всех аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований, служб гражданской обороны, организаций, имеющих уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Советского района;
- обеспечивает выполнение мероприятий при установлении особого противопожарного режима на территории муниципального образования, а так же дополнительных требований пожарной безопасности на время его действия;
- разрабатывает и организует мероприятия по обеспечению пожарной безопасности муниципального образования и объектов муниципальной собственности, которые должны разрабатываться в планах и программах развития территории, обеспечению надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения, содержанию в исправном состоянии средств обеспечения пожарной безопасности жилых и общественных зданий, находящихся в муниципальной собственности;
- осуществляет контроль за разработкой и исполнением плана привлечения сил и средств для тушения пожаров и проведения аварийно-спасательных работ на территории муниципального образования Советский район;
- организует проведение первоочередных мероприятий по поддержанию устойчивого функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;
- осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и пожарной безопасности, обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения;
- организует взаимодействие при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также по поддержанию общественного порядка при их проведении силами и средствами районного звена РСЧС, организациями, имеющими уставные задачи по проведению аварийно-спасательных работ и действующих на территории Советского района;
- осуществляет методическое руководство по созданию условий для организации добровольной пожарной охраны, а так же участия граждан в обеспечении первичных мер пожарной безопасности в

	<p>иных формах;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает реализацию первичных мер пожарной безопасности в пределах своих полномочий; – осуществляет в установленном порядке сбор и обмен информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны и пожарной безопасности, обеспечивает своевременное оповещение и информирование населения, в том числе с использованием специализированных технических средств оповещения; – осуществляет методическое руководство по реализации полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов организационно-правового, финансового, материально-технического обеспечения пожарной безопасности муниципального образования; – обеспечивает деятельность Комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности при администрации Советского района (далее – Комиссия), формирует повестку очередного заседания, принимает и регистрирует поступающие в Комиссию документы, обеспечивает ими членов Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о месте и времени заседания, ведет и подписывает протоколы, делает из них выписки, является секретарем Комиссии; – обеспечивает в пределах своей компетенции проведение мероприятий по защите сведений, составляющих государственную или служебную тайну, организации и осуществлению специальной связи; – осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района; – участвует в проектной деятельности Советского района; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, главы Советского района.
--	---

37. Ведущий специалист отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущего специалиста отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования	Муниципальный служащий должен знать:

<p>к профессиональным знаниям</p>	<ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности; – понятие и организацию гражданской обороны; – понятия чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; – порядок организации мероприятий по оказанию помощи населению в зонах чрезвычайных ситуаций; – порядок действий по предупреждению и ликвидации крупных аварий и чрезвычайных ситуаций на территории муниципального образования.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с

	необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– организует обучение населения мерам пожарной безопасности и пропаганду знаний в области пожарной безопасности, гражданской обороны, в области защиты от чрезвычайных ситуаций, содействие распространению пожарно-технических знаний;– осуществляет методическое руководство по организации обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганду знаний в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний в муниципальных образованиях, предприятиях и организациях Советского района;– организует подготовку, переподготовку или повышение квалификации должностных лиц, органов местного самоуправления, организаций и аварийно-спасательных формирований по вопросам гражданской обороны, вопросам защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;– организует функционирование и организационно-техническое обеспечение деятельности учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, осуществление методического руководства подготовки гражданских организаций гражданской обороны и обучением населения способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;– разрабатывает учебный план на год, график работы, программу обучения неработающего населения по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям в учебно-консультационном пункте городского поселения Советский, проводит занятия;– разрабатывает учебный план на год, график работы, программу курсового обучения всех категорий работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий в администрации Советского района, организует и лично проводит занятия;– проводит пожарно-технический минимум с работниками администрации Советского района в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности;– планирует учения по гражданской обороне и участвует в их проведении в городском поселении Советский, осуществляет контроль проведения тренировок по гражданской обороне в муниципальных образованиях Советского района, обобщает и направляет итоговые документы в Главное управление по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий;– разрабатывает учебный план на год, график работы, программу обучения и проводит проверку знаний по пожарной безопасности сотрудников администрации района;– организует мероприятия по проведению противопожарного инструктажа ответственными лицами структурных подразделений органов администрации Советского района, лично проводит

противопожарные инструктажи с сотрудниками отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям и руководством администрации Советского района;

- организует занятия в образовательных учреждениях муниципальных образований Советского района в соответствии с Планом межведомственного взаимодействия по организации и проведению информационно-просветительской работы по вопросам профилактики среди несовершеннолетних образовательных организаций Советского района, вносит предложения в План по тематике занятий, лично проводит занятия в образовательных учреждениях Советского района;
- проводит вводный инструктаж по гражданской обороне и действиям в чрезвычайных ситуациях с лицами при приеме на работу в течение первого месяца;
- отвечает за проведение инструктажей по охране труда с работниками отдела;
- проводит инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях с лицами при приеме на работу в течение первого месяца, а также ежегодно с сотрудниками отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района;
- организует проведение смотров – конкурсов на лучший учебно-консультационный пункт, лучшее Нештатное формирование гражданской обороны в области обеспечения безопасности жизнедеятельности населения;
- участвует в пропаганде знаний, обобщении и распространении передового опыта решения задач гражданской обороны;
- проводит административную работу в несанctionированных местах купания населения и составляет протоколы об административных нарушениях по ст.19, 20 Закона ХМАО – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;
- обеспечивает деятельность Комиссии по повышению устойчивости функционирования объектов экономики Советского района (далее – Комиссия) в мирное и военное время, формирует повестку очередного заседания, принимает и регистрирует поступающие в Комиссию документы, обеспечивает ими членов Комиссии, оповещает членов Комиссии и приглашенных на заседание Комиссии лиц о месте и времени заседания, ведет и подписывает протоколы, делает из них выписки, является секретарем Комиссии;
- осуществляет связь с общественностью и средствами массовой информации по вопросам своей компетенции;
- осуществляет работу с документами с пометкой «Для служебного пользования» в порядке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству в администрации Советского района;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- разрабатывает и принимает участие в разработке проектов муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции, обеспечивает ведение в актуальной редакции муниципальных правовых актов Советского района в пределах своей компетенции;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;

	<ul style="list-style-type: none"> – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующей деятельность, входящую в компетенцию муниципального служащего; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации Советского района, главы Советского района.
--	--

IX. Отдел записи актов гражданского состояния.

38. Главный специалист отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;

	<ul style="list-style-type: none">– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой;– владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– ведет приём заявлений от граждан в пределах своей компетенции;– проводит государственную регистрацию актов гражданского состояния, составляет в электронном формате записи актов гражданского состояния, оформляет гербовые свидетельства и справки, подтверждающие факт государственной регистрации акта гражданского состояния по всем видам актов гражданского состояния с использованием средств компьютерной техники;– осуществляет работу в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);– вносит исправления, изменения и дополнения в записи актов гражданского состояния;– осуществляет восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния– исполняет запросы граждан и учреждений на выдачу повторных свидетельств, справок, подтверждающих факт государственной регистрации акта гражданского состояния по всем видам актов гражданского состояния;– осуществляет проверку в электронной базе данных ФГИС «ЕГР ЗАГС» электронных форм записей актов гражданского состояния, производимых специалистами администраций городских и сельских поселений Советского района;

	<ul style="list-style-type: none"> – готовит и предоставляет сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния в органы, учреждения, соблюдая сроки, установленные законодательством, осуществляет передачу информации по защищенным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия; – составляет описи паспортов умерших граждан и ежемесячно сдает их в ОВМ ОМВД России по Советскому району; – составляет ежемесячные и квартальные отчеты по предоставлению государственных услуг в государственной регистрации актов гражданского состояния; – ведет учет, надлежащее оформление и хранение дел временного и длительного срока хранения до момента сдачи в архив отдела ЗАГС; – проводит торжественные регистрации брака и принимает участие в проведении мероприятий по чествованию семейных юбиляров; – своевременно готовит заявки на поздравительные открытки семейным юбилярам от имени Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры; – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района, заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, главы Советского района.
--	---

39. Ведущий специалист отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность ведущий специалиста отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требований к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – законодательство Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры по вопросам государственного и муниципального управления, муниципальной службы, а также регулирующее соответствующую сферу деятельности

	<p>применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей;</p> <ul style="list-style-type: none"> – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности.
<p>Требования к профессиональным умениям</p>	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами; – обеспечивать выполнение задач; – проводить анализ и прогнозирование; – вести деловые переговоры; – организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления; – грамотно составлять деловые письма; – работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой; – владеть приемами использования компьютерной техники в режиме пользователя Федеральной государственной информационной системы ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.
<p>Должностные обязанности</p>	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведет приём заявлений от граждан в пределах своей

	<p>компетенции;</p> <ul style="list-style-type: none">– проводит государственную регистрацию актов гражданского состояния (составляет актовые записи, оформляет гербовые свидетельства и справки, подтверждающие факт государственной регистрации актов гражданского состояния по всем видам);– осуществляет работу в Федеральной государственной информационной системе ведения Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (далее по тексту – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);– производит записи в журналах выдачи гербовых свидетельств и справок;– исполняет заявления, поступившие от граждан на выдачу повторных свидетельств и архивных справок;– исполняет запросы, поступившие от организаций и учреждений на предоставление сведений о фактах государственной регистрации актов гражданского состояния;– исполняет извещения о необходимости внесения служебной отметки в запись акта гражданского состояния, поступившие из других органов ЗАГС;– еженедельно подшивает документы согласно номенклатуре дел;– ведет журнал учёта входящей и исходящей корреспонденции;– составляет реестры по отправке почтовой корреспонденции и отправляет почтовую корреспонденцию;– проводит торжественные регистрации брака и принимает участие в проведении мероприятий по чествованию семейных юбиляров;– составляет ежемесячные и квартальные отчеты по предоставлению государственных услуг в государственной регистрации актов гражданского состояния;– участвует в проектной деятельности Советского района;– 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;– осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;– отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;– осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;– исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела записи актов гражданского состояния администрации Советского района, заместителя главы Советского района по социальному развитию, директора Департамента социального развития администрации Советского района, главы Советского района.
--	---

Х. Отдел по взаимодействию с институтами гражданского общества.

40. Главный специалист отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования	На должность главного специалиста отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.
Требования к профессиональным знаниям	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам, входящим в компетенцию муниципального служащего; – правила ведения деловых переговоров; – правила деловой этики; – порядок работы со служебной и секретной информацией (документами); – основы делопроизводства; – правила внутреннего трудового распорядка; – регламент администрации Советского района; – инструкцию по делопроизводству; – правила охраны труда и противопожарной безопасности.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации; – эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы; – организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями; – творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям; – четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме; – обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности; – пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами; – работать с входящими, исходящими и внутренними документами;

	<ul style="list-style-type: none">– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– обеспечивает взаимодействие и координацию деятельности с общественными объединениями, функционирующими на территории Советского района;– осуществляет подготовку аналитических и информационных материалов по организации взаимодействия органов местного самоуправления с общественными объединениями;– оказывает методическую, организационную поддержку общественным организациям и объединениям, социально ориентированным организациям по подготовке, проведению и участию в мероприятиях различных уровней;– оказывает в пределах компетенции отдела содействие некоммерческим организациям в подготовке проектов для участия в конкурсах на получение грантовой поддержки;– разрабатывает и принимает участие в реализации муниципальных программ Советского района, направленных на развитие гражданского общества, в пределах своей компетенции;– осуществляет подготовку необходимой статистической отчетности связанной с реализацией мер, направленных на повышение активной гражданской позиции, расширение участия граждан в обсуждении и совместной выработке социально и экономически значимых решений, укрепление гражданского единства, а также по иным вопросам в пределах своей компетенции;– обеспечивает взаимодействие с казачьими обществами, обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на реализацию государственной политики по развитию российского казачества на территории Советского района;– организует взаимодействие с региональными отделениями политических партий, проведение анализа общественно-политической ситуации в Советском районе;– обеспечивает подготовку информационных материалов по вопросам компетенции отдела для размещения на официальных страницах администрации Советского района и официальном сайте Советского района;– обеспечивает наполнение официальных страниц отдела в официальных сетях информацией о деятельности отдела, Общественного совета Советского района, реализации мероприятий в Советском районе по развитию гражданского общества;– осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов на территории Советского района;– принимает участие в мероприятиях по вопросам развития

	<p>гражданского общества, а также посвященных общественно-значимым событиям;</p> <ul style="list-style-type: none"> – обеспечивает деятельность коллегиальных, совещательных органов по вопросам взаимодействия с гражданским обществом и поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций; – обеспечивает проведение мероприятий по обсуждению или опросу граждан о поддержке инициативных проектов; – обеспечивает проведение работ 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; – участвует в проектной деятельности Советского района; – 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; – осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции; – отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции; – осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции; – исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---

41. Главный специалист отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района, должность муниципальной службы старшей группы категории «специалисты».

<p>Требования к направлению подготовки (специальности) профессионального образования</p>	<p>На должность главного специалиста отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района назначается лицо, имеющее профессиональное образование, без предъявления требования к стажу.</p>
<p>Требования к профессиональным знаниям</p>	<p>Муниципальный служащий должен знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Муниципальный служащий должен знать: – основные положения Конституции Российской Федерации; – 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; – иные правовые акты и служебные документы, регулирующие соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; – Устав Советского района; – муниципальные правовые акты муниципального образования Советский район, администрации Советского района по вопросам,

	<p>входящим в компетенцию муниципального служащего;</p> <ul style="list-style-type: none">– правила ведения деловых переговоров;– правила деловой этики;– порядок работы со служебной и секретной информацией (документами);– основы делопроизводства;– правила внутреннего трудового распорядка;– регламент администрации Советского района;– инструкцию по делопроизводству;– правила охраны труда и противопожарной безопасности.
Требования к профессиональным умениям	<p>Муниципальный служащий должен уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">– организовывать и обеспечивать выполнение задач и нахождение путей их реализации;– эффективно планировать рабочее время, уметь сосредотачиваться на главном направлении работы;– организовывать работу по эффективному взаимодействию с государственными органами, ведомствами и организациями;– творчески подходить к решению поставленных задач, быстро адаптироваться к новым условиям и требованиям;– четко и грамотно излагать свои мысли в устной и письменной форме;– обеспечивать сбор и систематизацию актуальной информации в установленной сфере деятельности;– пользоваться системами электронного документооборота для регистрации, контроля документов и информационно-справочной работы с документами;– работать с входящими, исходящими и внутренними документами;– обеспечивать выполнение задач;– проводить анализ и прогнозирование;– вести деловые переговоры;– организовывать взаимодействие со специалистами органов местного самоуправления;– грамотно составлять деловые письма;– работать на компьютерной и другой оргтехнике, с необходимыми программными обеспечениями, Internet и с электронной почтой.
Должностные обязанности	<p>Муниципальный служащий выполняет следующие функции:</p> <ul style="list-style-type: none">– участвует в разработке и реализации муниципальных программ поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций (далее - СО НКО) на территории Советского района;– обеспечивает подготовку совещаний, проводимых отделом по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района (далее - отдел), заместителями главы Советского района, главой Советского района, по вопросам компетенции отдела;– осуществляет организацию мониторинговой деятельности:– сбор статистических показателей, характеризующих состояние развития гражданского общества Советского района;– подготовка ежемесячных планов работы отдела;– подготовка еженедельных планов мероприятий для освещения в

средствах массовой информации;

- обеспечивает разработку положений, методических пособий и иной нормативно-методической документации по вопросам развития гражданского общества;
- принимает участие в организации и проведении акций, конференций, «круглых столов», семинаров-совещаний, форумов по вопросам развития гражданского общества в Советском районе;
- обеспечивает реализацию лучших практик инициативного бюджетирования, инициативного проектирования, на территории Советского района;
- организует взаимодействие администрации Советского района с Общественным советом Советского района, Общественной палатой Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;
- осуществляет организационное обеспечение деятельности Общественного совета Советского района, обеспечивает подготовку к заседаниям, производит сбор материалов и документов для заседания;
- обеспечивает взаимодействие Общественного совета Советского района с Общественной палатой Ханты - Мансийского автономного округа – Югры, информационно-аналитическое содействие в данной деятельности;
- работает с обращениями граждан по вопросам развития гражданского общества на территории Советского района и Ханты - Мансийского автономного округа – Югры;
- организует содействие развитию территориального общественного самоуправления на территории Советского района;
- обеспечивает подготовку информационных материалов по вопросам компетенции отдела для размещения на официальных страницах администрации Советского района и официальном сайте Советского района;
- обеспечивает наполнение официальных страниц отдела в официальных сетях информацией о деятельности отдела, Общественного совета Советского района, реализации мероприятий в Советском районе по развитию гражданского общества;
- осуществляет сопровождение реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектов в порядке и в сфере деятельности, установленной распоряжением администрации Советского района;
- осуществляет организацию и проведение работ 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;
- участвует в проектной деятельности Советского района;
- 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;
- осуществляет подготовку проектов писем, ответов, запросов в пределах своей компетенции;
- отслеживает изменения в законодательстве, регламентирующем деятельность, в пределах своей компетенции;

	<ul style="list-style-type: none">– осуществляет консультирование граждан, представителей организаций, служащих органов местного самоуправления Советского района по вопросам, в пределах своей компетенции;– исполняет иные обязанности по поручению начальника отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества администрации Советского района, заместителя главы Советского района, главы Советского района.
--	---