



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09 июля 2015 года № 400

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014 – 2020 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 27.02.2015 № 383 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 25.12.2014 № 371», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014 – 2020 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 08.11.2013 № 886:

1.1. Пункт 6 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования					всего
	Муниципальный бюджет	федеральный бюджет	областной бюджет	средства бюджетов поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7
2014	21524,0	0,0	0,0	0,0	0,0	21524,0
2015	17500,7	0,0	0,0	0,0	0,0	17500,7
2016	13041,2	0,0	0,0	0,0	0,0	13041,2
2017	15111,7	0,0	0,0	0,0	0,0	15111,7
2018	20628,3	0,0	0,0	0,0	0,0	20628,3
2019	20682,1	0,0	0,0	0,0	0,0	20682,1
2020	20840,6	0,0	0,0	0,0	0,0	20840,6
Всего:	129328,6	0,0	0,0	0,0	0,0	129328,6

1.2. Раздел IV Мероприятия муниципальной программы «Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014 – 2020 годы» изложить в следующей редакции:

«IV. Мероприятия муниципальной программы «Управление муниципальной финансами Холмского района на 2014 – 2020 годы»»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта государственной программы)	Источник финансирования	Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	
1.	Задача 1. Координация и обеспечение исполнения бюджетного процесса Холмского района						
1.1.	Реализация подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом в Холмском районе»	комитет	2014-2020	1.1.1 - 1.1.14	Муниципальный бюджет	3756,3	
2.	Задача 2. Обеспечение сбалансированности и повышение устойчивости бюджетов муниципальных образований Холмского района						
2.1.	Реализация подпрограммы «Финансовая поддержка городского и сельских поселений Холмского района»	комитет	2014-2020	1.2.1 - 1.2.6	Муниципальный бюджет	17767,7	
3.	Задача 3. Повышение эффективности и прозрачности использования бюджетных средств Холмского района						
3.1.	Реализация подпрограммы «Повышение эффективности бюджетных расходов Холмского района»	комитет	2014-2016	1.3.1 - 1.3.16	Муниципальный бюджет	0,0	

Учредитель:
Дума Холмского муниципального района

Издатель:
Администрация Холмского муниципального района

Адрес издателя: 175270, г.Холм,
площадь Победы,2

Главный редактор: Салая В.И.
Адрес редакции: 175270, г.Холм, площадь Победы, 2
Тел/факс: 51-231
E-mail: adminholm@mail.ru
Интернет-страница газеты: www.holmadmin.net/vlast/vestnik.html
Тираж: 10 экз.

Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст.12 Закона РФ от 27 декабря 1991 года №2124-1 "О средствах массовой информации"



Окончание таблицы

Объемы финансирования по годам (тыс.руб.)					
2015	2016	2017	2018	2019	2020
8	9	10	11	12	13
3297,1	2993,1	2978,3	5328,4	5382,2	5540,7
14203,6	10048,1	12133,4	15299,9	15299,9	15299,9
0,0	0,0	0,00	0,00	0,00	0,00

1.3. Пункт 4 паспорта подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Холмского района» Муниципальной программы Холмского муниципального района «Управление муниципальными финансами Холмского района на 2014 – 2020 годы» изложить в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):»

Год	Источник финансирования					
	муниципальный бюджет	федеральный бюджет	областной бюджет	средства бюджетов поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2014	3756,3	0,00	0,00	0,00	0,00	3756,3
2015	3297,1	0,00	0,00	0,00	0,00	3297,1
2016	2993,1	0,00	0,00	0,00	0,00	2993,1
2017	2978,3	0,00	0,00	0,00	0,00	2978,3
2018	5328,4	0,00	0,00	0,00	0,00	5328,4
2019	5382,2	0,00	0,00	0,00	0,00	5382,2
2020	5540,7	0,00	0,00	0,00	0,00	5540,7
Всего:	29276,1	0,00	0,00	0,00	0,00	29276,1

1.4. Пункты 1.2.2, 5.1 мероприятий подпрограммы «Организация и обеспечение осуществления бюджетного процесса, управление муниципальным долгом Холмского района» изложить в следующей редакции:

1.2.2	Перечисленные необходимого объема денежных средств на обслуживание и погашение муниципального долга района	Комитет	2014-2020	№ 1	Муниципальный бюджет	158,4	100,0	100,0	100,0	200,0	100,0	100,0
5.1	Кадровое, материально-техническое и хозяйственное обеспечение деятельности комитета	Комитет	2014-2020	№ 1	Муниципальный бюджет	366,0	296,9	266,0	262,9	512,84	282,2	547,7

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев



**АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14 июля 2015 года № 408

г. Холм

**Об утверждении перечня подведомственных учреждений Администрации
Холмского муниципального района**

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить перечень подведомственных учреждений Администрации Холмского муниципального района согласно приложению.

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 29.01.2015 № 47 «Об утверждении перечня подведомственных учреждений Холмского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Салеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
района от 14.07.2015 № 408

**Перечень
подведомственных учреждений Администрации Холмского муниципального
района**



Полное наименование	Сокращенное наименование
Муниципальное казенное учреждение Холмского муниципального района "Центр бухгалтерского обслуживания"	МКУ "ЦБО"
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района "Межпоселенческая библиотечная система"	МБУК МБС
Муниципальное бюджетное учреждение культуры Холмского муниципального района "Межпоселенческая клубная система"	МБУК МКС
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Холмская детская школа искусств"	МБОУ ДОД "Холмская ДШИ"
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Солнышко" г.Холма	МАДОУ детский сад "Солнышко" г. Холма
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад "Радуга" г.Холма	МАДОУ детский сад «Радуга» г.Холма
Муниципальное автономное образовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа" г.Холма	МАОУ СОШ г. Холма
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста "Начальная школа – детский сад" д.Красный Бор	МАОУ "НШДС" д. Красный Бор
Муниципальное автономное учреждение "Детский оздоровительный лагерь "Мечта"	МАУ ДОЛ «Мечта»
Муниципальное автономное образовательное учреждение детей «Центр дополнительного образования» г. Холма	МАОУДОД "ЦДО" г. Холма



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 июля 2015 года № 409

г. Холм

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации района от 27.05.2014 № 355

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
Внести изменение и дополнение в постановление Администрации Холмского муниципального района от 27.05.2014 № 355 «О создании административной комиссии Холмского муниципального района»:
изложить приложение № 6 в новой редакции;
дополнить положение приложением № 8 в прилагаемой редакции.
2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района **В.И.Салеев**

Приложение № 6
к Положению об административной
комиссии Холмского
муниципального района

Холмский муниципальный район

АДМИНИСТРАТИВНАЯ КОМИССИЯ
пл. Победы, д. 2, г. Холм, 175270, тел. 59-887

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____
о назначении административного наказания

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Холм

Административная комиссия Холмского муниципального района в

составе: _____

рассмотрев протокол и материалы дела об административном правонарушении № _____, возбужденного в _____ отношении

(сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело)

УСТАНОВИЛА:

(излагаются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

На основании вышеизложенного, и, руководствуясь [пунктом 1 части 1](#) статьи 29.9 и [статьей 29.10](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

ПОСТАНОВИЛА:

1. Признать _____
(указать ФИО, паспортные данные, место жительства и/или регистрации физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование, коды ОКПО и ИНН, местонахождение юридического лица)

виновным в совершении административного правонарушения, ответственность за которое предусмотрена статьей _____ областного [закона](#) от 01.07.2010 № 791-ОЗ «Об административных правонарушениях».

2. Назначить административное наказание в виде _____
(сумма административного штрафа указывается цифрами и прописью)

Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее шестидесяти дней со дня вступления постановления о назначении административного наказания в законную силу по следующим реквизитам:

УФК России по Новгородской области (комитет финансов Администрации Холмского муниципального района)
ИНН 5317001387 КПП 531701001;
расчетный счет 4010181090000010001 Отделение Новгород, г. Великий Новгород;

БИК 044959001 ОКТМО 49647101001 КБК 49211690050050000140.

По истечении шестидесяти дней после вступления постановления в законную силу, при отсутствии документа, свидетельствующего об уплате штрафа, материалы направляются в отдел судебных приставов Холмского и Парфинского районов УФССП по НО для возбуждения исполнительного производства и принудительного взыскания штрафа.

Квитанцию об уплате штрафа необходимо предоставить в административную комиссию Холмского муниципального района в установленный законом срок, по адресу: пл. Победы, д. 2, г. Холм, каб. 17.

В соответствии ч. 1 ст. 20.25 КоАП РФ, неуплата административного штрафа в срок, предусмотренный Кодексом, влечет наложение административного штрафа в двукратном размере суммы неуплаченного административного штрафа либо арест на срок до пятнадцати суток.

В соответствии со ст. 31.5 КоАП РФ, при наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно, а также с учетом материального положения лица, привлекаемого к административной ответственности, уплата штрафа может быть отсрочена сроком на 1 месяц или рассрочена сроком на 3 месяца органом, вынесшим постановление.

Постановление может быть обжаловано в Старорусском районном суде Новгородской области в течение десяти суток со дня вручения или получения копии постановления.

Копию постановления о назначении административного наказания получил: _____

(подпись, фамилия, инициалы лица, привлеченного к административной ответственности, юридического лица или его законного представителя, дата или отметка об отказе от подписи)

_____ (подпись) _____ должностного лица,
(расшифровка подписи) _____
председательствующего на заседании



административной комиссии)

_____ (подпись ответственного секретаря
(расшифровка подписи) _____ комиссии)

Копия постановления о назначении административного наказания направлена письмом с уведомлением _____

_____ (кому, когда, номер почтовой квитанции)

района от 06.04.2006 № 154 «О силах и средствах районного звена областной территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т. А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 16.07.2015 № 410

Приложение № 8
к Положению об
административной
комиссии
Холмского
муниципального района

Состав и структура органов управления, сил и средств Холмского районного звена Новгородской областной территориальной подсистемы РСЧС

ОБРАЗЕЦ

бланка письма Административной комиссии муниципального района



**Администрация Холмского
муниципального района**

Административная комиссия
Холмского муниципального
района

пл. Победы, д.2, г. Холм,
Новгородская обл., Россия,
175270,
тел. 59-887, факс (81654) 59-100

№

на № от



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 года № 410

г. Холм

О составе органов управления, сил и средств Холмского районного звена Новгородской областной территориальной подсистемы РСЧС

В целях реализации требований Федерального закона от 2 мая 2015 года № 119-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и рекомендаций Главного управления МЧС России по Новгородской области от 17 июня 2015 года № 4363-9-2-2 «О внесении изменений в НПА», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые состав и структуру органов управления, сил и средств Холмского районного звена Новгородской областной территориальной подсистемы РСЧС, предназначенных и выделяемых (привлекаемых по согласованию) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Холмского муниципального района.

2. Главному специалисту по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации района ежегодно в срок до 10 января представлять в ГОУ «Управление защиты населения от чрезвычайных ситуаций и пожарной безопасности области» данные об изменениях в составе органов управления, сил и средств Холмского районного звена Новгородской областной территориальной подсистемы РСЧС.

3. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального

Вид органа	Наименование органа	Силы и средства (всего)		Силы и средства на дежур- стве		Время готовности	
		Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техничи (сл.)	Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техники (сл.)	Рабочее время	Нерабочее время
Координационный орган	КШПЧС и ОПБ Админи- страции Холмского района	13				30 мин	60 мин
Постоянно действующий орган управления	Отдел ГО и ЧС Адми- нистрации Холмского района	1				постоянно	60 мин
Орган посвященного управления	ЕДДС Администрации Холмского района	4		1		постоянно	
Оперативная группа муниципаль- ного района (городского округа)	Оперативная группа для действия при чрезвычай- ных ситуациях	7				30 мин	60 мин
Оперативная группа сельского поселения							
Оперативная группа местного тарифного пожарного охраны	Оперативная группа 50 пожарной части 17 отряда ППС по Ново- родской области ВСЕГО	3	1			10 мин	60 мин
		28	1	1			

Органы управления РСЧС



№ п/п	Наименование организации	Адрес организации	Телефон	Силы и средства (аварийно)		Силы и средства наблюдения и контроля				Силы и средства ликвидации ЧС					
				Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техники (ед.)	На дежурстве	Всего	На дежурстве	Всего	На дежурстве	Всего	На дежурстве	Всего		
						Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техники (ед.)	Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техники (ед.)	Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техники (ед.)	Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техники (ед.)	Кол-во личного состава (чел.)	Кол-во техники (ед.)
Силы и средства, привлекаемые от функциональных подсистем РСЧС															
	МУП «Холмского района «ЖКХ Холмского района» Аварийно-восстановительная команда пост наблюдения контроля и спасения за отходами на воде	Холм, ул. Красноармейская, д. 26а	8165451772	6	2							1		6	2
	ООО «Холмское дорожно-эксплуатационное предприятие» аварийно-восстановительная команда	Холм, ул. Капитана, д. 77	8165451-484	6	4							1		6	4
Итого за силы и средства, муниципального образования				12	6							1		12	6
Силы и средства, привлекаемые от областной территориальной подсистемы РСЧС															
	Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения «Холмская Центральная районная больница» Группа медицинского реагирования	Холм, ул. Урицкого, д. 47а	81654 51-345	4	2							4		4	2
	Новгородское областное автономное учреждение «Холмский отделенне пожаротушения (расположенное)	Холм, ул. Съездовская, д. 33	81654 51-282	16	5							1	1	16	5
	Обу «Холмская районная ветеринарная станция» Команда по защите животных и растений	175270 г. Холм, ул. Горького, д. 46	816 54 51-733	3	1							1		2	1
	ОАО «Новгородгаз» трест «Старорусскгаз» Холмский газовый участок/команда газовой службы	Холм, ул. К. Маркса, д. 23.	816 54 51-333	1	1							1	1	1	1
	Холмский участок Старорусского филиала «Новгородоблкоммунэлектро» аварийно-восстановительная команда по городским электросетям	Холм, ул. Горького, д. 55.	816 54 51-420	4	2							1	1	4	2
	ООО «Артпопкар» Пасажиро-групповая группа	г. Холм, ул. Меркулова, д. 8	816 54 51-213	2	2							7	3	2	2
Итого за силы и средства, привлекаемые от областной территориальной подсистемы РСЧС				30	13			2				7	3	29	13
Силы и средства, привлекаемые от функциональных подсистем РСЧС															
	Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии по Новгородской области» в Старорусском районе	Холм, ул. Урицкого, д. 51	816 54 51-360	1	1							1		1	1
	Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новгородской области (Ф.ч. г. Холм)	Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2	816 54-460	1	1										
	Филиал Новгородского областного центра по гидрометеорологии ФБУ «Северо-западная УМЧС» Пост наблюдения за уровнем воды в р. Ловать	Холм, п.р. Тверской, д. 8	816 54 51-385	3								3			1



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 года № 411

г. Холм

О внесении изменений в постановление Администрации района от 05.05.2014 № 317

Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации Холмского муниципального района от 05.05.2014 № 317 «Об утверждении положения об общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района»:

1.1. Изложить п. 2 в новой редакции:

«2. Состав общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района утверждается постановлением Главы Холмского муниципального района.»

1.2. Утвердить состав общественной жилищной комиссии при Администрации муниципального района в прилагаемом составе.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т. А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации
района от 16.07.2015 № 411

Состав общественной жилищной комиссии при Администрации Холмского муниципального района

- Прокофьева Т.А. - Первый Заместитель Главы Администрации муниципального района, председатель комиссии;
- Загайнова Е.А. - ведущий служащий отдела по вопросам жизнеобеспечения и строительства, секретарь комиссии.
- Члены комиссии:
- Волкова Г.А. - начальник ЖЭУ МУП «ЖКХ Холмского района» (по согласованию);
- Коваленко А.В. - Глава Холмского городского поселения (по согласованию);
- Логина И.Е. - главный специалист по опеке и попечительству отдела образования Администрации Холмского муниципального района;
- Мирзахмедова Н.И. - главный специалист - юрист Управления делами Администрации района;
- Павлова В.А. - председатель Холмской районной общественной организации ветеранов (по согласованию);
- Соловская В.Н. - ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и экономике Администрации района.

Итого за силы и средства, привлекаемые от функциональных подсистем РСЧС	27	8	6	1	4	3	10	3	21	7
Всего	69	27	8	1	9	3	18	6	62	26
Г/отряд, противопожарной службы Новгородской области 50-я пожарная часть	Холм, ул. Профсоюзная, д. 4	816 54 51-295	7	2			7		6	2
Холмский участок РЭС Старорос-Пиха электротехнического подразделения Аварийно-восстановительная бригада	Холм, ул. Калитина, д. 86	816 54 51-281	5	1		1	1		4	1
Отделение полиции по Холмскому району МО МВД «Староросский» Группы охраны общественного порядка и имущества	Холм, ул. Октябрьская, д. 89	816 54 51-467	8	3		1	1		7	2
ФГБУ «Северо-западное УГМС» Гидрометстанция г. Холм	г. Холм, ул. Тверская, д. 8	816 54 51-385	2		2		1		2	



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 июля 2015 года № 412

г. Холм

О проведении перерегистрации граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях

В соответствии с пунктом 7 постановления Администрации Холмского муниципального района от 20.02.2015 № 93 «Об утверждении порядка учета граждан нуждающихся в предоставлении жилых помещений, предоставляемых по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, в том числе порядка принятия на этот учет, отказа в принятии на него, снятия с него», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Провести с 01 сентября 2015 года перерегистрацию граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

2. Утвердить:

2.1 форму уведомления граждан о необходимости пройти перерегистрацию согласно приложению № 1;

2.2 форму заявления о внесении изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет согласно приложению № 2;

2.3 форму расписки о неизменности ранее предоставленных сведений согласно приложению № 3.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т. А. Прокофьева

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
района от 16.07.2015 № 412

гр. _____
Адрес: _____

Уведомление

о необходимости пройти перерегистрацию

Для проведения перерегистрации граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений Вам необходимо в течение 15 дней с момента получения уведомления представить в Администрацию Холмского муниципального района следующие документы:

справку с места жительства о составе семьи и о занимаемой площади (форма 9).

В соответствии с подпунктом 7.6 пункта 7 Правил учета граждан, нуждающихся в предоставлении жилых помещений жилищного фонда социального найма, в случае изменения ранее представленных сведений – документы, подтверждающие произошедшие изменения.

_____ Ф.И.О

Приложение № 2
к постановлению Администрации
района от 16.07.2015 № 412

Главе Администрации Холмского муниципального района _____ фамилия,
_____ имя, отчество

гр. _____ фамилия, имя, отчество

проживающего по адресу: _____

заявление

о внесении изменений в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет

В связи с _____
указываются причины внесения изменений

прошу внести изменения в сведения и документы, являющиеся основанием для постановки на учет граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, имеющих право на государственную поддержку в строительстве или приобретении жилья.

Приложение: (указывается перечень прилагаемых документов, являющихся основанием для внесения изменений):

- 1.
- 2.

" " _____ 20 г. Личная подпись _____

Приложение № 3
к постановлению Администрации
района от 16.07.2015 № 412

Главе
Администрации Холмского
муниципального
района
от _____

_____ проживающей (его)
по адресу: _____

РАСПИСКА

В соответствии с областным законом от 06.06.2005 № 490-ОЗ «О порядке ведения органом местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма, и о периоде, предшествующем предоставлению такого жилого помещения гражданину, в течение которого учитываются действия и гражданско-правовые сделки с жилыми помещениями» сообщая, что за истекший период 20 ____ года изменений в ранее представленных мною сведениях не произошло.

Неизменность ранее представленных сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ года _____ (подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2015 года № 413

г. Холм

О внесении дополнений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы»

В целях уточнения мероприятий муниципальной программы Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести дополнений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 21.10.2013 № 830.

1.2. Пункт 1.6. графу 2 раздела IV Мероприятия муниципальной программы



«Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы» дополнить словами «Лучший продавец».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района

Т. А. Прокофьева



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 июля 2015 года № 419

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 18.05.2015 № 393 «О внесении изменений и дополнений в решение Думы района от 25.12.2014 № 371», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в муниципальную программу Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы», утвержденную постановлением Администрации Холмского муниципального района от 31.10.2014 № 721:

1.1. Пункт 7 паспорта муниципальной программы «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы» изложить в следующей редакции:

«7. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс. руб.):

Год	Источник финансирования					
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет местные бюджеты	средства бюджетов поселений	внебюджетные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2015	68524,8					68524,8
2016	59025,1					59025,1
2017	71263,6					71263,6
2018	71500,3					71500,3
2019	71500,3					71500,3
2020	71500,3					71500,3
2021	71500,3					71500,3
ВСЕГО	484814,7					484814,7

1.2. Раздел IV Мероприятия муниципальной программы изложить в следующей редакции:

IV. Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)						
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного образования в Холмском муниципальном районе»	Отдел	2015-2021 годы	1.1.1-1.1.11		427,0	215,0	297,0	457,0	457,0	457,0	457,0
2.	Реализация подпрограммы «Развитие дошкольного образования в Холмском муниципальном районе»	Отдел	2015-2021 годы	1.2.1-1.2.18	Муниципальный бюджет	8591,2	6916,0	8591,2	8591,2	8591,2	8591,2	8591,2
3.	Реализация подпрограммы «Создание автостоянок для детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в Холмском муниципальном районе»	Отдел	2015-2021 годы	2.1.1-2.1.10	Муниципальный бюджет	8591,2	6916,0	8591,2	8591,2	8591,2	8591,2	8591,2
4.	Реализация подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы «Развитие образования в Холмском муниципальном районе на 2015-2021 годы» и прочие мероприятия в области образования»	Отдел	2015-2021 годы	3.1.1-3.1.4.	Муниципальный бюджет	59506,0	51894,1	62375,4	62452,1	62452,1	62452,1	62452,1

1.3. Пункт 4. паспорта подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2015-2021 годы» и прочие мероприятия в области образования», изложить в следующей редакции:

«4. Объемы и источники финансирования подпрограммы в целом и по годам реализации (тыс. рублей):



Год	Источник финансирования					
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет местных бюджеты	средства бюджетов поселений	вне-бюджет-ные средства	всего
1	2	3	4	5	6	7
2015	59506,6					59506,6
2016	51894,1					51894,1
2017	62375,4					62375,4
2018	62452,1					62452,1
2019	62452,1					62452,1
2020	62452,1					62452,1
2021	62452,1					62452,1
ВСЕГО	423584,5					423584,5

1.4. Мероприятия подпрограммы «Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2015-2021 годы» и прочие мероприятия в области образования», изложить в следующей редакции:

Мероприятия подпрограммы

«Обеспечение реализации муниципальной программы Холмского муниципального района «Развитие образования в Холмском муниципальном районе 2015-2021 годы» и прочие мероприятия в области образования»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. рублей.)						
						2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.	Задача 1: Обеспечение условий для выполнения муниципальных заданий											
1.1.	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы	Отдел	2015-2021 годы	12	муниципальный бюджет	4906,6	4195,0	4475,0	4475,0	4475,0	4475,0	4475,0
1.2.	Обеспечение деятельности образовательных организаций, реализующих программы дошкольного образования	Отдел	2015-2021 годы	11	муниципальный бюджет	6589,6	5484,5	5754,3	5754,3	5754,3	5754,3	5754,3
1.3.	Обеспечение деятельности организаций дополнительного образования детей	Отдел	2015-2021 годы	13	муниципальный бюджет	1225,5	1105,0	1057,0	1057,0	1057,0	1057,0	1057,0
1.4.	Обеспечение деятельности программ каникулярного образовательного отдыха (оздоровление детей)	Отдел	2015-2021 годы	14	муниципальный бюджет	310,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0	200,0
1.5.	Осуществление отдельных государственных полномочий по обеспечению бесплатным молоком обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций	Отдел	2015 год	14	муниципальный бюджет	9,6						
1.6.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	Отдел	2015-2021 годы	14	муниципальный бюджет	4496,6	3929,0	4751,0	4827,7	4827,7	4827,7	4827,7



1.7.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	Отдел	2015-2021 годы	14.	муниципальный бюджет	52,1	25,0	56,0	56,0	56,0	56,0	56,0
2.	Задача 2: Обеспечение условий для выполнения государственных полномочий											
2.1.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий	Отдел	2015-2021 годы	22.	муниципальный бюджет	20667,9	17507,0	21630,8	21630,8	21630,8	21630,8	21630,8
2.2.	Обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях в части расходов на оплату труда работникам образовательных организаций, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды образовательных организаций, на воспитание и обучение детей-инвалидов дошкольного и школьного возраста на дому, осуществляемое образовательными организациями, возмещение расходов за пользование услугой доступа к сети Интернет муниципальных общеобразовательных организаций, организующих обучение детей-инвалидов с использованием дистанционных образовательных технологий		2015-2021 годы	21.	муниципальный бюджет	10112,8	8500,0	10676,0	10676,0	10676,0	10676,0	10676,0
2.3.	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	338,4	272,4	338,4	338,4	338,4	338,4	338,4
2.4.	Приобретение или изготовление бланков документов об образовании и (или) квалификации муниципальными общеобразовательными организациями района	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	101	82	101	101	101	101	101



2.5.	Обеспечение пожарной безопасности, антитеррористической и антикриминальной безопасности дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и организаций дополнительного образования детей	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	737,2	439,2	550,8	550,8	550,8	550,8	550,8
2.6.	Организация питьевого режима в дошкольных и общеобразовательных организациях	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	502	55,9	63,5	63,5	63,5	63,5	63,5
2.7.	Обеспечение организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, учебниками и учебными пособиями	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	221,7	178,5	221,7	221,7	221,7	221,7	221,7
2.8.	Обеспечение доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	94,7	84,7	105,2	105,2	105,2	105,2	105,2
2.9.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	133	45,0	76,0	76,0	76,0	76,0	76,0
2.10.	Компенсация родительской платы родителям (законным представителям) детей, посещающих образовательные организации, реализующие образовательную программу дошкольного образования	Отдел	2015-2021 годы	2.3.	муниципальный бюджет	597,9	591,1	734,3	734,3	734,3	734,3	734,3
2.11.	Расходы учреждений по приобретению коммунальных услуг	Отдел	2015-2021 годы	23.	муниципальный бюджет	7822,9	7058,0	9117,2	9117,2	9117,2	9117,2	9117,2
3.	Задача 3: Реализация прочих мероприятий в области образования											
3.1.	Учреждения по финансово-экономическому, техническому и информационно-методическому сопровождению	Отдел	2015-2021 годы	3.1.	муниципальный бюджет	1214,2	2127,1	2363,5	2363,5	2363,5	2363,5	2363,5
3.2.	Осуществление отдельных государственных полномочий по оказанию социальной поддержки обучающимся муниципальных образовательных организаций	Отдел	2015-2021 годы	3.1.	муниципальный бюджет	35,3	88,5	194,6	194,6	194,6	194,6	194,6



2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

21 июля 2015 года № 180-рг

г. Холм

Об итогах районного конкурса «Лучший продавец»

В соответствии с муниципальной программой Холмского муниципального района «Развитие торговли в Холмском муниципальном районе на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Администрации района от 21.10.2013 № 830 и протоколом конкурсной комиссии по определению победителей конкурса «Лучший продавец» от 17.07.2015:

1. Признать победителем конкурса «Лучший продавец»:

1.1. В номинации «Лучший продавец продовольственных товаров» - продавца магазина ООО «Росинка», Кривоненкову Светлану Васильевну.

1.2. Наградить продавца магазина ООО «Росинка», Кривоненкову Светлану Васильевну дипломом победителя конкурса «Лучший продавец» в номинации «Лучший продавец продовольственных товаров» и денежным вознаграждением в сумме 3000 рублей.

2. Признать победителем конкурса «Лучший продавец»:

2.1. В номинации «Лучший продавец непродовольственных товаров» - продавца магазина ИП Морозовой В.В., Бобенко Андрея Евгеньевича.

2.2. Наградить продавца магазина ИП Морозовой В.В., Бобенко Андрея Евгеньевича дипломом победителя конкурса «Лучший продавец» в номинации «Лучший продавец непродовольственных товаров» и денежным вознаграждением в сумме 3000 рублей.

3. Признать победителем конкурса «Лучший продавец»:

3.1. В номинации «Лучший продавец сельской местности» - продавца магазина «Холмское райпо» д. Красный Бор, Колосову Веру Фёдоровну.

3.2. Наградить продавца магазина «Холмское райпо» д. Красный Бор, Колосову Веру Фёдоровну дипломом победителя конкурса «Лучший продавец» в номинации «Лучший продавец сельской местности» и денежным вознаграждением в сумме 3000 рублей.

4. Администрации района выделить денежную сумму в размере 1000 рублей для проведения церемонии награждения победителей районного конкурса «Лучший продавец».

5. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24 июля 2015 года № 421

г. Холм

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», областным законом от 03.12.2012 № 163-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа

области отдельными государственными полномочиями по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей», постановлением Администрации муниципального района от 27.05.2010 № 400 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных (государственных) функций и административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг», Администрации Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании-бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава
муниципального района

В.И.Саляев

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации

района от 24.07.2015 № 421

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента является повышение качества и обеспечение доступности государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее - услуга), создания комфортных условий для получателей услуги (далее - заявители), и определения порядка, сроков и последовательности действий (далее - административных процедур) при предоставлении услуги по присвоению (подтверждению) второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда, первого юношеского спортивного разряда, второго юношеского спортивного разряда, третьего юношеского спортивного разряда (далее - спортивные разряды) и присвоению (подтверждению) квалификационных категорий спортивных судей: спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, юный спортивный судья (далее - квалификационные категории спортивных судей).

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на предоставление услуги являются местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку или осуществляется учет спортивной судейской деятельности, обратившиеся в орган, предоставляющий услугу, с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Услуга предоставляется Администрацией Холмского муниципального района.

Место нахождения Администрации Холмского муниципального района: Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область, г. Холм, пл. Победы, д. 2.

1.3.2. График (режим) работы Администрации Холмского муниципального района

Понедельник	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Вторник	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Среда	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Четверг	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Пятница	9.30 – 17.30, перерыв с 13.00 - 14.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

1.3.3. Контактные телефоны:

Телефон (факс) приёмной Администрации Холмского муниципального района: 8 (816-54) 59-252.

Телефон Главного специалиста по спорту, физической культуре - 8 (816-54) 59-938.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации Холмского муниципального района adminholm@mai.ru; сайта Администрации Холмского муниципального в сети Интернет: <http://www.holmadmin.net>.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении услуги, можно получить у главного специалиста по спорту, физической культуре или в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:



1) непосредственно у главного специалиста по спорту, физической культуре при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм представления информации;

5) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, Интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерам телефонов у главного специалиста по спорту, физической культуре, принимающих документы на предоставлении услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению услуги (на каком этапе в процессе выполнения, какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящих номер, указанные в заявлении;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

1.3.8. По письменным обращениям заявителя ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающих 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.9. При обращениях заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей по вопросу получения услуги главный специалист по спорту, физической культуре обязан:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заявителя о порядке получения услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на заместителя главы района по социальным вопросам;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.11. Публичной устное консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ).

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте;

3) размещения информации о предоставлении услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги:

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Предоставление услуги осуществляет Администрация Холмского муниципального района;

2.2.2. В процессе предоставления услуги Администрация Холмского муниципального района взаимодействует с: районными федерациями по видам спорта; коллективами по физической культуре и спорту; муниципальным автономным образовательным учреждением дополнительного образования детей г. Холма, отделом образования Холмского муниципального района, Муниципальным бюджетным учреждением «Физкультурно-оздоровительным комплексом» г. Холма;

2.2.3. Администрация Холмского муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденные решением Правительства Российской Федерации.

2.3. Результаты предоставления услуги:

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: издание приказа о присвоении соответствующих спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей;

выдача зачетной классификационной книжки и книжки спортивного судьи, наградного знака соответствующего спортивного разряда и судейской категории;

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда и квалификационных категорий спортивных судей с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления услуги:

Максимальный срок предоставления услуги – 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 10.12.2007, № 50, ст. 6242);

Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 7, 16.02.2009);

Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 года № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 8, 23.02.2009);

Областным законом от 05.02.2010 № 680-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новгородской области» (Новгородские ведомости, № 14, 09.02.2010);

Областным законом от 03.12.2012 № 163-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа области отдельными государственными полномочиями по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (Новгородские ведомости (официальный выпуск), № 28, 07.12.2012);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.6.1. К ходатайству на присвоение спортивных разрядов прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках – при наличии);

2.6.2. К ходатайству на присвоение квалификационных категорий судей прилагается выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными требованиями;

2.6.3. Зачетная классификационная книжка спортсмена (при наличии), спортивная судейская книжка (при наличии).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме:

2.7.1. В случае если при предоставлении услуги копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках заявителем не представлены самостоятельно, то Администрация Холмского муниципального района по каналам межведомственного взаимодействия запрашивает их у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.8.1. Администрация Холмского муниципального района не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги:

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления услуги отсутствуют;

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении услуги является несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых



необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей, или недостоверность представленных сведений.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги;

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) учреждениями, участвующими в предоставлении услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги:

Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы:

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, и при получении результата предоставления таких услуг:

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением услуги;

2.15.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении услуги в электронной форме обеспечиваются при помощи региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" при наличии технической возможности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

2.16.1. Места ожидания в очереди должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно - вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/4.1.340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03». Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. В местах предоставления государственной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования;

2.16.2. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

2.16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Информационные стенды, расположенные в местах предоставления государственной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2.16.4. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором расположены помещения Администрации Холмского муниципального района, предназначенные для приема заявителей в целях предоставления государственной услуги, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.16.5. Здание, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещении, пандусами. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы;

2.16.6. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.17.1. Показатели доступности услуги:

транспортная доступность к местам предоставления услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте муниципального образования «Холмский муниципальный район» в сети Интернет.

2.17.2. Показатели качества услуги:

соблюдение сроков предоставления услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление услуги;

количество обоснованных жалоб;

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в Администрацию района за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Администрацию района заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Администрации района по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к заместителю Главы района по социальным вопросам Администрации района.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления услуги в электронной форме

2.18.1. Прием заявлений о предоставлении услуги и документов заявителя, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в государственном областном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрации Холмского муниципального района (далее - МФЦ), на основании соглашений.

Место нахождения ГОАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» отдел Холмского муниципального района: Новгородская область, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2.

Почтовый адрес: 175270, Новгородская область г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2, МФЦ.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления услуги специалистами МФЦ:

Понедельник - 8.30	12.00, после 12.00 не приемное время
Вторник - 8.30	17.30,
Среда - 8.30	17.30
Четверг - 8.30	20.00
Пятница - 8.30	17.30
Суббота - 9.00	14.00

Справочные телефоны: 8 (816-54) 59-026

Адрес сайта в сети Интернет: <http://www.>

Адрес электронной почты: mfchom@mail.ru

2.18.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о порядке предоставления услуги, формах заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде на официальном сайте муниципального образования «Холмский муниципальный район», с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация ходатайства с приложенными к нему документами; формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости); рассмотрение ходатайства и документов с приложенными к нему документами; издание приказа о присвоении спортивных разрядов либо квалификационных категорий спортивных судей или подписание уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;

Выдача зачетной классификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи либо уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

Блок – схема предоставления государственной услуги указана в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация ходатайства с приложенными к нему документами

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя непосредственно в Отдел или МФЦ с ходатайством о присвоении спортивных разрядов или с ходатайством о присвоении квалификационных категорий судей на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме, либо с использованием региональной государственной



информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" при наличии технической возможности.

Ходатайства, поступившие в МФЦ, регистрируются в соответствии с регламентом МФЦ и направляются в Администрацию района в день их поступления.

Срок предоставления услуги начинает исчисляться:

с момента поступления ходатайства в Администрацию района в случае непосредственного обращения заявителя главному специалисту по спорту, физической культуре;

с момента поступления ходатайства в МФЦ, в случае обращения за предоставлением услуги через МФЦ.

3.2.2. Главный специалист по спорту, физической культуре вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме ходатайства:

а) порядковый номер записи;

б) дату приема;

в) данные о заявителе (наименование юридического лица, адрес, контактный телефон, e-mail (при наличии));

г) цель обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут на одного заявителя.

3.2.3. Результат административной процедуры - принятое и зарегистрированное ходатайство с приложенными к нему документами.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости):

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредставление заявителем копий протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках, выписки из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащей сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными требованиями.

Главный специалист по спорту, физической культуре, ответственный за предоставление услуги:

готовит межведомственный запрос на бумажном носителе (в форме электронного документа - при технической возможности) о представлении документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствующие органы, в распоряжении которых находится необходимая информация;

передает межведомственный запрос на подпись заместителю Главы района по социальным вопросам и направляет его в соответствующий орган, в распоряжении которого находится соответствующая информация;

3.3.2. Максимальный срок выполнения действий – 4 календарных дня со дня обращения заявителя с ходатайством о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;

3.3.3. Результат административной процедуры – направление межведомственного запроса.

3.4. Рассмотрение ходатайства и документов

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Администрацию района;

3.4.2. После получения полного комплекта документов, указанного в разделе 2.6 настоящего Административного регламента, главный специалист по спорту, физической культуре ответственный за предоставление услуги:

1) рассматривает ходатайство заявителя по существу;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги готовит проект распоряжения о присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей (далее – проект распоряжения), при выявлении оснований для отказа - проект уведомления об отказе заявителю в присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и передает его на рассмотрение заместителю Главы района по социальным вопросам

3.4.3. Максимальный срок выполнения действий – 16 календарных дней со дня поступления ходатайства с приложенными к нему документами в Администрацию района;

3.4.4. Результат административной процедуры - подготовленный проект распоряжения или проект уведомления об отказе заявителю в присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей.

3.5. Издание приказа о присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей либо подписание уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей заместителю Главы района по социальным вопросам

3.5.2. Заместитель Главы района по социальным вопросам рассматривает проект распоряжения или проект уведомления об отказе заявителю в присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, подписывает его и передает главному специалисту по спорту, физической культуре, ответственному за предоставление услуги, для регистрации приказа или уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;

3.5.3. Максимальный срок выполнения действий – 3 календарных со дня получения проекта распоряжения или проекта уведомления об отказе заявителю в присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, от главного специалиста по спорту, физической культуре, ответственного за предоставление услуги;

3.5.4. Результат административной процедуры – издание распоряжения о присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей или подписание уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей.

3.6. Выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и значка спортивного разряда, спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей:

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения о присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей или подписание уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей.

Главный специалист по спорту, физической культуре, ответственный за предоставление услуги, на основании полученного приказа или уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей:

а) готовит заверенную копию распоряжения или уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;

б) информирует заявителя по телефону или путем направления сообщения заказным письмом о готовности соответствующих документов;

в) вносит запись в зачетную квалификационную книжку спортсмена о присвоении спортивного разряда, либо в судейскую спортивную книжку о присвоении квалификационной категории;

г) регистрирует выдачу нагрудного знака и квалификационной книжки спортсмена в журнале регистрации выдачи нагрудных знаков и квалификационных книжек, где указывается:

порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

дата выдачи копии приказа, нагрудного знака и квалификационной книжки;

фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный знак, квалификационную книжку и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись;

д) выдает квалификационную книжку, нагрудный знак, соответствующий присвоенному спортивному разряду, соответствующей квалификационной категории заявителю на основании доверенности направившей организации выдают нагрудные значки в количестве, равном количеству спортсменов, которым присвоен спортивный разряд, количеству судей, которым присвоена квалификационная категория или уведомление об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей;

3.6.2. Максимальный срок выполнения действий – 3 календарных дня со дня издания приказа или подписание уведомления об отказе заявителю в присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей;

3.6.3. Результат административной процедуры - выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена и спортивного знака, судейской спортивной книжки и значка спортивного судьи или уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов или квалификационных категорий спортивных судей.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги:

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятым ими решениями:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Администрации района, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами Администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Администрации района положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации;

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению услуг, устанавливается правовым актом Администрации Холмского муниципального района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета;

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Отдела;

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации района.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги:

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Администрации района за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.



4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Администрацию района;

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Отдела.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также его должностных лиц:

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

1) нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

2) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуга, у заявителя;

4) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

5) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) отказа Администрации района, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения отделом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование Администрации района, должностного лица либо государственного, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица отдела либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации района, должностного лица администрации либо служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 Административного регламента.

Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по

основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 Административного регламента.

5.4.2. Администрация района по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации, срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрацию района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы;

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры;

5.6.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Администрации района могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги
«Присвоение спортивных разрядов
и квалификационных категорий
спортивных судей»

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при исполнении государственной услуги





АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30 июля 2015 года № 443

г. Холм

Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»

В соответствии с Законодательством Российской Федерации, решением Думы Холмского муниципального района от 19.02.2010 № 401 «О введении новых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Холмского района», решением Думы Холмского муниципального района от 24.12.2008 № 257 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Администрации района», Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Утвердить положение об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания» подведомственного Администрации Холмского муниципального района.

Настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.07.2015.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Холмского муниципального района от 26.06.2015 № 366 «Об утверждении положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания».

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района

Т. А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
района от 30.07.2015 № 443

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»

1. Оплата труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания», далее учреждение, созданное Холмским муниципальным районом (далее - учреждение), включает размеры окладов (должностных окладов), выплаты компенсационного и стимулирующего характера и устанавливается коллективным договором, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, постановлениями Администрации Холмского муниципального района и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Администрации Холмского муниципального района.

2. Положения об оплате труда работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания», устанавливаются положением об оплате труда работников по видам экономической деятельности или сферам деятельности, утверждаемыми нормативным правовым актом учредителя Администрацией Холмского муниципального района (далее - учредитель).

3. Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом: единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих или профессиональных стандартов; единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов; государственных гарантий по оплате труда; выплат компенсационного и стимулирующего характера, перечисленных в [пунктах 6, 7](#) настоящего Положения; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

4. Фонд оплаты труда учреждения формируется на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на данные цели, и средств от приносящей доход деятельности.

5. Размер окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы

6. Оплата труда работников учреждения состоит из:

окладов (должностных окладов);
выплат компенсационного характера;
выплат стимулирующего характера.

6.1. Минимальные размеры должностных окладов руководителя и специалистов МКУ «ЦБО» устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности
3 квалификационный уровень (Директор)
2 квалификационный уровень (Главный бухгалтер, Главный специалист (экономист), циналист(бухгалтер)
2 квалификационный уровень (Старший специалист по ведению бухгалтерского учета)
2 квалификационный уровень (Специалист по ведению бухгалтерского учета)

6.2. Минимальные размеры должностных окладов вспомогательного персонала устанавливаются в следующих размерах:

Наименование должности
3 квалификационный уровень (Инженер)
2 квалификационный уровень (Секретарь-машинистка)
1 квалификационный уровень (Системный ад-тор)
1 квалификационный уровень (Уборщица)

7. В целях дифференциации окладов (должностных окладов) работникам (за исключением вспомогательного персонала) учреждения могут устанавливаться размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам).

Повышающие коэффициенты к должностным окладам устанавливаются работникам учреждения с учетом уровня его профессиональной подготовки, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, а также при замещении должности, предусматривающей категоричности и других факторов в размере 0,5 .

Повышающие коэффициенты к окладам (должностным окладам) устанавливаются на определенный период в течение соответствующего календарного года в пределах фонда оплаты труда.

8. К выплатам компенсационного характера относятся: выплаты работникам учреждений, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных; надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, их засекречиванием и рассекречиванием.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

8.1. Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной должностной инструкцией, устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы с таким расчетом, чтобы общая сумма выплаты в течение года не превышала размера средств, утвержденных на эти цели в годовом фонде оплаты труда.

9. К выплатам стимулирующего характера относятся: выплаты за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ; выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет; премиальные выплаты по итогам работы.

9.1. Для поощрения работников за выполненную работу и стимулирования их к качественному результату труда и эффективной работе в Учреждении производятся выплаты стимулирующего характера.

9.2. Источником выплат стимулирующего характера является фонд оплаты труда.

9.3. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество работ:

9.3.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентном отношении к окладу и не может превышать 225 процентов должностного оклада. Выплаты устанавливаются индивидуально для каждого работника Учреждения приказом руководителя на основании оценки его деятельности;

-руководителю, специалистам
директор учреждения

- до 200 % должностного оклада;



главный специалист	- до 100 % должностного оклада;
старший специалист	- до 100 % должностного оклада;
специалист	- до 100 % должностного оклада;
-вспомогательный персонал	
Инженер	- до 225 % должностного оклада;
Секретарь-машинистка	- до 210% должностного оклада;
Уборщица	- до 145% должностного оклада;
Системный администратор	- до 125% должностного оклада;

Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы руководителю устанавливается распоряжением учредителя, работникам - на основании приказа руководителя ежемесячно в процентах к окладу.

9.3.2. Выплаты за стаж работы, выслугу лет (за исключением вспомогательного персонала).

Размер выплаты за выслугу лет устанавливается в процентах от оклада в размерах:

от 1 года до 5 лет - 10 процентов;

от 5 до 10 лет - 15 процентов;

от 10 до 15 лет - 20 процентов;

свыше 15 лет - 30 процентов.

В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной выплаты к должностному окладу за выслугу лет, включаются:

общий стаж работы в учреждениях, учебных заведениях, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных органах и организациях (предприятиях), кроме стажа работы на должностях, с которых работник был уволен за нарушение трудовой дисциплины;

время нахождения на военной службе по призыву;

время обучения в учебных заведениях в системе повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от производства;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет.

Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, а для граждан, уволенных с военной службы, - военный билет или другие документы, подтверждающие период работы или военной службы;

Ежемесячная выплата за выслугу лет осуществляется руководителю согласно распоряжению Администрации района, работникам учреждения - согласно приказа руководителя.

Установление, изменение (повышение) размера выплаты за выслугу лет производится руководителю в соответствии с распоряжением Администрации района, работникам учреждения - согласно приказа руководителя.

9.3.3. Выплаты по повышающим коэффициентам к окладу по занимаемой должности.

9.3.4 Ежемесячная надбавка к должностному окладу за качество выполняемых работ подлежит выплате руководителям и специалистам в целях повышения их заинтересованности в результатах своей деятельности, качестве исполнения должностных обязанностей.

9.3.5. При принятии решения об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ учитываются:

профессиональный уровень исполнения должностных обязанностей;

компетентность при выполнении наиболее важных, сложных и ответственных работ, их качественное выполнение.

9.3.6 Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ может быть увеличен или уменьшен в случае изменения оснований, указанных в п. 7.3.6. Положения, или по результатам работы приказом учреждения с вручением письменного предупреждения, в отношении руководителя учредителя, в отношении специалистов - приказом руководителя.

9.3.7. Размер надбавки к должностному окладу за качество выполняемых работ не может превышать 60 процентов должностного оклада и быть меньше 10 процентов должностного оклада.

10. Условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются положением об оплате труда работников учреждения.

11. Премирование руководителей и работников учреждения осуществляется на основании оценки эффективности их деятельности в соответствии с положением об оплате труда работников учреждения, рекомендациями по разработке показателей эффективности деятельности учреждения, их руководителей, работников и критериев эффективности их деятельности (приложение к настоящему Положению).

11.1. Премияльные выплаты по итогам работы.

Ежемесячная премияльная выплата (далее - премия) по итогам работы устанавливается в следующих размерах:

директор учреждения - до 25 % должностного оклада;

главный специалист (экономист) - до 65 % должностного оклада;

старший специалист - до 25 % должностного оклада;

инженер - до 50% должностного оклада;

уборщица - до 25 % должностного оклада;

секретарь-машинистка - до 50 % должностного оклада;

системный администратор - до 80 % должностного оклада.

В целях поощрения работников учреждения за общие результаты труда по итогам работы за месяц устанавливаются премияльные выплаты в размере до 25 % должностного оклада. При премировании учитываются:

своевременное и качественное исполнение своих должностных обязанностей, заданий, распоряжений руководителя;

бережливое, рациональное использование материально-технических и финансовых ресурсов.

Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяце, премия выплачивается пропорционально отработанному времени.

Премирование производится за фактически отработанное время, за период временной нетрудоспособности и отпусков премия не начисляется.

Выплата премии руководителю, работнику, проработавшему неполный месяц и

уволенным в связи с переводом на другую работу, поступлением в образовательное учреждение, уходом на пенсию, сокращению штатов или численности технического персонала или по другим уважительным причинам, производится за фактически отработанное время.

В случае упущений в работе (несвоевременное или некачественное) выполнение должностных обязанностей, заданий, приказов и распоряжений руководства, нарушений трудовой дисциплины, работники могут быть лишены премии частично или полностью за тот месяц, в котором совершён проступок, распоряжением руководителя с указанием причин лишения (снижения) премии.

Работникам Учреждения могут выплачиваться премии по итогам работы за квартал, за выполнение отдельных заданий, поручений руководителя за счет экономии фонда оплаты труда;

Премирование руководителя учреждения осуществляется в соответствии с распоряжением учредителя, работникам - на основании приказа руководителя. Премии начисляются по результатам работы ежемесячно в процентах к окладу.

12. Оплата сверхурочной работы производится в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации - за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, а за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором работника. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

13. Оплата труда при работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам учреждения в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере с учетом всех причитающихся работнику выплат.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере с учетом всех причитающихся работнику выплат, а день отдыха не подлежит.

14. Оплата труда руководителя учреждения, главного бухгалтера, главного специалиста, вспомогательного персонала учреждения состоит из должностного оклада, выплата компенсационного и стимулирующего характера.

15. Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется трудовым договором в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения, и не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19 июня 2000 года № 82-ФЗ "О минимальном размере оплаты труда".

16. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается учредителем в кратности от 1 до 7 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

16.1. Условия оплаты труда руководителя учреждения определяются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 года № 329 "О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения", в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами.

17. Предельный уровень соотношения средней заработной платы главного бухгалтера, главного специалиста учреждения и средней заработной платы работников учреждения за отчетный год, составляющий 12 календарных месяцев, устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами в кратности от 1 до 74.

В случае создания нового учреждения и невозможности по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета средней заработной платы, предельный уровень соотношения заработной платы главного бухгалтера, главного специалиста учреждения и средней заработной платы работников учреждения рассчитывается, начиная с месяца создания учреждения.

Должностной оклад главного бухгалтера, главного специалиста учреждения устанавливается на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

18. При установлении выплат стимулирующего характера руководителю учреждения в качестве показателя эффективности его работы по решению учредителя может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы.

19. Учредителю вправе устанавливать предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого, вспомогательного персонала в фонде оплаты труда учреждений, а также примерный перечень должностей, относимых к административно-управленческому, вспомогательному персоналу учреждений.

19.1. К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности этого учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся



работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

20. Порядок выплаты материальной помощи:

20.1. Материальная помощь выплачивается на основании письменного заявления работника в соответствии с приказом руководителя, руководителю – распоряжением Администрации района.

20.2. Руководителю, специалистам материальная помощь в размере трех должностных окладов может быть оказана по их заявлению равными долями в следующем порядке: в размере одного должностного оклада к очередному отпуску, по истечении трех и девяти месяцев – в течение календарного года или в размере трех должностных окладов к очередному отпуску.

Вспомогательному персоналу в размере двух должностных окладов может быть оказана по их заявлению равными долями в следующем порядке: в размере одного должностного оклада к очередному отпуску и по истечении девяти месяцев – в течение календарного года или в размере двух должностных окладов к очередному отпуску.

20.3. В случае если руководитель, специалист, вспомогательный персонал отработал календарный год не полностью, материальная помощь выплачивается из расчета трех (двух) должностных окладов (соответственно) пропорционально фактически отработанному времени в установленном настоящим Положением порядке.

20.4. Из фонда оплаты труда руководителю учреждения, работникам учреждения может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки);

необходимости длительного (более одного месяца) лечения и восстановления здоровья работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение о выплате материальной помощи руководителю учреждения, работнику учреждения и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, максимальными размерами не ограничивается.

20.5. Денежное вознаграждение в связи с юбилеями выплачивается на основании приказа руководителя в размере одного должностного оклада. Юбилейными датами считаются: 50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие

Решение о выплате денежного вознаграждения принимается:

в отношении руководителя учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

21. В случае смерти руководителя учреждения, работника учреждения материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением документов, подтверждающих родство и наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении руководителя учреждения - учредителем и оформляется правовым актом учредителя;

в отношении работников учреждения - руководителем учреждения и оформляется приказом учреждения.

22. При наличии экономии по фонду оплаты труда, установленному, руководителю, работникам оказывается материальная помощь дополнительно к размеру материальной помощи, установленному пунктом 18 настоящего Положения, на основании приказа учредителя и руководителя.

23. Материальная помощь, оказываемая руководителю учреждения, работникам учреждения, не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка руководителя учреждения, работника учреждения.

24. Фонд оплаты труда работников казенного учреждения формируется исходя из объема бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенного учреждения и соответствующих лимитов бюджетных обязательств в части оплаты труда работников указанного учреждения.

25. Оценка эффективности деятельности учреждения, руководителя, специалистов:

25.1. Проведение оценки эффективности деятельности учреждения, руководителя, работников осуществляется на основании данных государственной статистики, отчетности, сведений и других документов, образуемых в ходе осуществления учреждением своей деятельности, а также данных, полученных по результатам анализа открытых источников информации и иными способами проведения данной оценки.

25.2. Оценка эффективности деятельности учреждения проводится один раз в

год, в срок не позднее 30 января года, следующего за отчетным.

Оценка эффективности деятельности руководителя учреждения и специалистов учреждения проводится ежемесячно в срок не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным месяцем (кварталом) в соответствии с установленными критериями эффективности деятельности (приложения №№ 1, 3 к настоящему Положению) путем суммирования баллов за отчетный период и формирования рейтинговых таблиц.

25.3. Руководитель учреждения готовит отчет об оценке эффективности деятельности учреждения, руководителя учреждения и специалистов учреждения (далее отчет) и направляет его в оценочную комиссию в срок до 10 числа месяца следующего за отчетным периодом по форме в соответствии с приложениями №№ 2, 4 к настоящему Положению. Отчет об оценке эффективности деятельности учреждения и руководителя направляется в оценочную комиссию, созданную при Администрации района, отчет об оценке эффективности деятельности специалистов МКУ «ЦБО» - в оценочную комиссию МКУ «ЦБО».

25.4. Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности учреждения и руководителя определяет Администрации Холмского муниципального района.

Состав и порядок деятельности оценочной комиссии для оценки эффективности деятельности специалистов определяется руководителем МКУ «ЦБО» и утверждается приказом Учредителя.

25.5. Оценочные комиссии рассматривают отчеты и проводят оценку эффективности деятельности учреждения, руководителя, работников в баллах.

Максимальное количество баллов, которое можно набрать за отчетный период, принимается за 100 %. Премия не выплачивается, если сумма баллов, набранных за отчетный период, составит меньше 50 %.

25.6. По результатам рассмотрения отчета оценочная комиссия готовит предложения о премировании (об отказе в премировании):

в отношении руководителя учреждения – комитетом культуры и устанавливается приказом комитета;

в отношении других работников учреждения - руководителем учреждения и устанавливается приказом учреждения.

25.7. Премирование работников Муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания» по результатам работы осуществляется по согласованию с Главой района.

Приложение № 1
к Положению о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»

ПЕРЕЧЕНЬ показателей эффективности деятельности специалистов МКУ «ЦБО» и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Критерии оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
1	Соблюдение сроков предоставления бухгалтерской, статистической отчетности, прочей информации по запросам	нет нарушений	20
2	Качество и достоверность предоставляемой отчетности, а также качество ведения регистров бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством	нет замечаний руководителя, вышестоящих и контролирующих органов	20
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	нет нарушений трудовой дисциплины	20
4	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, от руководителей ведомственных комитету культуры учреждений, от вышестоящих организаций	нет жалоб	20
5	Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и имущества учреждения	нет фактов	20

Приложение № 2
к Положению о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»

ФОРМА ОТЧЕТА о выполнении показателей эффективности деятельности специалистами МКУ «ЦБОУК» и критериев оценки эффективности их деятельности



ФИО работника _____
Должность _____
(оцениваемый период)

ФОРМА показателей эффективности деятельности учреждения и руководителя и критериев оценки эффективности их деятельности

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Выполнение критериев оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
1	Соблюдение сроков предоставления бухгалтерской, статистической отчетности, прочей информации по запросам		
2	Качество и достоверность предоставляемой отчетности, а также качество ведения регистров бухгалтерского учета в соответствии с действующим законодательством		
3	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка		
4	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, от руководителей подведомственных комитету культуры учреждений, от вышестоящих организаций		
5	Отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и имущества учреждения		
ИТОГОВЫЙ БАЛЛ			

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников	Выполнение критериев оценки эффективности деятельности	количество баллов, %
II. Финансово-экономическая деятельность муниципального учреждения и исполнительская дисциплина руководителя муниципального учреждения			
1	Предоставление месячных, квартальных и годовых отчетов об итогах деятельности муниципального учреждения		
2	Замечания по срокам и качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам		
4	Замечания контролирующих органов по результатам проверки финансовой деятельности учреждения		
III. Деятельность муниципального учреждения и его руководителя, направленная на работу с кадрами			
1	Укомплектованность муниципального учреждения квалифицированными кадрами		

Приложение № 3
к Положению о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 августа 2015 года № 446

г. Холм

О внесении изменений в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014 – 2016 годы»

В целях приведения муниципальной программы в соответствие с решением Думы Холмского муниципального района от 25.12.2014 № 371 «О муниципальном бюджете на 2015 и на плановый период 2016 и 2017 годов» Администрация Холмского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в муниципальную программу Холмского муниципального района «Обеспечение жильем молодых семей в Холмском муниципальном районе на 2014 – 2016 годы», утвержденную постановлением Администрации района от 08.11.2013 № 884:

1.1. Пункт 6 паспорта муниципальной программы Холмского муниципального района изложить в следующей редакции:

«6. Объемы и источники финансирования муниципальной программы в целом и по годам реализации (тыс.руб.):»

Год	Источник финансирования					всего
	бюджет района	федеральный бюджет	областной бюджет	средств бюджетов поселений	внебюджетные средства	
1	2	3	4	5	6	7
2014	251,7	0,00	0,00	0	3116,9	3368,60
2015	258,8	0,00	0,00	0	2666,2	2925,0
2016	258,8	0,00	0,00	0	2666,2	2925,0
ВСЕГО	769,0	0,00	0,00	0	8449,3	9218,6

Приложение № 4
к Положению о порядке оплаты труда работников муниципального казенного учреждения Холмского муниципального района «Центр бухгалтерского обслуживания»



Реализация мероприятий муниципальной программы возможна при софинансировании социальных выплат молодым семьям на приобретение (строительство) жилья за счет средств федерального и областного бюджетов.

1.2. Мероприятия муниципальной программы изложить в следующей редакции:

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
района от 04.08.2015 № 446

Мероприятия муниципальной программы

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта муниципальной программы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс.руб.)		
						2014	2015	2016
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Задача 1. Обеспечение предоставления молодым семьям социальных выплат на предоставление жилья экономического класса или строительство индивидуального жилого дома экономического класса, а также создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, дополнительных финансовых средств кредитных и других организаций, предоставляющих кредиты и займы, в том числе ипотечные кредиты, для приобретения жилого помещения или строительства индивидуального жилого дома							
1.1.	Проведение разъяснительной работы с молодыми семьями района по участию в программе	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства, отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике, Администрации поселения	2014-2016	1.1.1.	-	0	0	0
1.2.	Прием заявок от молодых семей, изъявивших желание в программе и формирование единой информационной базы данных об участниках программы по району	Отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2014-2016	1.1.1.	-	0	0	0
1.3.	Определение ежегодного объема бюджетных ассигнований, выделяемых из бюджета района на реализацию мероприятий программы	Комитет финансов	2014-2016	1.1.1.	-	0	0	0
1.4.	Подача заявки в Департамент строительства и дорожного хозяйства Новгородской области для участия в отборе муниципальных образований для участия подпрограмме «Обеспечение жильем молодых семей» государственной программы Новгородской области «Развитие жилищного строительства на территории Новгородской области на 2014-2020 годы»	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства района	2014-2016	1.1.1.	-	0	0	0
1.5.	Формирование списков молодых семей-претендентов для участия в программе на текущий финансовый год	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства района	2014-2016	1.1.1.	-	0	0	0
1.6.	Выдача молодым семьям в установленном порядке свидетельств на социальную выплату, исходя из объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджете района, в том числе субсидий из областного бюджета	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства района	2014-2016	1.1.1.	-	0	0	0
1.7.	Получение субсидий бюджету муниципального района из бюджета области для предоставления социальных выплат молодым семьям при условии участия в программе	Комитет финансов	2014-2016	1.1.1.	Федеральный бюджет	0	0	0
					Областной бюджет	0	0	0
1.8.	Выделение финансирования из бюджета района по обеспечению социальных выплат молодым семьям при условии их участия в программе	Комитет финансов	2014-2016	1.1.1.	Бюджет района	251,7	258,8	258,8
1.9.	Создание условий для привлечения молодыми семьями собственных средств, финансовых средств банков и других организаций, предоставляющих ипотечные жилищные кредиты (займы), для приобретения (строительства) жилья	отдел по управлению муниципальным имуществом и экономике	2014-2016	1.1.1.	Внебюджетные средства	3116,9	2666,2	2666,2
1.10.	Организация работы, направленной на освещение хода выполнения программы на сайте Администрации района и в средствах массовой информации	Отдел по вопросам жизнеобеспечения и строительства района	2014-2016	1.1.1.	-	0	0	0



2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т. А. Прокофьева



АДМИНИСТРАЦИЯ ХОЛМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА РАСПОРЯЖЕНИЕ

06 августа 2015 года № 191-рз

г. Холм

О конкурсе на замещение вакантных должностей

В соответствии с решением Думы Холмского муниципального района от 22.07.2011 № 98 «Об Утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района»:

1. Объявить конкурс на замещение вакантных должностей муниципальной службы:

Управляющий делами Администрации Холмского муниципального района;

Председатель комитета социальной защиты населения Администрации района.

2. Создать конкурсную комиссию на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района и утвердить ее прилагаемый состав.

3. Документы на конкурс представляются в течение 20 дней со дня объявления об их приеме. Начало приема документов 10 августа 2015 года.

4. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании - бюллетене «Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации
муниципального района**

Т. А. Прокофьева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 06.08.2015 № 191-рз

СОСТАВ

конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Холмского муниципального района

Салев В.И.	Глава муниципального района, председатель комиссии;
Прокофьева Т.А.	Первый заместитель Главы администрации муниципального района, заместитель председателя комиссии;
Лелютина Ж.Н.	главный специалист Управления делами Администрации Холмского муниципального района, секретарь комиссии.
Члены комиссии:	
Мирзахмедова Н.И.	главный специалист – юрист Управления делами Администрации Холмского муниципального района;
Рыбкина Е.А.	заместитель Главы Администрации муниципального района по социальным вопросам
Независимый эксперт	-
Независимый эксперт	-

ОБЪЯВЛЕНИЕ

о приеме документов для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей

Администрация Холмского муниципального района объявляет конкурс для замещения вакантных должностей:

Управляющий делами Администрации Холмского муниципального района;

Председатель комитета социальной защиты населения Администрации района.

Требования, предъявляемые к кандидатам:

к уровню профессионального образования – наличие высшего профессионального образования;

к стажу муниципальной (государственной службы) или стажу работы по специальности:

для главной группы должностей – не менее четырех лет стажа муниципальной (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности.

Документы на конкурс представляются в течении 20 дней со дня объявления об их приеме. Начало приема документов 10 августа 2015 года окончание 29 августа 2015 года.

Для участия в конкурсе представляются следующие документы:

личное заявление с просьбой об участии в конкурсе

собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденную распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с приложением фотографии размером 3,5 x4,5см.;

копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

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

копию трудовой книжки, заверенную кадровой службой по месту работы (службы) (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

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

копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

копии документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу по установленной приказом Минздрава России от 14 декабря 2009 года №984н форме;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Прием документов осуществляется по адресу: г. Холм, пл. Победы, дом 2, кабинет № 20, ежедневно с 8.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Сообщение о дате, месте, времени и порядке проведения второго этапа конкурса будет направлено гражданам, допущенным к участию в конкурсе не позднее чем за 15 дней до его начала.

Информацию о представляемых документах, условиях конкурса можно получить на сайте Администрации Холмского муниципального района по адресу: <http://www.holmadmin.net> в разделе «Муниципальная служба» или по телефонам: 59-100, 59-887.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

« » 2015 года № ____

Администрация Холмского муниципального района именуемая в дальнейшем Администрация района в лице Главы района Салева Виталия Ильича, действующего на основании Устава от 30.12.2005 № RU 535190002005007, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин(ка) Российской Федерации _____, именуемый (ая) в дальнейшем "Муниципальный служащий" ("Работник"), с другой стороны, вместе именуемые стороны, заключили трудовой договор (далее – договор) о нижеследующем.

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Муниципальный служащий ("Работник") принимается на муниципальную службу (работу) в Администрацию Холмского муниципального района и принимает на себя выполнение обязанностей по должности _____.

1.2. Работа по договору является для Муниципального служащего (Работника) основным местом работы.

1.3. Договор заключается на _____ срок.

1.4. В Реестре должностей муниципальной службы в Новгородской области должность, замещаемая Муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы в Новгородской области.

1.5. Дата начала работы _____ 2015 года.

1.6. Муниципальный служащий (Работник) непосредственно подчиняется



Его указания в рамках должностной инструкции являются для Муниципального служащего (Работника) обязательными.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО (РАБОТНИКА)

Муниципальный служащий (Работник) принимает на себя следующие обязательства по отношению к Работодателю:

2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него договором и должностной инструкцией, выполнять распоряжения, инструкции, другие локальные правовые акты Работодателя.

2.2. Выполнять распоряжения Работодателя в полном объеме и в установленные сроки.

2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и санитарии. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю.

2.4. В трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, места жительства, о смене паспорта, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, служебного удостоверения.

2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба.

2.6. Возвратить при прекращении трудовых отношений служебное удостоверение (если выдавалось), а также материально-технические средства, переданные Муниципальному служащему (Работнику) Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

Муниципальный служащий (Работник) имеет право:

2.7. На предоставление ему работы, обусловленной договором.

2.8. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда.

2.9. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

2.11. На возмещение вреда, причиненного Муниципальному служащему (Работнику) в связи с исполнением трудовых обязанностей.

2.12. На отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней.

2.13. На ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.14. На ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и областными нормативными правовыми актами; иные дополнительные оплачиваемые отпуска, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и областными нормативными правовыми актами.

2.15. Требовать от Работодателя соблюдения всех условий договора, действующего законодательства.

2.16. Муниципальный служащий (Работник) имеет также иные права, предоставленные ему законодательством.

ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с

предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) муниципальный служащий ("Работник") обязан соблюдать требования Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Холмского муниципального района.

13) Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель принимает на себя следующие обязательства по отношению к Муниципальному служащему (Работнику):

3.1. Создать для Муниципального служащего (Работника) в соответствии с действующим законодательством об охране труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения Муниципальным служащим (Работником) вытекающих из договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.2. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципального служащего (Работника) в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.3. Обеспечивать Муниципальному служащему (Работнику)

