

**Администрация Каратузского района**

**Вести муниципального образования**

**«Каратузский район»**

**№ 13 01.04.2021**

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021 с. Каратузское № 249-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 15.04.2020 года № 321-п «Об ограничении посещения общественных мест гражданами (самоизоляции) на территории Каратузского района»

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Указом Президента Российской Федерации от 11.05.2020 № 316 «Об определении порядка продления действия мер по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия населения в субъектах Российской Федерации в связи с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Указом губернатора Красноярского края от 31.03.2021 года № 86-уг "О внесении изменений в указ Губернатора Красноярского края от 31.03.2020 № 73-уг "Об ограничении посещения общественных мест гражданами (самоизоляции) на территории Красноярского края", Законом Красноярского края от 10.02.2000 № 9-631 «О защите населения и территории Красноярского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», учитывая письма Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Красноярскому краю от 18.02.2021 № 24-00-17/02-2415-2021, от 29.03.2021 № 24-00-17/02-4348-2021, решение краевой комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 31.03.2021 № 14, руководствуясь ст.22, 26 Устава муниципального образования «Каратузский район» Красноярского края ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Внести в постановление администрации Каратузского района от 15.04.2020 года № 321-п «Об ограничении посещения общественных мест гражданами (самоизоляции) на территории Каратузского района» следующие изменения:

в преамбуле:

слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 01.04.2020 № 402 «Об утверждении Временных правил оформления листков нетрудоспособности, назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности в случае карантина застрахованным лицам в возрасте 65 лет и старше,» исключить;

слова «письмо Государственного учреждения – Красноярского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации от 20.10.2020 № 01-19/2401-4477,» заменить словами «от 18.02.2021 № 24-00-17/02-2415-2021, от 29.03.2021 № 24-00-17/02-4348-2021,»;

слова «от 01.11.2020 № 98,» заменить словами «от 01.11.2020 № 98, от 31.03.2021 № 14,»;

подпункт 3 пункта 1, пункт 1.2 признать утратившими силу;

в пункте 1.1:

в абзаце первом:

слова «с 26 октября 2020 года» заменить словами «с 26 октября 2020 года до улучшения санитарно-эпидемиологической обстановки»;

абзац восемнадцатый изложить в следующей редакции:

«Граждане, указанные в настоящем пункте, вправе в установленном порядке оформить листок нетрудоспособности.».

2. Опубликовать настоящее постановление на «Официальном сайте администрации Каратузского района ([www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 апреля 2021 года, но не ранее дня, следующего за днем его опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава района К.А.Тюнин

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.03.2021 с. Каратузское № 191-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 30.12.2019 № 1165-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению управлением образования администрации Каратузского района муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 458 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования», в соответствии с Уставом Каратузского района и постановлением администрации Каратузского района от 18.10.2010 № 1277-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения муниципальных услуг (функций) в электронном виде»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению управлением образования администрации Каратузского района муниципальной услуги «Зачисление детей в муниципальные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории муниципального образования «Каратузский район», утвержденный постановлением администрации Каратузского района от 30.12.2019 №1165-п, следующие изменения:

пункт 2.4. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

Зачисление в общеобразовательное учреждение.

2.4.1.В первоочередном порядке предоставляются места в общеобразовательных организациях:

детям военнослужащих;

детям сотрудника полиции;

детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;

детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;

детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в [абзацах](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372835/6e451053677f6478d97eeb4281e3c950dc6d67d9/#dst100554) 2 - [6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_372835/6e451053677f6478d97eeb4281e3c950dc6d67d9/#dst8) настоящего подпункта;

детям сотрудников органов внутренних дел, не являющихся сотрудниками полиции;

детям, указанным в части 14 статьи 3 Федерального закона от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ "О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации".

2.4.2. Проживающие в одной семье и имеющие общее место жительства дети имеют право преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования в государственные образовательные организации субъектов Российской Федерации и муниципальные образовательные организации, в которых обучаются их братья и (или) сестры.

2.4.3. Прием на обучение в общеобразовательную организацию проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с Федеральным законом предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

2.4.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение:

получателей, зарегистрированных на закрепленной территории и указанных в подпунктах 2.4.1, 2.4.2, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 30 июня текущего года, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов;

получателей, не зарегистрированных на закрепленной территории, поступающих в 1 класс и документы которых поданы с 6 июля по 5 сентября текущего года, осуществляется после вынесения резолюции руководителем общеобразовательного учреждения;

получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 01 сентября по 31 мая, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

пункт 2.5. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

Для предоставления муниципальной услуги Заявителю необходимо представить в образовательную организацию заявление при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность Заявителя.

В заявлении Заявителем указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;

дата рождения ребенка или поступающего;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;

фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;

адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

о наличии права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема;

о потребности ребенка или поступающего в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии) или инвалида (ребенка-инвалида) в соответствии с индивидуальной программой реабилитации;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения ребенка по адаптированной образовательной программе);

согласие поступающего, достигшего возраста восемнадцати лет, на обучение по адаптированной образовательной программе (в случае необходимости обучения указанного поступающего по адаптированной образовательной программе);

язык образования (в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке);

родной язык из числа языков народов Российской Федерации (в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка);

факт ознакомления родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных.

Образовательная организация может осуществлять прием заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

В случае если заявление заполнено машинописным способом, Заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

подпункт 2.6.1. пункта 2.6. раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в общеобразовательные организации:

заявление Заявителя;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка или поступающего;

копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя;

копия документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости);

копия документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка или поступающего, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования);

справка с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

Заявители Получателей, являющихся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательной организации на время обучения Получателя.

Заявители Получателей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате PDF.

Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

пункт 3.3. раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» изложить в следующей редакции:

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов Заявителя – не более 1 дня с момента поступления документов Заявителя в общеобразовательное учреждение;

рассмотрение специалистом общеобразовательного учреждения документов Заявителя – 3 дня с момента приема и регистрации документов Заявителя;

зачисление в общеобразовательное учреждение:

получателей, поступающих в 1 класс и документы которых поданы в период с 1 апреля по 5 сентября, осуществляется в течение 3 рабочих дней после завершения приема документов;

получателей, поступающих во 2–11 класс и документы которых поданы в период с 1 июня по 30 августа, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов;

получателей, поступающих в 1–11 класс и документы которых поданы в период с 01 сентября по 31 мая, осуществляется в течение 5 рабочих дней после приема заявления о приеме на обучение и представленных документов.

1. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Савина, заместителя главы района по социальным вопросам.
2. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.karatuzraion.ru.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днѐм его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района Е.С. Мигла

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2021 с. Каратузское № 211-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 08.10.2020 № 857-п «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Каратузском районе»

В целях приведения в соответствие с Общими требованиями к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Каратузского района от 08.10.2020 № 857-п «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Каратузском районе» изменения, изложив приложение 2 в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам - А.А. Савина.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодичном печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

И.о. главы района Е.С. Мигла

Приложение к постановлению

администрации Каратузского района

от 23.03.2021 № 211-п

**Порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Каратузского района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования**

**Раздел I. Общие положения**

1. Настоящий порядок предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Каратузского района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее − порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг Управления образования администрации Каратузского района, требования к отчетности, требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий исполнителям услуг и ответственности за их нарушение.
2. Гранты в форме субсидии предоставляются с целью исполнения полномочий органов местного самоуправления по организации предоставления дополнительного образования детей в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в рамках реализации мероприятий федерального проекта «Успех каждого ребенка» национального проекта «Образование», утвержденного протоколом президиума Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам от 3 сентября 2018 г. №10.
3. Основные понятия, используемые в настоящем порядке:
4. образовательная услуга – образовательная услуга по реализации дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных программ в рамках системы персонифицированного финансирования;
5. потребитель услуг – родитель (законный представитель) обучающегося – участника системы персонифицированного финансирования, имеющего сертификат дополнительного образования, обучающийся, достигший возраста 14 лет – участник системы персонифицированного финансирования, имеющий сертификат дополнительного образования;
6. исполнитель услуг – участник отбора в форме запроса предложений, являющийся частной образовательной организацией, организацией, осуществляющей обучение, индивидуальным предпринимателем, государственной образовательной организацией, муниципальной образовательной организацией, в отношении которой органами местного самоуправления Каратузского района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенной в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;
7. гранты в форме субсидии − средства, предоставляемые исполнителям услуг Управление образования администрации Каратузского района на безвозмездной и безвозвратной основе по результатам отбора в связи с оказанием образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования;
8. отбор исполнителей услуг – совокупность действий, которые осуществляются потребителями услуг с целью выбора образовательной услуги в соответствии с требованиями, установленными региональными Правилами;
9. уполномоченный орган – Управление образования администрации Каратузского района, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как до получателя бюджетных средств доведены в установленном порядке лимиты бюджетных обязательств на предоставление грантов в форме субсидии на соответствующий финансовый год и плановый период, уполномоченный на проведение отбора и предоставление гранта в форме субсидии;
10. региональные Правила – Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Красноярском крае, утвержденные приказом министерства образования Красноярского края №434-11-05 от 23.09.2020г.

Понятия, используемые в настоящем порядке, не определенные настоящим пунктом, применяются в том значении, в каком они используются в региональных Правилах.

1. Уполномоченный орган осуществляет предоставление грантов в форме субсидии из бюджета Каратузского района в соответствии с решением Каратузского районного Совета депутатов о бюджете Каратузского района на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования Каратузского района», утвержденной постановлением администрации Каратузского района № 1162-п от 11.11.2013 года.
2. Гранты в форме субсидии предоставляются в рамках мероприятия «Обеспечение функционирования модели персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» муниципальной программы «Развитие системы образования Каратузского района», утвержденной постановлением администрации Каратузского района № 1162-п от 11.11.2013 года. Действие настоящего порядка не распространяется на осуществление финансовой (грантовой) поддержки в рамках иных муниципальных программ (подпрограмм) Каратузского района.
3. Информация о сведениях о субсидиях размещается на  едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - единый портал) (в разделе единого портала) при формировании проекта решения о бюджете (проекта решения о внесении изменений в решение о бюджете).

**Раздел II. Порядок проведения отбора исполнителей услуг**

1. Отбор исполнителей услуг производится в форме запроса предложений на основании заявок, направленных участниками отбора для участия в отборе, исходя из соответствия участника отбора критериям отбора и очередности поступления заявок на участие в отборе и обеспечивается ведением реестра исполнителей услуг, реестра сертифицированных образовательных программ, а также выполнением участниками системы персонифицированного финансирования действий, предусмотренных региональными Правилами.
2. Объявление о проведении отбора размещается на едином портале не позднее чем за 30 календарных дней до даты начала проведения отбора.

Отбор проводится ежегодно с 1 января по 5 декабря.

В объявлении о проведении отбора указываются следующие сведения:

1. сроки проведения отбора (даты и времени начала (окончания) подачи (приема) заявок исполнителей услуг), которые не могут быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора;
2. наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа;
3. цели предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка, а также результаты предоставления субсидии в соответствии с пунктом 33 настоящего Порядка;
4. доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатель страниц сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором обеспечивается проведение отбора;
5. требования к исполнителям услуг в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка и перечень документов, представляемых исполнителями услуг для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
6. порядок подачи заявок исполнителями услуг и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, подаваемых исполнителями услуг, в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка;
7. порядок отзыва заявок исполнителей услуг, порядок возврата заявок исполнителей услуг, определяющий в том числе основания для возврата заявок исполнителей услуг, порядок внесения изменений в заявки исполнителей услуг;
8. правила рассмотрения и оценки заявок исполнителей услуг в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка;
9. порядок предоставления исполнителям услуг разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;
10. срок, в течение которого победитель (победители) отбора должны подписать рамочное соглашение;
11. условия признания победителя (победителей) отбора уклонившимся от заключения соглашения;
12. дата размещения результатов отбора на едином портале, которая не может быть позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителя отбора.
13. Исполнитель услуг вправе участвовать в отборе исполнителей услуг при одновременном соблюдении на 1 число месяца, в котором им подается заявка на участие в отборе, следующих условий:
14. исполнитель услуг включен в реестр исполнителей образовательных услуг;
15. образовательная услуга включена в реестр сертифицированных программ;
16. участник отбора не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?rnd=9709BE5065CA908029A85B2CBC7C622C&req=doc&base=LAW&n=283163&dst=5&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100029&REFDOC=340038&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16610%3Bdstident%3D5%3Bindex%3D64) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50 процентов;
17. участник отбора не получает в текущем финансовом году средства из бюджета Каратузского района в соответствии с иными правовыми актами на цели, установленные настоящим порядком;
18. у участника отбора на начало финансового года отсутствует просроченная задолженность по возврату в бюджет Каратузского района субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами;
19. у участника отбора отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, на начало финансового года;
20. участник отбора, являющийся юридическим лицом, на дату предоставления гранта не должен находиться в процессе ликвидации, реорганизации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участник отбора, являющийся индивидуальным предпринимателем, на дату предоставления гранта не должен прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
21. в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе являющихся участниками отбора;
22. участник отбора, являющийся бюджетным или автономным учреждением, предоставил согласие органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении этого учреждения, на участие в отборе, оформленное на бланке указанного органа.

Документы, подтверждающие соответствие исполнителя услуг критериям, указанным в пункте 9 настоящего Порядка, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно в рамках межведомственного взаимодействия в органах государственной власти и органах местного самоуправления, в распоряжении которых находятся указанные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если исполнитель услуг не представил указанные документы по собственной инициативе.

1. Для участия в отборе исполнитель услуг после получения уведомления оператора персонифицированного финансирования о создании записи в реестре сертифицированных программ в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования и автоматизированной информационной системы «Навигатор дополнительного образования в Красноярском крае» (далее – информационная система) путем заполнения соответствующих экранных форм в личном кабинете направляет в уполномоченный орган заявку на участие в отборе и заключение с уполномоченным органом рамочного соглашения о предоставлении грантов в форме субсидий (далее – рамочное соглашение), содержащую, в том числе, согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" информации об исполнителе услуг, о подаваемой исполнителем услуг заявке, иной информации об исполнителе услуг, связанной с соответствующим отбором.

Исполнители услуг, являющиеся индивидуальными предпринимателями, одновременно с направлением заявки на участие в отборе или в течение 2 рабочих дней после подачи заявки на участие в отборе должны явиться в уполномоченный орган для подписания согласия на обработку персональных данных.

1. Исполнитель услуг вправе отозвать заявку на участие в отборе, путем направления в уполномоченный орган соответствующего заявления. При поступлении соответствующего заявления уполномоченный орган в течение одного рабочего дня исключает заявку на участие в отборе исполнителя услуг из проведения отбора.
2. Изменения в заявку на участие в отборе вносятся по заявлению исполнителя услуг, направленному в адрес уполномоченного органа, в течение двух рабочих дней после поступления такого заявления.
3. Должностные лица уполномоченного органа рассматривают заявку исполнителя услуг на участие в отборе и в течение 5-ти рабочих дней с момента направления исполнителем услуг заявки на участие в отборе принимают решение о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг либо решение об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг.

В случае принятия решения о заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг, уполномоченный орган в течение 2-х рабочих дней направляет исполнителю услуг рамочное соглашение по форме в соответствии с приложением к настоящему Порядку, подписанное в двух экземплярах. Исполнитель услуг обязан в течение 5 рабочих дней с момента получения подписанного уполномоченным органом рамочного соглашения, подписать рамочное соглашение и направить один подписанный экземпляр в уполномоченный орган.

1. Решение об отклонении заявки на стадии рассмотрения и об отказе в заключении рамочного соглашения с исполнителем услуг принимается уполномоченным органом в следующих случаях:
2. несоответствие исполнителя услуг требованиям, установленным пунктом 9 настоящего Порядка;
3. несоответствие представленной исполнителем услуг заявки требованиям к заявкам участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;
4. недостоверность представленной исполнителем услуг информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;
5. подача исполнителем услуг заявки после даты, определенной для подачи заявок;

5) наличие заключенного между уполномоченным органом и исполнителем услуг в соответствии с настоящим порядком и не расторгнутого на момент принятия решения рамочного соглашения.

1. Информация о результатах рассмотрения заявок размещается на едином портале не позднее чем через 30 календарных дней после получения заявки исполнителя услуг и должна содержать:
   1. дата, время и место проведения рассмотрения заявок;
   2. информация об исполнителях услуг, заявки которых были рассмотрены;
   3. информация об исполнителях услуг, заявки которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют такие заявки;
   4. наименование получателя (получателей) субсидии, с которым заключается соглашение, и порядок расчета размера предоставляемой получателю (получателям) субсидии.
2. Рамочное соглашение с исполнителем услуг должно содержать следующие положения:
3. наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;
4. обязательство исполнителя услуг о приеме на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) определенного числа обучающихся;
5. порядок формирования и направления уполномоченным органом исполнителю услуг соглашений о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты;
6. условие о согласии исполнителя услуг на осуществление в отношении него проверки уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля соблюдения целей, условий и порядка предоставления гранта;
7. условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.

**Раздел III. Условия и порядок предоставления грантов**

1. Размер гранта в форме субсидии исполнителей услуг, заключивших рамочное соглашение, рассчитывается на основании выбора потребителями услуг образовательной услуги и/или отдельной части образовательной услуги в порядке, установленном региональными Правилами.
2. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на авансирование средств из местного бюджета, содержащую сумму и месяц авансирования, и реестр договоров об образовании, по которым запрашивается авансирование (далее – реестр договоров на авансирование).
3. Реестр договоров на авансирование содержит следующие сведения:
4. наименование исполнителя услуг;
5. основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);
6. месяц, на который предполагается авансирование;
7. идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;
8. реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;
9. объем финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании.
10. Заявка на авансирование исполнителя услуг предусматривает оплату ему в объеме не более 80 процентов от совокупных финансовых обязательств на текущий месяц в соответствии с договорами об образовании, включенными в реестр договоров на авансирование.
11. В случае наличия переплаты в отношении исполнителя услуг, образовавшейся в предыдущие месяцы, объем перечисляемых средств в соответствии с заявкой на авансирование снижается на величину соответствующей переплаты.
12. Исполнитель услуг ежемесячно не позднее последнего дня месяца (далее – отчетный месяц), определяет объем оказания образовательных услуг в отчетном месяце, не превышающий общий объем, установленный договорами об образовании.
13. Исполнитель услуг ежемесячно в срок, установленный уполномоченным органом, формирует и направляет посредством информационной системы в уполномоченный орган заявку на перечисление средств из местного бюджета, а также реестр договоров об образовании, по которым были оказаны образовательные услуги за отчетный месяц (далее – реестр договоров на оплату).
14. Реестр договоров на оплату должен содержать следующие сведения:
15. наименование исполнителя услуг;
16. основной государственный регистрационный номер юридического лица (основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя);
17. месяц, за который сформирован реестр;
18. идентификаторы (номера) сертификатов дополнительного образования;
19. реквизиты (даты и номера заключения) договоров об образовании;
20. долю образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц, в общем количестве образовательных услуг, предусмотренных договорами об образовании (в процентах);
21. объем финансовых обязательств за отчетный месяц с учетом объема образовательных услуг, оказанных за отчетный месяц.
22. Заявка на перечисление средств выставляется на сумму, определяемую как разница между совокупным объемом финансовых обязательств за отчетный месяц перед исполнителем услуг и объемом средств, перечисленных по заявке на авансирование исполнителя услуг. В случае, если размер оплаты, произведенной по заявке на авансирование исполнителя услуг, превышает совокупный объем обязательств за отчетный месяц, заявка на перечисление средств не выставляется, а размер переплаты за образовательные услуги, оказанные за отчетный месяц, учитывается при произведении авансирования исполнителя услуг в последующие периоды.
23. Выполнение действий, предусмотренных пунктом 23 настоящего порядка, при перечислении средств за образовательные услуги, оказанные в декабре месяце, осуществляется до 15 декабря текущего года.
24. В предоставлении гранта может быть отказано в следующих случаях:
25. несоответствие представленных исполнителем услуг документов требованиям настоящего порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
26. установление факта недостоверности представленной исполнителем услуг информации.
27. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней с момента получения заявки на авансирование средств из местного бюджета (заявки на перечисление средств из местного бюджета) формирует и направляет соглашение о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты, содержащее следующие положения:
28. наименование исполнителя услуг и уполномоченного органа;
29. размер гранта в форме субсидии, соответствующий объему финансовых обязательств уполномоченного органа, предусмотренных договорами об образовании;
30. обязательство уполномоченного органа о перечислении средств местного бюджета исполнителю услуг;
31. заключение соглашения путем подписания исполнителем услуг соглашения в форме безотзывной оферты;
32. условие соблюдения исполнителем услуг запрета приобретения за счет полученного гранта в форме субсидии иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидий;
33. порядок и сроки перечисления гранта в форме субсидии;
34. порядок взыскания (возврата) средств гранта в форме субсидии в случае нарушения порядка, целей и условий его предоставления;
35. порядок, формы и сроки представления отчетов;
36. ответственность сторон за нарушение условий соглашения.
37. условие о согласовании новых условий соглашения или о расторжении соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении о предоставлении грантов в форме субсидии.
38. Типовая форма соглашения о предоставлении исполнителю услуг гранта в форме субсидии устанавливается финансовым органом муниципального образования.
39. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляется в течение 5-ти рабочих дней с момента заключения соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии на следующие счета исполнителя услуг:
40. расчетные счета, открытые исполнителям услуг – индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (за исключением бюджетных (автономных) учреждений) в российских кредитных организациях;
41. лицевые счета, открытые исполнителям услуг – бюджетным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства или финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования);
42. лицевые счета, открытые исполнителям услуг – автономным учреждениям в территориальном органе Федерального казначейства, финансовом органе субъекта Российской Федерации (муниципального образования), или расчетные счета в российских кредитных организациях.
43. Грант в форме субсидии не может быть использован на:
44. капитальное строительство и инвестиции;
45. приобретение иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных муниципальными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления грантов в форме субсидии;
46. деятельность, запрещенную действующим законодательством.
47. В случае невыполнения исполнителем услуг условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и порядка предоставления грантов в форме субсидии Управление образования администрации Каратузского района, досрочно расторгает соглашение с последующим возвратом гранта в форме субсидии.

**Раздел IV. Требования к отчетности**

1. Результатом предоставления гранта является оказание образовательных услуг в объеме, указанном исполнителем услуг в заявках на авансирование средств из местного бюджета (заявках на перечисление средств из местного бюджета).
2. Исполнитель услуг предоставляет в уполномоченный орган:
3. не позднее 25 числа месяца, следующего за месяцем предоставления гранта, отчёт об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия, по форме, определенной типовой формой соглашения, установленной финансовым органом муниципального образования;
4. отчет об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в порядке, сроки, и по форме, установленным уполномоченным органом в соглашении о предоставлении гранта.

**Раздел V. Порядок осуществления контроля за соблюдением целей, условий и порядка предоставления грантов**

**и ответственности за их несоблюдение**

1. Орган муниципального финансового контроля осуществляет проверку соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий их получателями.
2. В целях соблюдения условий, целей и порядка предоставления грантов в форме субсидий ее получателями, орган муниципального финансового контроля осуществляет обязательную проверку получателей грантов в форме субсидий, направленную на:
3. обеспечение соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
4. подтверждение достоверности, полноты и соответствия требованиям представления отчетности;
5. соблюдение целей, условий и порядка предоставления гранта в форме субсидий.

Сроки и регламент проведения проверки устанавливаются внутренними документами органа муниципального финансового контроля.

1. Контроль за выполнением условий соглашения о предоставлении гранта в форме субсидии и организацию процедуры приема отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении грантов в форме субсидии, осуществляет уполномоченный орган.
2. Орган муниципального финансового контроля осуществляет последующий финансовый контроль за целевым использованием грантов в форме субсидии.

**Раздел VI. Порядок возврата грантов в форме субсидии**

1. Гранты в форме субсидии подлежат возврату исполнителем услуг в бюджет муниципального образования в случае нарушения порядка, целей и условий их предоставления, в том числе непредставления отчета об оказанных образовательных услугах в рамках системы персонифицированного финансирования в сроки, установленные соглашением о предоставлении гранта в форме субсидии.
2. За полноту и достоверность представленной информации и документов несет ответственность исполнитель услуг.
3. Возврат гранта в форме субсидии в бюджет муниципального образования осуществляется исполнителем услуг в течение 10-и рабочих дней с момента получения соответствующего уведомления о возврате гранта в форме субсидии с указанием причин и оснований для возврата гранта в форме субсидий и направляется уполномоченным органом в адрес исполнителя услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ

К Порядку

**РАМОЧНОЕ СОГЛАШЕНИЕ №\_\_\_\_\_\_**

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*, именуемое в дальнейшем «Уполномоченный орган», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Исполнитель услуг», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», руководствуясь правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Каратузском районе (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядком предоставления грантов в форме субсидии частным образовательным организациям, организациям, осуществляющим обучение, индивидуальным предпринимателям, государственным образовательным организациям, муниципальным образовательным организациям, в отношении которых органами местного самоуправления Каратузского района не осуществляются функции и полномочия учредителя, включенными в реестр исполнителей образовательных услуг в рамках системы персонифицированного финансирования, в связи с оказанием услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ в рамках системы персонифицированного финансирования, утвержденными \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ (далее – Порядок предоставления грантов), заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. **Предмет соглашения**
   1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон по предоставлению в 20\_\_-20\_\_ годах гранта в форме субсидии из муниципального бюджета Каратузского района Исполнителю услуг в рамках мероприятия «Обеспечение внедрения персонифицированного финансирования» муниципальной программы «Развитие системы образования Каратузского района» (далее - грант).
   2. Целью предоставления гранта является оплата образовательных услуг по реализации дополнительных общеобразовательных программ, оказанных Исполнителем в рамках системы персонифицированного финансирования.
2. **Порядок и условия предоставления гранта**
   1. Грант предоставляется Уполномоченным органом Исполнителю услуг в размере, определяемом согласно Разделу III Порядка предоставления грантов.
   2. При предоставлении гранта Исполнитель обязуется соблюдать требования Правил персонифицированного финансирования, утвержденных приказом министерства образования Красноярского края от 23.09.2020г. № 434-11-05 «Об утверждении Правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» (далее – Правила персонифицированного финансирования) и Порядка предоставления грантов.
   3. При заключении настоящего Соглашения Исполнитель услуг выражает свое согласие на осуществление Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения Исполнителем услуг цели, порядка и условий предоставления Гранта.
   4. Предоставление гранта осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, утвержденных решением Каратузского районного Совета депутатов о бюджете Каратузского района о бюджете Каратузского района на текущий финансовый год и плановый период в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в рамках муниципальной программы «Развитие системы образования Каратузского района».
   5. Перечисление гранта осуществляется на счет Исполнителя услуг, указанный в разделе VII настоящего Соглашения, с учетом требований пункта 25 Порядка предоставления грантов о сумме, необходимой для оплаты денежных обязательств Уполномоченного органа перед Исполнителем услуг.
   6. Перечисление гранта Исполнителю услуг осуществляется в пределах суммы, необходимой для оплаты денежных обязательств Исполнителя услуг, источником финансового обеспечения которых является указанный грант.
3. **Права и обязанности сторон**
   1. Исполнитель услуг обязан:
      1. Осуществлять оказание образовательных услуг в соответствии с условиями договоров об образовании, заключенных с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, имеющими сертификаты дополнительного образования по образовательным программам (частям образовательных программ), включенным в реестр сертифицированных программ в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.
      2. Соблюдать Правила персонифицированного финансирования, в том числе при:
         1. заключении договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет;
         2. установлении цен на оказываемые образовательные услуги в рамках системы персонифицированного финансирования;
         3. предложении образовательных программ для обучения детей.
      3. Вести реестр заключенных договоров об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Каратузском районе.
      4. Предоставлять Уполномоченному органу ежемесячно реестр договоров на авансирование в текущем месяце и реестр договоров за прошедший месяц в соответствии с приложениями №№1, 2 к настоящему Соглашению.
      5. По запросу Уполномоченного органа предоставлять заверенные копии заключенных договоров об образовании в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Каратузском районе.
      6. Принимать на обучение по образовательной программе (части образовательной программы) не менее одного обучающегося в рамках системы персонифицированного финансирования.
   2. Исполнитель услуг имеет право:
      1. Заключать договоры об образовании с родителями (законными представителями) обучающихся или обучающимися, достигшими возраста 14 лет, при одновременном выполнении следующих условий:
         1. образовательная программа (часть образовательной программы), по которой будет проходить обучение, включена в Реестр сертифицированных программ системы персонифицированного финансирования;
         2. направленность образовательной программы предусмотрена Программой персонифицированного финансирования Каратузского района, утвержденной приказом Управления образования администрации Каратузского района № 147-ос от 10.02.2021г.;
         3. число договоров об образовании по образовательным программам аналогичной направленности меньше установленного Программой персонифицированного финансирования Каратузского района лимита зачисления на обучение для соответствующей направленности;
         4. доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования ребенка в соответствующем учебном году больше 0 рублей.
      2. Указывать в договорах об образовании, заключаемых в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования положение о том, что оплата услуги осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с настоящим Соглашением.
      3. Требовать от Уполномоченного органа своевременной и в полном объеме оплаты за оказанные образовательные услуги в рамках настоящего Соглашения.
      4. Отказаться от участия в системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Каратузском районе.
   3. Уполномоченный орган обязан:
      1. Своевременно и в полном объеме осуществлять оплату образовательных услуг, оказываемых Исполнителем услуг в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Каратузском районе на основании выставляемых Исполнителем услуг счетов по настоящему Соглашению, подтверждаемых прилагаемыми реестрами договоров на авансирование и реестрами договоров.
      2. Давать разъяснения по правовым вопросам, связанным с заключением и исполнением настоящего Соглашения, в том числе по порядку и срокам оплаты образовательных услуг.
   4. Уполномоченный орган имеет право:
      1. Пользоваться услугами оператора персонифицированного финансирования, в том числе для определения объемов оплаты образовательных услуг, в соответствии с Правилами персонифицированного финансирования.
      2. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения Исполнителем услуг обязательств по настоящему Соглашению, соблюдению Правил персонифицированного финансирования приостановить оплату образовательных услуг.
      3. Требовать от Исполнителя услуг соблюдения Правил персонифицированного финансирования, в том числе в части взаимодействия с оператором персонифицированного финансирования.
4. **Порядок формирования и направления Уполномоченным органом Исполнителю услуг соглашений о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты**
   1. Согласно пункту 9.8 Правил персонифицированного финансирования, Исполнитель услуг ежемесячно, не ранее 2-го рабочего дня текущего месяца, формирует и направляет в Уполномоченный орган заявку на авансирование за текущий месяц, содержащую сумму авансирования с указанием месяца авансирования, и реестра договоров на авансирование, оформляемого в соответствии с приложением №1 к настоящему Соглашению.
   2. Согласно пункту 9.13 Правил Исполнитель услуг ежемесячно, не позднее 2-го числа месяца, следующего за отчетным, формирует и направляет в уполномоченную организацию в соответствии с Правилами персонифицированного счет на оплату оказанных Услуг, содержащий общую сумму обязательств Уполномоченной организации по оплате Услуг, с приложением реестра договоров, оформляемого в соответствии с приложением №2 к настоящему Договору.
   3. Уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней после получения заявки на авансирование, направленной согласно пункту 4.1 настоящего Соглашения, осуществляет ее проверку и, в случае отсутствия возражений, формирует и направляет Исполнителю услуг соглашение о предоставлении Исполнителю услуг гранта в форме субсидии в форме безотзывной оферты.
5. **Ответственность сторон**
   1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   2. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если неисполнение обязательств вызвано обстоятельствами непреодолимой силы.
6. **Заключительные положения**
   1. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто в одностороннем порядке Уполномоченным органом в следующих случаях:
      1. приостановление деятельности Исполнителя услуг в рамках системы персонифицированного финансирования Каратузского района;
      2. завершение реализации программы персонифицированного финансирования дополнительного образования в Каратузском районе.
   2. Настоящее Соглашение может быть изменено и/или дополнено Сторонами в период его действия на основе их взаимного согласия и наличия объективных причин, вызвавших такие действия Сторон. Любые соглашения Сторон по изменению и/или дополнению условий настоящего Соглашения имеют силу в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны Сторонами.
   3. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть по настоящему Соглашению, Стороны будут стремиться разрешить путем переговоров. В случае если указанные споры и разногласия не смогут быть решены путем переговоров, они подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
   4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в тексте и условиях настоящего Соглашения, Стороны будут руководствоваться нормами и положениями действующего законодательства Российской Федерации, а также Правилами персонифицированного финансирования.
   5. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую юридическую силу. У каждой из Сторон находится один экземпляр Соглашения.
   6. Все приложения к настоящему Соглашению являются его неотъемлемой частью.
   7. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств.
7. **Адреса и реквизиты сторон**

Приложение №1

к рамочному соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии из муниципального бюджета исполнителю услуг, оказывающему образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Реестр договоров на авансирование

Месяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего подлежит к оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей, что составляет 80% от совокупных обязательств Уполномоченного органа.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Исполнителя образовательных услуг | |
| Руководитель | Главный бухгалтер |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

Приложение №2

к рамочному соглашению о предоставлении гранта в форме субсидии из муниципального бюджета исполнителю услуг, оказывающему образовательные услуги по реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_

Реестр договоров

Месяц, за который сформирован реестр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН исполнителя образовательных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проавансировано услуг за месяц на сумму: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

Подлежит оплате: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | № договора | Дата договора | Номер сертификата | Цена услуги, руб. | Объем услуги, часов | Обязательство по оплате, рублей |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Совокупный объем обязательств Уполномоченного органа | | | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование Исполнителя образовательных услуг | |
| Руководитель | Главный бухгалтер |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  М.П. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2021 с. Каратузское № 244-п

Об утверждении «Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края № 131-п от 02.03.2020г. «Об утверждении Порядков предоставления и распределения субсидий бюджетам муниципальных образований Красноярского края в рамках реализации мероприятий подпрограммы «Дороги Красноярья» государственной программы Красноярского края «Развитие транспортной системы», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.Н. Цитовича, заместителя главы района по жизнеобеспечению и оперативным вопросам администрации Каратузского района.

3. Постановление администрации Каратузского района от 30.04.2020 № 383-п «Об утверждении «Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края», постановление администрации Каратузского района от 09.06.2020 № 507-п «О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 30.04.2020 №383-п «Об утверждении «Порядка предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края»», считать утратившими силу с 01.01.2021.

4.Разместить постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодичном печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»» и применяется к правоотношениям, возникшим с 01.01.2021.

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Каратузского района  от 01.04.2021 № 244-п |

Порядок

предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края

1. Общие положения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов

1.1. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения за счет средств дорожного фонда Красноярского края (далее – Порядок) устанавливает процедуру предоставления иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных образований Каратузского района (далее - муниципальные образования) на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее – Трансферт).

1.2. Трансферты на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения предоставляются в целях софинансирования расходных обязательств муниципальных образований, возникающих при выполнении муниципальными образованиями полномочий по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения.

1.3. Предоставление Трансферта на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения из бюджета Каратузского района бюджетам муниципальных образований осуществляется на основании заключаемого соглашения (далее - Соглашение) между финансовым управлением администрации Каратузского района и соответствующим муниципальным образованием.

2. Порядок предоставления иных межбюджетных трансфертов

2.1. Трансферты на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения предоставляются из бюджета Каратузского района бюджетам муниципальных образований, при соблюдении условия наличия в бюджете муниципального образования (сводной бюджетной росписи местного бюджета) бюджетных ассигнований на исполнение расходного обязательства муниципального образования, в целях софинансирования которого предоставляется Трансферт, в объеме, необходимом для его исполнения, включая размер планируемой к предоставлению из районного бюджета Трансферта.

2.2. Предельный уровень софинансирования объема расходного обязательства муниципального образования из бюджета Каратузского района определяется исходя из уровня расчётной бюджетной обеспеченности после выравнивания и устанавливается в размере не более 98,81 %, от объёма расходного обязательства. Размер долевого финансирования за счёт бюджета муниципального образования составляет не менее 1,19 %, от объёма расходного обязательства.

2.3. Разработка нормативов Трансферта одного километра содержания автомобильных дорог общего пользования местного значения, производится отделом ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района.

2.4. Распределение Трансферта на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется в соответствии с принятым решением Каратузского районного Совета депутатов «О районном бюджете на очередной финансовый год и плановый период».

2.5. Для определения размера Трансферта на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения (далее - автомобильные дороги) на текущий год и последующие годы используются следующие правила расчета:

В зависимости от индекса-дефлятора на соответствующий год применительно к каждой автомобильной дороге рассчитываются приведенные нормативы по формуле:

Нприв. = Н x Кдеф.,

где:

Н - установленный норматив финансовых затрат на содержание автомобильных дорог;

Кдеф. - индекс потребительских цен на год планирования (при расчете на период более одного года - произведение индексов-дефляторов на соответствующие годы).

Расчет размера бюджетных ассигнований на содержание автомобильных дорог осуществляется по формуле:

Асод. = Нприв.сод. x L

где:

Асод. - размер бюджетных ассигнований на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей);

Нприв.сод. - приведенный норматив финансовых затрат на работы по содержанию автомобильных дорог каждой категории (тыс. рублей/км);

L - протяженность автомобильных дорог каждой категории на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом ввода объектов строительства и реконструкции, предусмотренного в течение года, предшествующего планируемому.

Общая потребность бюджетных ассигнований на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог определяется как сумма бюджетных ассигнований на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог по всем категориям автомобильных дорог.

2.6. Протяженность автомобильных дорог каждой категории принимается по данным государственного статистического наблюдения по состоянию на 1 января года, предшествующего планируемому периоду, с учетом планируемого ввода в эксплуатацию автомобильных дорог по результатам их реконструкции и строительства в течение года, предшествующего планируемому периоду (расчетные протяженности округляются до километров).

Протяженность автомобильных дорог определяется с учетом требований статьи 9 Федерального закона от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» и ОДМ 218.3.005-2010 «Методические рекомендации по измерению протяженности автомобильных дорог».

2.7. Для заключения соглашения о предоставлении Трансферта на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципальные образования представляют в отдел ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района (далее – администрацию района) в срок не позднее 01 марта текущего финансового года выписку из решения о местном бюджете,(сводной бюджетной росписи поселений) с указанием сумм расходов по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов бюджетной классификации Российской Федерации, подтверждающую долевое участие муниципального образования в финансировании расходов в размере, не менее установленного в соответствии с пунктом 2 части 2 Порядка, и предоставляется на бумажном носителе с сопроводительным письмом для регистрации в отделе правового и документационного обеспечения администрации района.

2.8. Для заключения соглашения о предоставлении Трансферта, администрация района направляет проект соглашения в двух экземплярах для подписания в адрес муниципального образования.

Муниципальное образование в течение 5 рабочих дней, следующих за днем получения проекта соглашения, осуществляет подписание двух экземпляров соглашения о предоставлении иных межбюджетных трансфертов на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения и представляет их на бумажном носителе нарочным или посредством почтовой связи в отдел ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района для подписания.

2.8.1. Соглашение заключается между финансовым управлением администрации Каратузского района и соответствующим муниципальным образованием Каратузского района.

Соглашение может быть заключено на 3-летний срок.

В случае увеличения или уменьшения бюджетных ассигнований на исполнение действующих расходных обязательств по предоставлению Трансферта на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения бюджетам муниципальных образований, заключается дополнительное соглашение.

2.9. Расходование средств Трансферта на содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения осуществляется на выполнение работ по содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения. Состав работ, финансируемых за счет средств Трансферта, определяется муниципальным образованием в соответствии с приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16.11.2012 № 402 «Об утверждении Классификации работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог».

2.9.1. Перечисление средств Трансферта из районного бюджета осуществляется в соответствии с графиком финансирования, после предоставления пакета документов муниципальными образованиями Каратузского района:

выписки из решения о бюджете;

заверенные копии муниципальных контрактов;

заверенные копии счетов, счет-фактур;

заверенные копии актов выполненных работ (КС-2, КС-3);

заверенные копии накладных (при наличии).

Копии заверяются уполномоченными лицами муниципальных образований.

2.9.2. Муниципальные образования предоставляют в отдел ЖКХ, транспорта, строительства и связи администрации Каратузского района отчёты о расходах, в целях софинансирования которых предоставлен Трансферт, и отчёты о достижении значений показателей результативности по форме и в сроки, предусмотренные Соглашением.

2.9.3. Показателем результативности использования средств Трансферта является достижение значения протяженности автомобильных дорог, на которых выполнены работы по содержанию.

3. Контроль за соблюдением условий,

целей и порядка предоставления Трансферта

3.1. Муниципальное образование несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за соблюдение требований настоящего Порядка и условий Соглашения о предоставлении Трансферта, в том числе:

а) за достоверность представляемых сведений;

б) за целевое использование Трансферта;

в) за соблюдение условий, установленных при предоставлении Трансферта настоящим Порядком и Соглашением о предоставлении Трансферта.

3.2. Предоставление Трансферта прекращается в случаях:

прекращения действия Соглашения на предоставление Трансферта;

а) нарушения условий Соглашения на предоставление Трансферта;

б) по соглашению между финансовым управлением администрации Каратузского района и соответствующим муниципальным образованием;

в) выявления факта нецелевого использования Трансферта, нарушения условий предоставления Трансферта.

4. Порядок возращения Трансферта

4.1. В случае если муниципальным образованием по состоянию на 31 декабря года предоставления Трансферта допущены нарушения обязательств, предусмотренных соглашением по достижению значения показателя результативности использования Трансферта, установленного в абзаце первом настоящего пункта, и в срок до первой даты представления отчетности о достижении значений показателей результативности использования Трансферта в соответствии с соглашением в году, следующем за годом предоставления Трансферта, указанные нарушения не устранены, Трансферт подлежит возврату из бюджета муниципального образования в районный бюджет в течении первых 10 рабочих дней года, следующим за годом предоставления Трансферта.

4.2. В случае невыполнения получателем субсидии в установленный срок требования о возврате субсидии администрация Каратузского района осуществляет взыскание средств Трансферта в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 с. Каратузское № 234-п

Об утверждении Положения «О проведении аттестации муниципальных служащих администрации Каратузского района»

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 №5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение о проведении аттестации муниципальных служащих администрации Каратузского района согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации Каратузского района О.В. Серову.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Каратузского района  от 30.03.2021 № 234-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих администрации Каратузского района и структурных подразделениях (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3 Основными задачами аттестации являются:

определение соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы;

выявление необходимости повышения квалификации или переподготовки муниципального служащего;

обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров муниципальных служащих, а также своевременного освобождения муниципального служащего от должности муниципальной службы или перевода на другую должность муниципальной службы.

1.4. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.5. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией администрации Каратузского района.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение администрации Каратузского района, содержащее положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;

г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации района. Указанным распоряжением определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются: заместители главы района, руководители, начальники отделов администрации района, главные и ведущие специалисты отдела по взаимодействию с территориями, организационной работы и кадрам администрации района.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Администрация Каратузского района может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов районного Совета депутатов Каратузского района, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

Состав аттестационной комиссии для проведения аттестации муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается распоряжением администрации Каратузского района и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Каратузского района, в котором проводится аттестация;

б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется [отзыв](#Par111) об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Ведущий специалист отдела по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации района не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех - четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед администрацией района, его структурным подразделением задач, сложности выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) профессиональные знания, умения и навыки, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) представителю нанимателя (работодателю) - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего на профессиональную переподготовку или на повышение квалификации;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в [аттестационный лист](#Par154) муниципального служащего, составленный по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципального служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестованным муниципальным служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принимать решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих  в администрации Каратузского района и структурных подразделениях |

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных

обязанностей за аттестационный период (ФИО, замещаемая

должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность администрации района, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего:

уровень профессиональных знаний, умений и навыков, в том числе в области информационных технологий и государственного языка Российской Федерации, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;

умение и навыки работы с информацией, документами;

умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;

умение планировать и выполнить работу, организовать свою деятельность и деятельность других, способность к анализу;

исполнительность и дисциплинированность;

инициативность, творчество;

умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);

способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;

оценка иных знаний, умений, навыков.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование

должности

непосредственного

руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен (а)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к Положению о проведении аттестации муниципальных служащих  в администрации Каратузского района и структурных подразделениях |

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого

звания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (когда и какое учебное заведение окончил,

специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

4. Замещаемая должность муниципальной службы на момент аттестации и дата

назначения на эту должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей

аттестации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

10. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(соответствует замещаемой должности

муниципальной службы; не соответствует

замещаемой должности муниципальной

службы)

11. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании

присутствовало \_\_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество

голосов "за" \_\_\_\_\_\_\_\_ "против" \_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель

председателя

аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной

комиссии (подпись) (расшифровка подписи)

Члены

аттестационной

комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 с. Каратузское № 233-п

Об утверждении Положения «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения Каратузского района»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Каратузский район», в целях повышения эффективности управления муниципальными учреждениями, совершенствования порядка назначения их руководителей, руководствуясь ст.27.1, ст.28 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Положение «О порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения Каратузского района», согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Контроль за исполнением постановления возложить на О.В. Серову, начальника отдела по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации Каратузского района.

3.Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Каратузского района  от 30.03.2021 № 233-п |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения Каратузского района**

**Статья 1. Общие положения**

1.1.Настоящим положением определены порядок и условия проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения в Каратузском районе. Конкурс на замещение вакантной должности (далее - конкурс) обеспечивает право граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению обозначенных должностей, а также право работников учреждений и предприятий на должностной рост на конкурсной основе.

1.2.Целью конкурса является отбор на должности руководителей (начальников, директоров) муниципальных учреждений наиболее подготовленных лиц, способных обеспечить эффективную работу муниципальных учреждений, обладающих необходимыми профессиональными знаниями.

1.3.Конкурс объявляется по решению администрации Каратузского района при наличии вакант­ной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения.

**Статья 2. Порядок объявления конкурса**

2.1.Администрация Каратузского района принимает решение об объявлении конкурса на замещение вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения*.*

2.2. Распоряжение администрации района об объявлении конкурса должно содержать:

1) дату, время и место (адрес) проведения конкурса;

2) наименование вакантной должности руководителя (начальника, директора);

3) квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности;

4)место и время приема документов и их копий от претендентов, подлежащих представлению в соответствии с [пунктом](consultantplus://offline/main?base=RLAW086;n=40791;fld=134;dst=100026) 4.3.  настоящего Положения, уполномоченным должностным лицом администрации района, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

5) сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, электронная почта, электронный адрес сайта).

6) состав конкурсной комиссии.

2.3.Распоряжение администрации района об объявлении конкурса подлежит официальному размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Каратузского района в сети "Интернет" (далее – сайт) и в периодическом печатном издании Вести муниципального образования «Каратузский район».

**Статья 3. Формирование, регламент работы и функции конкурсной комиссии**

3.1.Количественный и персональный состав конкурсной комиссии утверждается распоряжение администрации района.

3.2.Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Общее число членов конкурсной комиссии должно быть не менее 5 человек и не должно составлять четного числа членов комиссии.

3.3.В состав конкурсной комиссии входят муниципальные служащие аппарата администрации Каратузского района и структурных подразделений администрации Каратузского района. Также в состав комиссии, по согласованию могут включаться депутаты Каратузского районного Совета, представители общественных организаций, приглашаемые администрацией в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с направлением деятельности по вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения.

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

3.4.Конкурсная комиссия уполномочена принимать решения, если на заседании комиссии присутствуют не менее 2/3 членов комиссии, включая председателя комиссии или его заместителя.

3.5.Заседания комиссии ведет председатель комиссии, а в отсутствие председателя – заместитель председателя комиссии.

3.6.Голосование на заседаниях комиссии осуществляется в отсутствие претендентов открытым голосованием. Присутствие на заседании комиссии иных лиц допускается с разрешения председателя комиссии.

Заочное голосование и принятие решений членами комиссии запрещается. Член комиссии не может передать свои полномочия другому лицу.

3.7.Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывают все присутствующие на заседании члены комиссии.

3.8.Протокол заседания комиссии ведет секретарь конкурсной комиссии. В протоколе заседания комиссии в обязательном порядке указываются:

дата, время и место проведения заседания комиссии;

список членов комиссии, участвующих в заседании;

список присутствующих претендентов и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии;

повестка дня заседания комиссии;

перечень вопросов, заданных претендентам (излагаются в полном объеме);

перечень ответов, полученных от претендентов по заданным вопросам (излагаются в полном объеме);

оценки, выставленные претендентам по результатам индивидуального собеседования;

итоги голосования;

решения, принятые на заседании комиссии;

приложения к протоколу (именные листы кандидатов на должность).

3.9.Конкурсная комиссия:

организует проведение конкурса;

дает письменные и устные разъяснения по вопросам участия в конкурсе;

оценивает претендентов и представленные ими документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в статье 4 Положения;

принимает решения и осуществляет иные функции, предусмотренные Положением.

3.10.Секретарь конкурсной комиссии:

организует работу конкурсной комиссии;

осуществляет прием документов от лица, уполномоченного на прием документов и их копий от претендентов.

**Статья 4. Условия конкурса**

4.1.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, на день проведения конкурса должен отвечать следующим требованиям:

1) являться гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства иностранного государства (иностранных государств);

2)быть полностью дееспособным;

3)отсутствие судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

4)не иметь заболевания, препятствующего поступлению на должность руководителя (начальника, директора) подтвержденного заключением медицинского учреждения;

5) представить подлинные документы и достоверные сведения о себе;

6)соответствовать квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности: иметь высшее профессиональное образование; определенный стаж работы на руководящих должностях или в конкретном направлении деятельности (в зависимости от вакантной должности требования к направлению образования и стажу работы могут быть уточнены в распоряжении об объявлении конкурса в соответствии с действующим законодательством)

7)обладать знаниями Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности учреждения, методов оценки эффективности деятельности учреждения и методов управления персоналом, организации документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

9)иметь навыки руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий, управления персоналом, ведения деловых переговоров, публичного выступления.

4.2.Запрещается предъявлять к гражданам и кандидатам требования, не предусмотренные пунктом 4.1. статьи 4 Положения.

4.3.Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию следующие документы:

1) заявление на имя главы района о допуске к участию в конкурсе согласно приложению 1 к Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету с фотографией размером 3\*4согласно приложению 2 к Положению;

3)согласие на обработку персональных данных согласно приложению 3 к Положению;

4)копию паспорта или заменяющего его документа;

5) документы, подтверждающие высшее профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

а) копия трудовой книжки или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина, заверенные кадровыми службами по месту работы (службы);

б) копии документов о высшем профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о профессиональной переподготовке, повышении квалификации, дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания и иные документы;

6) справку о состоянии здоровья;

7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования:

8) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Гражданин, желающий участвовать в конкурсе, вправе также представить характеристику или рекомендательное письмо с места работы, рекомендации лиц, знающих претендента по совместной работе.

4.4.Конкурсная комиссия вправе проверить достоверность и полноту сведений, представляемых претендентами.

В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением поступлению гражданина на должность руководителя (начальника, директора), он информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе.

4.5.Запрещается требовать от претендентов документы и их копии, не предусмотренные пунктом 4.3. данной статьи.

4.6.Документы и их копии для участия в конкурсе, перечисленные в пункте 4.3. настоящей статьи, представляются в конкурсную комиссию претендентами лично в течение тридцати пяти календарных дней со дня официального опубликования решения об объявлении конкурса по адресу, в приемные дни и часы, указанные в распоряжении об объявлении конкурса.

Несвоевременное или неполное предоставление документов без уважительных причин является основанием для отказа гражданину в участии в конкурсе.

4.7. Должностное лицо уполномоченное распоряжением администрации района на прием документов и их копий от претендентов:

не вправе отказать в приеме документов и их копий по любым основаниям;

обязано составить два экземпляра описи полученных от претендента документов и их копий, заверить их своей подписью и вручить один экземпляр такой описи претенденту;

не позднее дня, следующего за днем окончания срока приема документов, установленного распоряжением администрации района, передает их по описи председателю конкурсной комиссии.

**Статья 5. Порядок проведения конкурса**

5.1.Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа в течение рабочего дня.

5.1.1. Первый этап конкурса проводится на основе конкурса документов, указанных в п. 4.3. Положения. На основании представленных документов Комиссия (в отсутствие кандидатов) оценивает конкурсантов, исходя из представленных ими документов, на предмет их соответствия требованиям пункта 4.3. статьи 4 Положения. Оценка кандидатов на первом этапе производится по пятибалльной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который, удостоверенный подписью члена Комиссии, заносится в протокол. Секретарь Комиссии подсчитывает сумму баллов по каждому кандидату и заносит в протокол.

При подведении итогов первого этапа конкурса Комиссия принимает решение о допуске кандидатов к участию во втором этапе конкурса. До начала проведения второго этапа конкурса Комиссия информирует претендентов, не прошедших первый этап конкурса и не допущенных ко второму этапу конкурса, под роспись о решении Комиссии.

5.1.2.На втором этапе Комиссия проводит индивидуальное собеседование с кандидатами. Каждый член комиссии задает вопросы следующей направленности (но не более 2 вопросов каждый из членов комиссии):

-вопросы на уточнение сведений, содержащихся в представленных кандидатом документах;

-вопросы на уточнение мотивации для занятия искомой должности;

-вопросы для определения знания кандидатом предмета будущей деятельности и способности к творческому мышлению;

-вопросы на знание Конституции Российской Федерации, федеральных и краевых законов, регулирующих общие принципы организации форм планирования и контроля деятельности учреждения, методов оценки эффективности деятельности учреждения и методов управления персоналом, организации документооборота, правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

-вопросы на выявление способностей и качеств к выполнению отдельных видов работ: лидерских (умение ставить цели и планировать реальные сроки их исполнения, умение владеть собой в стрессовых ситуациях; умение адаптироваться к новой ситуации); деловых (умение вести деловые переговоры); коммуникативных (умение четко выражать свои мысли, умение выступать публично); организаторских (умение управлять собственным временем, умение эффективно и последовательно организовывать работу); специальных (навыки владения компьютерной и другой оргтехникой, а работать в соц. сетях);

Члены Комиссии (в отсутствие кандидата) дают оценку собеседования в бальной системе. Каждый член Комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который, удостоверенный подписью члена Комиссии, заносится в протокол.

Секретарь Комиссии подсчитывает средний балл по каждому кандидату, заносит в протокол и объявляет членам комиссии.

5.1.3.По завершении конкурсных испытаний секретарь Комиссии подсчитывает общее число баллов по каждому кандидату и заносит в протокол. Протокол подписывается председателем (заместителем председателя, в случае отсутствия председателя) и членами Комиссии.

5.1.4.Из кандидатов, набравших наибольшую сумму баллов по итогам двух этапов конкурса, определяется победитель. Об этом кандидатам сообщается сразу же после подсчета голосов путем ознакомления (под роспись) с итоговым решением Комиссии.

5.1.5.В случае если по результатам двух этапов конкурса два и более кандидатов набрали равное количество баллов, председатель комиссии принимает решение о проведении открытого голосования. Кандидат, набравший большинство голосов, объявляется победителем.

**Статья 6 Заключительные положения**

6.1.По результатам конкурса в течение 5 календарных дней со дня принятия решения комиссии, администрации Каратузского района издает распоряжение о назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения и заключает с ним трудовой договор.

6.2.Информация о результатах конкурса размещаться на сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования "Интернет".

6.3.Документы претендентов на замещение вакантной должности руководителя, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в отделе по взаимодействию с территориями, организационной работе и кадрам администрации Каратузского района, после чего подлежат уничтожению.

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

6.5.Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6.Конкурс признается несостоявшимся в случае:

- подачи конкурсной комиссии всеми претендентами заявлений о снятии своих кандидатур;

- неявки всех претендентов на конкурс;

- если по результатам конкурса каждым претендентом набрано менее 50% от максимально возможного количества баллов.

- если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя, на замещение которой он был объявлен.

6.7.Администрация района не позднее пяти календарных дней с даты получения протокола заседания комиссии с решением о признании конкурса несостоявшимся по основаниям, предусмотренным пунктом 6.6. настоящего Положения, издает распоряжение об объявлении нового конкурса, в котором должны быть указаны новая дата, время и место (адрес) проведения конкурса.

6.8.В случае если подано одно заявление кандидата на участие в конкурсе, конкурсная комиссия после оценки этого кандидата принимает одно из следующих решений:

-рекомендовать администрации района осуществить прием гражданина, изъявившего желание участвовать в конкурсе на должность руководителя;

- провести повторный конкурс.

Приложение 1 к Положению

|  |  |
| --- | --- |
| Главе Каратузского района | |
|  | |
|  | |
| проживающего по адресу: |  |
|  | |
|  | |

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на  замещение вакантной должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вакантной должности)

Настоящим подтверждаю, что я являюсь гражданином Российской Федерации, дееспособен, не ограничен в дееспособности, сведения, содержащиеся в документах, представляемых мной для участия в данном Конкурсе, соответствуют действительности, а сами документы не являются подложными.

дата,

подпись

Приложение 2 к Положению

**АНКЕТА**

**участника конкурса на замещение вакантной должности**

**руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения Каратузского района**

***(заполняется собственноручно)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | Место для фотографии |
| 1. | Фамилия | |  |  |
|  | Имя |  | |  |
|  | Отчество | |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)  Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 9. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Месяц и год | | Должность с указанием организации | Адрес организации (в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также муж (жена), в том числе бывшие, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе на замещение вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения (предприятия) Каратузского района.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебе оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) | |

Приложение 3 к Положению

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, *Ф.И.О. (полностью)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ согласен(а) на обработку приведенных в анкете моих персональных данных (Ф.И.О., контактная информация, фотографии, информация об образовании, о трудовой деятельности и т.д.) органами местного самоуправления Каратузский район (далее - Оператор).

Я проинформирован (а), что в соответствии с пунктом 6.3. статьи 6 Положения о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя (начальника, директора) муниципального учреждения, предоставленные мной на конкурс документы в течение трех лет со дня завершения конкурса будут храниться в организационно-правовом отделе администрации района, после чего подлежат уничтожению в установленном действующим законодательстве порядке.

Я согласен(а), что при условии включения меня в кадровый резерв органа местного самоуправления, мои персональные данные будут в течение пяти лет со дня завершения конкурса ограниченно доступны представителям органа местного самоуправления и использованы для решения задач подбора, ротации, обучения и развития персонала, ведения баз данных.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а именно: систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, передача, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              Дата                                                               Подпись                              ФИО

|  |
| --- |
| Приложение № 4 к Положению |

**Именной лист кандидата на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стаж работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Повышение квалификации по программам:

***Оценка документов кандидата***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные критерии | Максимальное количество баллов | Оценка члена конкурсной комиссии | Мотивировка оценки |
| 1. Полнота представленных документов, предусмотренных Положением и соответствие дополнительным требованиям, предусмотренным законом | 1,0 |  |  |
| 2. Уровень профессиональной подготовки (образование, повышение квалификации) | 2,0 |  |  |
| 3. Трудовая деятельность (стаж на руководящих должностях, практическая работа на должностях в органах государственной власти и местного самоуправления) | 2,0 |  |  |
| Итоговое количество баллов | 5,0 |  |  |

***Оценка индивидуального собеседования конкурсной комиссии* с *претендентом***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| качество | Максимальное количество баллов | Оценка члена конкурсной комиссии | Мотивировка оценки |
| Понимание приоритетов публичной службы | 10,0 |  |  |
| Профессиональные знания и умения | 15,0 |  |  |
| Коммуникативные (умение четко выражать свои мысли, умение выступать публично, и др.) | 15,0 |  |  |
| Иные качества | 10,0 |  |  |
| Итоговая оценка | 50,0 |  |  |

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись члена комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ ФИО/

|  |
| --- |
| Приложение №5 к Положению |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФИО кандидата | ФИО  члена комиссии | ФИО  члена комиссии | ФИО  члена комиссии | ФИО  члена комиссии | ФИО члена комиссии | Итоговый средний  балл |
| сумма баллов по итогам двух этапов конкурса | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итоговый лист

Подписи членов комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 с. Каратузское № 235-п

Об утверждении состава районной комиссии по делам несовершеннолетних

и защите их прав

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06 ноября 2013 года № 995 «Об утверждении Положения о комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав», Федеральным законом от 24.06.1999 года № 120 - ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»:

1. Утвердить состав районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Каратузского района от 01.03.2021 № № 0147-п «Об утверждении состава районной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Савина заместителя главы района по социальным вопросам.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Каратузского района  от 30.03.2021 № 235-п к постановлению от № |

Состав районной комиссии

по делам несовершеннолетних и защите их прав

А.А. Савин, заместитель главы района по социальным вопросам, председатель комиссии.

М.В. Юркова, заместитель директора по воспитательной и реабилитационной работе МБУ «Комплексный Центр социального обслуживания населения», заместитель председателя комиссии (по согласованию).

А.В. Анисимова, ведущий специалист администрации Каратузского района, ответственный секретарь комиссии.

Члены комиссии:

А.А. Бойков – заместитель начальника ОП № 2 МО МВД России

« Курагинский»;

М.А. Фатюшина – заместитель председателя Каратузского районного Совета депутатов (по согласованию);

Т.Г. Серегина, руководитель Управления образования Каратузского района, сопредседатель Российского движения школьников в Каратузском районе (РДШ – общероссийская общественно-государственная детско-юношеская организация);

А.А. Морева, главный специалист по опеке и попечительству отдела социальной поддержки детства Управления образования администрации Каратузского района (по согласованию);

И.В. Тонких, педагог - психолог Каратузского филиала КГБПОУ Минусинского сельскохозяйственного колледжа (по согласованию);

С.В. Сокирин, инспектор филиала по Каратузскому району ФКУ УИИ ГУФСИН России « Курагинский» (по согласованию);

Ю.А. Громова, старший инспектор по делам несовершеннолетних ОП № 2 МО МВД России «Курагинский» (по согласованию);

И.Л. Шункина, директор КГКУ « Центр занятости населения Каратузского района» (по согласованию);

Е.И. Блинцов, директор МБУ Молодежный центр «Лидер», председатель штаба юнармии (всероссийское детско-юношеское военно-патриотическое общественное движение) в Каратузском районе;

А.А. Козин, начальник отдела молодежной политики, физкультуры, спорта и туризма;

В.И. Котягин, заместитель руководителя МСО ГСУ СК России по Красноярскому краю, старший лейтенант юстиции (по согласованию);

Т.А. Пинчук, главный врач КГБУЗ «Каратузская РБ» (по согласованию);

В.В. Иванов, начальник ОНД и ПР по Каратузскому району, подполковник внутренней службы (по согласованию).

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.03.2021 с. Каратузское № 236-п

О создании Молодёжного совета при главе Каратузского района

В целях повышения правовой и политической культуры молодежи, подготовки и приобщения социально-активных молодых людей к управленческой деятельности, подготовки рекомендаций по реализации государственной молодежной политики в Каратузском районе, руководствуясь ст. 26, ст. 28 Устава Муниципального образования «Каратузский район» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать Молодежный совет при главе Каратузского района и утвердить его состав согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о Молодежном совете при главе Каратузского района согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети интернет – [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru)

4. Постановление главы Каратузского района № 37-п от 12.12.2013 «Об утверждении Положения «О молодежном Совете при главе Каратузского района» признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Савина А.А., заместителя главы района по социальным вопросам.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района К.А. Тюнин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1 к постановлению  администрации Каратузского района  от 30.03.2021 № 236-п |

СОСТАВ

Молодежного совета при главе Каратузского района

|  |  |
| --- | --- |
| Блинцов Евгений Иванович | Председатель молодежного совета |
| Тонких Юлия Юрьевна | Заместитель председателя молодежного совета |
| Усатова Анастасия Алексеевна | Секретарь молодежного совета |
| Безруких Софья Андреевна | Член молодежного совета |
| Попова Кристина Максимовна | Член молодежного совета |
| Тимошкина Татьяна Андреевна | Член молодежного совета |
| Непомнящая Снежана Александровна | Член молодежного совета |
| Тимшина Татьяна Алексеевна | Член молодежного совета |
| Петров Александр Олегович | Член молодежного совета |
| Бочкарева Маргарита Андреевна | Член молодежного совета |
| Власова Юлия Андреевна | Член молодежного совета |
| Кошелькова Мария Александровна | Член молодежного совета |
| Епифанова Наталья Викторовна | Член молодежного совета |
| Коваленко –Бродягина Алена Валерьевна | Член молодежного совета |
| Головков Илья Игоревич | Член молодежного совета |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к постановлению администрации Каратузского района  от 30.03.2021 № 236-п |

ПОЛОЖЕНИЕ

«О Молодежном Совете при главе Каратузского района»

**1.  ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Молодёжный Совет при главе Каратузского района (далее - Молодёжный совет) является совещательно-консультативным органом, осуществляющим свою деятельность на общественных началах.

1.2. Молодёжный совет осуществляет свою деятельность в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://pandia.ru/text/category/konstitutciya_rossijskoj_federatcii/), федеральными законами, Законами Красноярского края, Уставом муниципального образования Каратузский район, и настоящим Положением.

1.3. Молодёжный совет не является юридическим лицом.

1.4. Решения Молодёжного совета, принятые в пределах его компетенции, обязательны для исполнения всеми членами Молодёжного совета.

1.5. Срок полномочий Молодёжного совета составляет три года и исчисляется со дня утверждения главой муниципального образования Каратузский район состава Молодёжного совета.

1.6. Полномочия Молодёжного совета предыдущего состава прекращаются со дня утверждения нового состава Молодёжного совета.

1.7. Молодёжный совет может иметь собственную символику.

**2.  ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА**

2.1. Целью деятельности Молодёжного совета является обеспечение всестороннего и оперативного взаимодействия [органов местного самоуправления](https://pandia.ru/text/category/organi_mestnogo_samoupravleniya/) муниципального образования Каратузский район с молодёжью, молодёжными организациями в рамках реализации молодёжной политики, привлечение молодых граждан к решению социально-экономических, общественно-политических вопросов муниципального образования Каратузский район.

2.2. Задачами Молодёжного совета являются:

2.2.1 Анализ и разработка предложений по совершенствованию деятельности органов местного самоуправления в сфере регулирования прав и законных интересов молодёжи и молодёжных организаций, содействие в реализации основных направлений государственной молодёжной политики на территории муниципального образования Каратузский район;

2.2.2. Привлечение молодых граждан к участию в общественной деятельности, деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Каратузский район;

2.2.3. Оказание содействия молодёжи Каратузского района в реализации программ, инициатив, социальных проектов;

2.2.4. Формирование гражданской позиции, повышение социальной активности молодёжи и её участие в социально-политической жизни муниципального образования Каратузского района;

2.2.5. Проведение просветительской и разъяснительной работы в молодёжной среде, направленной на повышение [авторитета](https://pandia.ru/text/category/avtoritet/) органов местного самоуправления муниципального образования Каратузский район;

2.2.6. Представление интересов молодёжи Каратузского района на мероприятиях всех уровней, проводимых для молодёжи, молодёжных организаций;

2.2.7. Взаимодействие с Муниципальным бюджетным учреждением «Молодёжный центр Лидер», координирующим и обеспечивающим деятельность Молодёжного совета, по вопросам реализации молодёжных инициатив, проектов муниципального и регионального значений;

2.2.8. Изучение, обобщение и распространение передового опыта работы с молодёжью других регионов;

2.2.9. Предложение кандидатур из числа молодёжи Каратузского района для награждения благодарностями, почётными грамотами и другими поощрениями главы муниципального образования Каратузского района за особые успехи и достижения.

**3. ФОРМИРОВАНИЕ И ВКЛЮЧЕНИЕ В СОСТАВ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА**

3.1. Молодёжный совет состоит из представителей работающей молодёжи, а также представителей молодёжных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования Каратузский район.

3.2. Членами Молодёжного совета могут быть молодые люди в возрасте от 18 до 35 лет, постоянно проживающие на территории Каратузского района.

3.3. Максимальное количество членов Молодёжного совета составляет не более 15 человек.

3.4. Молодёжный совет состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Молодёжного совета.

3.5. Порядок и условия включения в состав Молодёжного совета определяются настоящим положением в соответствие с пунктом 3.2.

3.6. Персональный состав Молодёжного совета утверждается нормативно-правовым актом Администрации муниципального образования Каратузского района.

4.  **ПОЛНОМОЧИЯ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА**

4.1. Молодёжный совет в целях реализации своих задач осуществляет следующие полномочия:

4.1.1. Оказывает консультативную помощь молодёжным общественным организациям в разработке и внедрении исследовательских, культурных, экологических, спортивных и патриотических программ по воспитанию и обучению молодёжи;

4.1.2. Приглашает для участия в своих заседаниях руководителей и специалистов структурных подразделений Администрации муниципального образования Каратузский район;

4.1.3. Участвует в мероприятиях, программах и проектах, проводимых Администрацией муниципального Каратузского района (участие в работе экспертных групп, координационных и консультативных органов, подготовка и проведение совещаний, семинаров, конференций, участие в мероприятиях мониторингового характера);

4.1.4. Создаёт экспертные и рабочие группы;

4.1.5. Инициирует и организует по согласованию с главой муниципального образования проведение совещаний, консультаций, семинаров, конференций, форумов, «[круглых столов](https://pandia.ru/text/category/kruglie_stoli/)» и иных мероприятий, с приглашением представителей Администрации Каратузского района, муниципальных учреждений;

4.1.6. Осуществляет взаимодействие с [общественными объединениями](https://pandia.ru/text/category/obshestvenno_gosudarstvennie_obtzedineniya/), органами местного самоуправления, в области разработки инициатив, направленных на защиту законных прав и интересов молодёжи;

4.1.7. Направляет главе муниципального образования Каратузский район предложения по решению актуальных социальных и [экономических проблем](https://pandia.ru/text/category/yekonomicheskaya_problematika/);

4.1.8 Предоставляет ежеквартально информацию о своей деятельности главе муниципального образования.

4.1.9 Осуществляет информационное сопровождение своей деятельности в [средствах массовой информации](https://pandia.ru/text/category/sredstva_massovoj_informatcii/).

**5.** **ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА**

5.1.  Первое заседание Молодёжного совета проводится в течение месяца после издания правового акта муниципального образования Каратузского района об утверждении состава Молодёжного совета.

5.2.  Основной формой деятельности Молодёжного совета является заседание. Заседание Молодёжного совета проводится не реже трех раз в год. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания. Дату, время и место заседания определяет председатель Молодёжного совета с учётом мнения членов Молодёжного совета.

5.3.  Регламент работы и план работы Молодёжного совета утверждаются на его первом заседании.

5.4.  Заседания Молодёжного совета проводит председатель, в случае отсутствия председателя – заместитель председателя Молодёжного совета.

5.5.  Заседание Молодёжного совета считается правомочным, если на нём присутствует более половины членов Молодёжного совета.

5.6. Председатель Молодёжного совета:

5.6.1. Осуществляет руководство работой Молодёжного совета;

5.6.2. Председательствует на заседаниях Молодёжного совета;

5.6.3. Созывает и проводит заседания Молодёжного совета;

5.6.4. Формирует с учётом предложений членов Молодёжного совета и утверждает перспективный план работы Молодёжного совета и повестку заседаний Молодёжного совета;

5.6.5. Координирует работу всех членов Молодёжного совета, рабочих и экспертных групп, создаваемых Молодёжным советом;

5.6.6. Даёт поручения членам Молодёжного совета.

5.7. В отсутствие председателя Молодёжного совета его обязанности выполняет заместитель председателя Молодёжного совета.

5.8. Заместитель председателя Молодёжного совета:

5.8.1. По поручению председателя Молодёжного совета представляет Молодёжный совет во [взаимоотношениях](https://pandia.ru/text/category/vzaimootnoshenie/) с органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;

5.8.2. В отсутствие председателя Молодёжного совета координирует деятельность рабочих и экспертных групп, создаваемых Молодёжным советом;

5.8.3. Решает иные вопросы деятельности Молодёжного совета в соответствии с настоящим Положением и регламентом работы Молодёжного совета.

5.9. Секретарь Молодёжного совета:

5.9.1. Оповещает членов Молодёжного совета о предстоящем заседании Молодёжного совета;

5.9.2. Взаимодействует с рабочими и экспертными группами Молодёжного совета при подготовке вопросов, выносимых на заседание Молодёжного совета;

5.9.3. Осуществляет обеспечение членов Молодёжного совета необходимыми материалами и информацией о заседаниях Молодёжного совета;

5.9.4. Представляет в Молодёжный совет поступившие предложения о перспективном плане работы, проекте повестки заседания Молодёжного совета;

5.9.5. Ведёт [протоколы заседаний](https://pandia.ru/text/category/protokoli_zasedanij/) Молодёжного совета;

5.9.6. Обеспечивает регистрацию, хранение и учёт документов Молодёжного совета;

5.9.7. Информирует членов Молодёжного совета о решении органов местного самоуправления Каратузский район, касающихся деятельности Молодёжного совета.

5.9.8. Выполняет иные функции, возложенные на секретаря председателем Молодёжного совета.

5.10. В случае невозможности члена Молодёжного совета по объективным причинам принять участие в заседании Молодёжного совета, он информирует об этом ответственного секретаря Молодёжного совета и предоставляет в письменной форме своё мнение по рассматриваемым вопросам, в том числе по вопросам, выносимым на согласование.

5.11 Решения Молодёжного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Молодёжного совета, при этом учитывается мнение отсутствующего члена Молодёжного совета, представленное в письменной форме. При равенстве голосов решающим является голос председателя Молодёжного совета.

5.12. Решения Молодёжного совета оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарём Молодёжного совета.

5.13. Члены Молодёжного совета обязаны:

5.13.1. Исполнять решения Молодёжного совета, поручения председателя Молодёжного совета;

5.13.2. Лично участвовать в деятельности Молодёжного совета, посещать все его заседания, активно содействовать решению стоящих перед Молодёжным советом задач;

5.13.3. Информировать Молодёжный совет, ответственного секретаря и председателя Молодёжного совета о своей работе;

5.13.4. Содействовать повышению авторитета Молодёжного совета;

5.13.5. Не допускать действий, наносящих ущерб деятельности и законным интересам Молодёжного совета и его членов.

5.14. За два месяца до окончания срока полномочий членов Молодёжного совета инициируется процедура формирования нового состава Молодёжного совета.

5.15. Полномочия члена Молодёжного совета прекращаются досрочно в случаях:

5.15.1. Вступления в законную силу обвинительного приговора суда в отношении лица, являющегося членом Молодёжного совета;

5.15.2. Вступления в законную силу решения суда о признании недееспособным или ограниченно дееспособным лица, являющегося членом Молодёжного совета;

5.15.3. Выезда на постоянное место жительства за пределы муниципального образования;

5.15.4. Достижения возраста 36 лет;

5.15.5. Подачи личного заявления о сложении полномочий;

5.15.6. Отсутствие на двух подряд общих собраниях Молодёжного совета без уважительной причины.

5.16. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей член Молодёжного совета может быть исключён из его состава решением Молодёжного совета, если за это решение проголосуют не менее двух третей от общего числа членов Молодёжного совета.

5.17. Вопросы деятельности Молодёжного совета, не урегулированные настоящим Положением, определяются регламентом работы Молодёжного совета.

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ

30.03.2021 с. Каратузское № 237-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 11.11.2013 года № 1163-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, со статьей 28 Устава Муниципального образования «Каратузский район», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Каратузского района от 11.11.2013 года № 1163-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе» следующие изменения:

1.1. В паспорте муниципальной программы Каратузского района «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе», строку «Ресурсное обеспечение муниципальной программы, в том числе, в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы» изложить в новой редакции согласно приложению

№1, №2.

|  |  |
| --- | --- |
| Ресурсное обеспечение  муниципальной программы, в том числе,  в разбивке по источникам финансирования по годам реализации программы | Общий объем финансирования программы –  **162287,62 тыс. рублей.**  в том числе:  средства федерального бюджета – 409,44 тыс. руб.  средства краевого бюджета – 4833,96 тыс. руб.  средства районного бюджета – 157044,23 тыс. руб.  2021 год – 82599,27 тыс. руб.  в том числе:  средства федерального бюджета – 409,44 тыс. руб.  средства краевого бюджета - 3678,76 тыс. руб. средства районного бюджета – 78511,07 тыс. руб.  2022 год – 39844,18 тыс. руб.  в том числе:  средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.  средства краевого бюджета – 577,60 тыс. руб. средства районного бюджета – 39266,58 тыс. руб.  2023 год – 39844,18 тыс. руб.  в том числе:  средства федерального бюджета – 0,00 тыс. руб.  средства краевого бюджета – 577,60тыс. руб. средства районного бюджета – 39266,58 тыс. руб. |

1.2. Внести изменение в приложение № 3 к муниципальной программе

«Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе»: в паспорте подпрограммы «Развитие и пропаганда физической культуры и спорта», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе» строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы | Общий объем финансирования: **26070,10 тыс. руб.;**  в том числе:  федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.  краевой бюджет – 2970,00 тыс. руб.  районный бюджет – 23100,10 тыс. руб.  в том числе по годам:  **2021 г. – 10736,70 тыс. руб**.  - федеральный бюджет 0,00 тыс. руб.  - краевой бюджет – 2970,00 тыс. руб.  - районный бюджет – 7766,70 тыс. руб.  **2022 г. – 7666,70 тыс. руб**.  - федеральный бюджет 0,00 тыс. руб.  - краевой бюджет – 0,00 тыс. руб.  - районный бюджет – 7666,70 тыс. руб.  **2023 г. – 7666,70 тыс. руб.**  **-** федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.  - краевой бюджет – 0,00 тыс. руб.  - районный бюджет – 7666,70 тыс. руб. |

Приложение № 3 к паспорту подпрограммы «Развитие и пропаганда физической культуры и спорта», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе» изменить и изложить в новой редакции, согласно приложению № 3 к настоящему постановлению

1.3. Внести изменение в приложение № 4 к Паспорту подпрограммы "Сохранение и развитие библиотечного дела района", реализуемой в рамках муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе", строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объёмы и источники финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования: 55545,69 **тыс. руб.**  в том числе:  федеральный бюджет – 148,81 тыс. руб.  краевой бюджет – 936,79 тыс. руб.  районный бюджет – 54460,09 тыс. руб.  в том числе по годам:  **2021 г. – 18719,63 тыс. руб**.  - федеральный бюджет – 148,81 тыс. руб.  - краевой бюджет – 346,39 тыс. руб.  - районный бюджет – 18224,43 тыс. руб.  **2022 г. – 18413,03 тыс. руб**.  - федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.  - краевой бюджет – 295,20 тыс. руб.  - районный бюджет – 18117,83 тыс. руб.  **2023 г. – 18413,03 тыс. руб.**  - федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.  - краевой бюджет – 295,20 тыс. руб.  - районный бюджет – 18117,83 тыс. руб. |

Приложение № 4 к паспорту подпрограммы «Сохранение и развитие

библиотечного дела района», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе» изменить и изложить в новой редакции, согласно приложению № 4 к настоящему постановлению

1.4. Внести изменение в приложение № 5 к Паспорту подпрограммы "Обеспечение условий предоставления культурно-досуговых услуг населению района", реализуемой в рамках муниципальной программы "Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе", строку «Объемы и источники финансирования подпрограммы на период действия подпрограммы с указанием на источники финансирования по годам реализации подпрограммы» изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Объёмы и источники финансирования подпрограммы | Общий объем финансирования: 62935,51 **тыс. руб.**  в том числе:  федеральный бюджет – 260,63 тыс. руб.  краевой бюджет – 86,87 тыс. руб.  районный бюджет – 62588,01 тыс. руб.  в том числе по годам:  **2021 г. – 47215,43 тыс. руб**.  - федеральный бюджет – 260,63 тыс. руб.  - краевой бюджет – 86,87 тыс. руб.  - районный бюджет – 46867,93 тыс. руб.  **2022 г. – 7860,04 тыс. руб**.  - федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.  - краевой бюджет – 0,00 тыс. руб.  - районный бюджет – 7860,04 тыс. руб.  **2023 г. – 7860,04 тыс. руб.**  - федеральный бюджет – 0,00 тыс. руб.  - краевой бюджет – 0,00 тыс. руб.  - районный бюджет – 7860,04 тыс. руб. |

Приложение № 5 к паспорту подпрограммы «Обеспечение условий предоставления культурно–досуговых услуг населению района», реализуемой в рамках муниципальной программы «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе» изменить и изложить в новой редакции, согласно приложению № 5 к настоящему постановлению

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.А. Савина, заместителя главы района по социальным вопросам.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район».

Глава района К.А. Тюнин

Приложение № 1 к постановлению администрации

Каратузского района от 30.03.2021 № 237-п

Приложение № 1

к муниципальной программе

«Развитие культуры, молодежной политики,

физкультуры и спорта в Каратузском районе»

ИНФОРМАЦИЯ

О РЕСУРСНОМ ОБЕСПЕЧЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА ЗА СЧЕТ СРЕДСТВ РАЙОННОГО БЮДЖЕТА,

В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВ, ПОСТУПИВШИХ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ

УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ И БЮДЖЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование программы, подпрограммы | Наименование главного распорядителя бюджетных средств (далее – ГРБС) | Код бюджетной классификации | | | | | Очередной финансовый год – 2021 | Первый год планового периода- 2022 | Второй год планового периода – 2023 | Итого на период 2021 – 2023 годов |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР | план | | план | план |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Муниципальная программа Каратузского района | «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 82599,27 | | 39844,18 | 39844,18 | 162287,62 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 78511,07 | | 39266,58 | 39266,58 | 157044,23 |
| 2 | Подпрограмма 1 | «Развитие музейной деятельности» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 3142,00 | | 3142,00 | 3142,00 | 9426,00 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 3142,00 | | 3142,00 | 3142,00 | 9426,00 |
| 2 | [Подпрограмма 2](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P2072) | «Каратуз молодой» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 2590,51 | | 2597,41 | 2597,41 | 7785,32 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 2315,01 | | 2315,01 | 2315,01 | 6945,03 |
| 3 | [Подпрограмма 3](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3508) | «Развитие и пропаганда физической культуры и спорта» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 10736,70 | | 7666,70 | 7666,70 | 26070,10 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 7766,70 | | 7666,70 | 7666,70 | 23100,10 |
| 4 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 4 | «Поддержка и развитие культурного потенциала» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 150,00 | | 150,00 | 150,00 | 450,00 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 150,00 | | 150,00 | 150,00 | 450,00 |
| 5 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 5 | «Сохранение и развитие библиотечного дела района» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 18719,63 | | 18413,03 | 18413,03 | 55545,69 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 18224,43 | | 18117,83 | 18117,83 | 54460,09 |
| 6 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 6 | «Обеспечение условий предоставления культурно-досуговых услуг населению района» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 47215,43 | | 7860,04 | 7860,04 | 62935,51 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 46867,93 | | 7860,04 | 7860,04 | 62588,01 |
| 7 | Подпрограмма 7 | «Социальные услуги населению через партнерство не коммерчес- ких организаций и власти» | всего, расходные обязательства по муниципальной программе | Х | Х | Х | Х | 15,00 | | 15,00 | 15,00 | 45,00 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| администрация Каратузского района | Х | Х | Х | Х | 15,00 | | 15,00 | 15,00 | 45,00 |

Приложение № 2 к постановлению администрации

Каратузского района от 30.03.2021 № 237-п

Приложение № 2

к муниципальной программе

«Развитие культуры, молодежной политики,

физкультуры и спорта в Каратузском районе»

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ИСТОЧНИКАХ ФИНАНСИРОВАНИЯ ПОДПРОГРАММ, ОТДЕЛЬНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

(СРЕДСТВА РАЙОННОГО БЮДЖЕТА, В ТОМ ЧИСЛЕ СРЕДСТВА,

ПОСТУПИВШИЕ ИЗ БЮДЖЕТОВ ДРУГИХ УРОВНЕЙ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ,

БЮДЖЕТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ)

(тыс.руб)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование государственной программы Красноярского края, подпрограммы | Уровень бюджетной системы/источники финансирования | Очередной финансовый год – 2021 | Первый год планового периода – 2022 | Второй год планового периода – 2023 | Итого на период 2021 – 2023 годов |
| план | план | план |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Муниципальная программа Каратузского района | «Развитие культуры, молодежной политики, физкультуры и спорта в Каратузском районе» | всего | 82599,27 | 39844,18 | 39844,18 | 162287,62 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 409,44 |  |  | 409,44 |
| краевой бюджет | 3678,76 | 577,6 | 577,6 | 4833,96 |
| районный бюджет | 78511,07 | 39266,58 | 39266,58 | 157044,23 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
| 2 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3508) 1 | «Развитие музейной деятельности» | всего | 3142,00 | 3142,00 | 3142,00 | 9426,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет | 3142,00 | 3142,00 | 3142,00 | 9426,00 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
| 3 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 2 | «Каратуз молодой» | всего | 2590,51 | 2597,41 | 2597,41 | 7785,32 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет | 275,50 | 282,40 | 282,40 | 840,30 |
| районный бюджет | 2315,01 | 2315,01 | 2315,01 | 6945,03 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
| 4 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 3 | «Развитие и пропаганда физической культуры и спорта» | всего | 10736,70 | 7666,70 | 7666,70 | 26070,10 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет | 2970,00 |  |  |  |
| районный бюджет | 7766,70 | 7666,70 | 7666,70 | 23100,10 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
| 5 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P2072) 4 | «Поддержка и развитие культурного потенциала» | всего | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 450,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет | 150,00 | 150,00 | 150,00 | 450,00 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
| 6 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 5 | «Сохранение и развитие библиотечного дела района» | всего | 18719,63 | 18413,03 | 18413,03 | 55545,69 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 148,81 |  |  | 148,81 |
| краевой бюджет | 346,39 | 295,20 | 295,20 | 936,79 |
| районный бюджет | 18224,43 | 18117,83 | 18117,83 | 54460,09 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
| 7 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 6 | «Обеспечение условий предоставления культурно-досуговых услуг населению района» | всего | 47215,43 | 7860,04 | 7860,04 | 62935,51 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 260,63 |  |  | 260,63 |
| краевой бюджет | 86,87 |  |  | 86,87 |
| районный бюджет | 46867,93 | 7860,04 | 7860,04 | 62588,01 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |
| 8 | [Подпрограмма](../../../../../Бодрова/Desktop/Приложения%20Муниципальной%20программы%202020.xlsx#RANGE!P3759) 7 | «Социальные услуги населению через партнерство некоммерческих организаций и власти» | всего | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 45,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |
| краевой бюджет |  |  |  |  |
| районный бюджет | 15,00 | 15,00 | 15,00 | 45,00 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района |  |  |  |  |

Приложение № 3 к постановлению администрации

Каратузского района от 30.03.2021 № 237-п

Приложение к подпрограмме «Развитие и пропаганда физической культуры и спорта»

Перечень мероприятий подпрограммы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование программы, подпрограммы | ГРБС | | Код бюджетной классификации | | | | Расходы  (тыс. руб.), годы | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе натуральном выражении) |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | Очередной финансовый  2021 г. | Первый год планового периода2022 год. | Второй год планового периода  2023 г. | Итого на период  2021-2023 годы |  |
| Цель: Реализация государственной и муниципальной политики в области физической культуры и спорта на территории района, пропаганда здорового образа жизни среди жителей района | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1 Организация и проведение ключевых программных мероприятий по физической культуре и спорту, вовлечение в них жителей района разных возрастных категорий | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 1.1. Проведение конкурсов, фестивалей, конференций, форумов, интенсивных школ, олимпиад для одаренных и талантливых детей в области спорта Каратузского района. | администрация | 901 | | 1101 | 0830002030 | 612 | 39,80 | 39,80 | 39,80 | 119,40 | Увеличение количества участников различных возрастов населения |
| Мероприятие 1.2  Проведение районных спортивных праздников | администрация | 901 | | 1101 | 0830008220 | 612 | 145,85 | 145,85 | 145,85 | 437,55 |  |
| Мероприятие 1.3  Проведение районных спортивных соревнований | администрация | 901 | | 1101 | 0830008240 | 612 | 237,00 | 237,00 | 237,00 | 711,00 |  |
| Задача 2 Совершенствование спортивного мастерства команд района через участие в межрайонных, зональных и краевых соревнованиях | | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 2.1. Индивидуальное сопровождение победителей и призеров олимпиады школьников, участие в круглогодичных школах интеллектуально одаренных детей, спортивно одаренных детей, организация участия детей и сопровождающих их лиц в конкурсных мероприятиях за пределами Каратузского района. | администрация | 901 | | 1101 | 0830002040 | 612 | 132,80 | 132,80 | 132,80 | 398,40 |  |

Приложение № 4 к постановлению администрации

Каратузского района от 30.03.2021 № 237-п

Приложение к подпрограмме «Сохранение и развитие библиотечного дела района»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Мероприятие 2.2  Участие в краевых и зональных спортивных соревнованиях: | администрация | 901 | 1101 | 0830008230 | 612 | 179,15 | 179,15 | 179,15 | 537,45 |  |
| Задача 3 Обеспечение стабильного функционирования учреждения Муниципального бюджетного учреждения «Каратузская спортивная школа» | | | | | | | | | | | |
| Мероприятие 3.1. Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждений спорта. | администрация | 901 | 1101 | 0830042390 | 611 | 6740,28 | 6932,10 | 6932,10 | 20604,48 |  |
| Мероприятие 3.2  Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждений спорта. | администрация | 901 | 1101 | 0830042390 | 612 | 261,82 | 0,00 | 0,00 | 261,82 |  |
| Мероприятие 3.3.  Расходы на частичное финансирование (возмещение) расходов на региональные выплаты и выплаты, обеспечивающие уровень заработной платы работников бюджетной сферы не ниже размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда). | администрация | 901 | 1101 | 0830010490 | 611 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  |
| Мероприятие 3.4.  Расходы за счет субсидии на устройство плоскостных спортивных сооружений в сельской местности | администрация | 901 | 1102 | 0830074200 | 612 | 2 970,00 | 0,00 | 0,00 | 2 970,00 |  |
| Мероприятие 3.5  Софинансирование расходов за счет субсидии на устройство плоскостных спортивных сооружений в сельской местности | администрация | 901 | 1102 | 08300S4200 | 612 | 30,00 | 0,00 | 0,00 | 30,00 |  |
| **Итого по подпрограмме ГРБС** | **администрация** | **901** |  |  |  | **10736,70** | **7666,70** | **7666,70** | **26070,10** |  |

**Перечень мероприятий подпрограммы**

Приложение № 5 к постановлению администрации

Каратузского района от 30.03.2021 № 237-п

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  | Приложение к подпрограмме "Обеспечение условий предоставления культурно-досуговых услуг населению района" | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| **Перечень мероприятий подпрограммы** | | | | | | | | | | | | | | | |
|
| № п/п | Наименование программы, подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | | Расходы | | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе натуральном выражении) | |
| (тыс. руб.), годы | | | | |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  2021 год | | первый год планового периода  2022 год | второй год планового периода  2023 год | Итого на очередной финансовый год и плановый период  2021-2023 |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| **Цель: Повышение роли киновидеообслуживания населения Каратузского района, как фактора социально-культурного развития района** | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Задача 1 Укрепление единого информационно-культурного пространства района** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. | Создание видеоэнциклопедии "Каратузский район в кинолетописи Красноярского края" | администрация | 901 | 0801 | 0860008490 | 612 | 10,00 | | 10,00 | 10,00 | 30,00 |  | |
| 1.2. | Техническое переоснащение видеостудии | администрация | 901 | 0801 | 0860008500 | 612 | 15,00 | | 15,00 | 15,00 | 45,00 |  | |
| 1.3. | Реализация на территории района проектов и акций | администрация | 901 | 0801 | 0860008600 | 612 | 30,00 | | 30,00 | 30,00 | 90,00 |  | |
| **Задача 2 Обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением культуры "Центр культурных инициатив и кинематографии Каратузского района"** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | администрация | 901 | 0801 | 0860000610 | 611 | 4040,84 | | 5243,69 | 5243,69 | 14528,22 |  | |
| **Задача 3 Обеспечение выполнения муниципального задания муниципальным бюджетным учреждением культуры «Клубная система Каратузского района»** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений | администрация | 901 | 0801 | 0860000610 | 611 | 40315,68 | | 0,00 | 0,00 | 40315,68 |  | |
| **Задачи 4. Повышение качества предоставления услуг, укрепление материально- технической базы учреждений культуры** | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. | Обеспечение деятельности (оказание услуг) подведомственных учреждений |  | 901 | 0801 | 0860000610 | 612 | 0,00 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |  | |
| 4.2. | Участие в краевых и зональных культурных акциях | администрация | 901 | 0801 | 0860008540 | 612 | 45,60 | | 45,60 | 45,60 | 136,80 |  | |
| 4.3. | Государственные и традиционно-праздничные мероприятия | администрация | 901 | 0801 | 0860008550 | 612 | 67,80 | | 67,80 | 67,80 | 203,40 |  | |
| 4.4. | Проведение районных фестивалей, сельских творческих олимпиад. | администрация | 901 | 0801 | 0860008560 | 612 | 30,00 | | 30,00 | 30,00 | 90,00 |  | |
| 4.5. | Приобретение и установка автоматической угольной модульной котельной | администрация | 901 | 0801 | 0860008620 | 464 | 2313,01 | | 2417,95 | 2417,95 | 7148,91 |  | |
| 4.6 | Государственная поддержка отрасли культуры (поддержка лучших работников сельских учреждений культуры) | администрация | 901 | 0801 | 086А255195 | 612 | 100,00 | | 0,00 | 0,00 | 100,00 |  | |
| 4.7. | Обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тысяч человек, в том числе: | администрация | 901 | 0801 | 08600L4670 | 612 | 247,50 | | 0,00 | 0,00 | 247,50 |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
| - за счет средств краевого бюджета | | администрация | 901 | 0801 | 08600L4670 | 612 | 61,87 | | 0,00 | 0,00 | 61,87 |  | |
| - за счет средств федерального бюджета | | администрация | 901 | 0801 | 08600L4670 | 612 | 185,63 | | 0,00 | 0,00 | 185,63 |  | |
|  | **Итого по подпрограмме ГРБС** | в том числе по ГРБС: администрация Каратузского района | 901 | **\*** | **\*** | **\*** | **47215,43** | | **7860,04** | **7860,04** | **62935,51** |  | |

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАТУЗСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2021 с. Каратузское № 224-п

О внесении изменений в постановление администрации Каратузского района от 31.10.2013 № 1128-п «Об утверждении муниципальной программы Каратузского района «Развитие транспортной системы Каратузского района»»

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 28 Устава муниципального образования «Каратузский район», постановление администрации Каратузского района от 24.08.2020 № 674-п «Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ Каратузского района, их формировании и реализации», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Каратузского района от 31.10.2013 № 1128-п «Об утверждении муниципальной программы Каратузского района «Развитие транспортной системы Каратузского района»».

1.1. В строку «Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» паспорта муниципальной программы Каратузского района «Развитие транспортной системы Каратузского района», внести изменения и изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Информация по ресурсному обеспечению муниципальной программы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем финансирования муниципальной программы за счет всех источников финансирования составит 96 711,88 тыс. рублей, в том числе за счет средств:  краевого бюджета – 5 536,84 тыс. рублей, в том числе по годам:  2014 год – 178,4 тыс. рублей;  2015 год – 0,0 тыс. рублей;  2016 год – 232,8 тыс. рублей;  2017 год – 216,3 тыс. рублей;  2018 год – 216,3 тыс. рублей;  2019 год – 216,3 тыс. рублей;  2020 год – 3 628,04 тыс. рублей;  2021 год – 282,9 тыс. рублей.  2022 год – 282,9 тыс. рублей  2023 год- 282,9 тыс. рублей  районного бюджета – 91 175,04 тыс. рублей, в том числе по годам:  2014 год – 2 761,1 тыс. рублей;  2015 год – 3 229, 3 тыс. рублей;  2016 год – 4 765,2 тыс. рублей;  2017 год – 7 711,4 тыс. рублей;  2018 год – 7 134,92 тыс. рублей;  2019 год – 10217,00 тыс. рублей;  2020 год – 13 656,12 тыс. рублей;  2021 год – 13 902,00 тыс. рублей.  2022 год – 13 899,00 тыс. рублей  2023 год – 13 899,00 тыс. рублей |

1.2. В строку «Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период» паспорта подпрограммы «Повышение безопасности дорожного движения в Каратузском районе», внести изменения и изложить в новой редакции:

|  |  |
| --- | --- |
| Информация по ресурсному обеспечению подпрограммы, в том числе в разбивке по всем источникам финансирования на очередной финансовый год и плановый период | Общий объем финансирования подпрограммы за счет всех источников финансирования составит 851,70 тыс. рублей, в том числе за счет средств:  краевого бюджета – 848,70 тыс. рублей, в том числе по годам:  2021 год – 282,9 тыс. рублей.  2022 год—282,9 тыс. рублей  2023 год – 282,9 тыс. рублей  районного бюджета –3,00 тыс. рублей, в том числе по годам:  2021 год – 3,00 тыс. рублей;  2022 год – 0,00 тыс. рублей.  2023 год – 0,00 тыс. рублей |

1.3. Приложение № 3 к муниципальной программе «Развитие транспортной системы Каратузского района» изменить и изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.4. Приложение № 4 к муниципальной программе «Развитие транспортной системы Каратузского района» изменить и изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

1.5. Приложение № 2 к подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения в Каратузском районе», изменить и изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на А.Н. Цитович, заместитель главы района по жизнеобеспечению и оперативным вопросам Каратузского района.

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации Каратузского района с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - [www.karatuzraion.ru](http://www.karatuzraion.ru).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодичном печатном издании «Вести муниципального образования «Каратузский район»».

Глава района К.А. Тюнин

Приложение № 1 к постановлению

администрации Каратузского района

от 29.03.2021 № 224-п

Приложение № 3

к муниципальной программе

«Развитие транспортной системы Каратузского района»

Информация о ресурсном обеспечении муниципальной программы Каратузского района за счет средств районного бюджета, в том числе средств, поступивших из бюджетов других уровней бюджетной системы и бюджетов государственных внебюджетных фондов

( тыс. рублей)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус (Муниципальная программ, подпрограмма) | Наименование программы, подпрограммы | Наименование главного распорядителя бюджетных средств (далее - ГРБС) | Код бюджетной классификации | | | | Очередной финансовый год (2021) | Первый год планового периода (2022) | Второй год планового периода  (2023) | Итого на очередной финансовый год и плановый период |
| ГРБС | Рз Пр | ЦСР | ВР |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  | Муниципальная программа | «Развитие транспортной системы Каратузского района» | всего расходные обязательства по программе | Х | Х | Х | Х | 14184,90 | 14181,90 | 14181,90 | 42548,70 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Каратузского района | 901 | Х | Х | Х | 13902,00 | 14181,9 | 14181,9 | 41700,00 |
| Финансовое управление администрации Каратузского района | 900 | Х | Х | Х | 282,90 | 0,00 | 0,00 | 282,90 |
|  | Подпрограмма 1 | «Развитие транспортного комплекса Каратузского района» | всего расходные обязательства по подпрограмме муниципальной программы | Х | Х | Х | Х | 13 899,00 | 13 899,00 | 13899,00 | 41697,00 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Каратузского района | 901 | Х | Х | Х | 13 899,00 | 13 899,00 | 13899,00 | 41697,00 |
|  | Подпрограмма 2 | «Повышение безопасности дорожного движения в Каратузском районе» | всего расходные обязательства | Х | Х | Х | Х | 285,90 | 282,90 | 282,90 | 851,70 |
| в том числе по ГРБС: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация Каратузского района | 901 | Х | Х | Х | 3,00 | 282,90 | 282,90 | 568,80 |
| Финансовое управление администрации Каратузского района | 900 | Х | Х | Х | 282,90 | 0,00 | 0,00 | 282,90 |
| Управление образования администрации Каратузского района | 902 | Х | Х | Х | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

Приложение № 2 к постановлению

администрации Каратузского района

от 29.03.2021 № 224-п

Приложение № 4

к муниципальной программе

«Развитие транспортной системы Каратузского района»

Информация об источниках финансирования подпрограмм, отдельных мероприятий муниципальной программы Каратузского района (средств районного бюджета, в том числе средства, поступившие из бюджетов других уровней бюджетной системы, бюджетов государственных внебюджетных фондов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Статус (муниципальная программа, подпрограмма) | Наименование муниципальной программы, подпрограммы | Уровень бюджетной системы/источники финансирования | Очередной финансовый год (2021) | Первый год планового периода (2022) | Второй год планового периода (2023) | Итого на очередной финансовый год и плановый период |
| план | план | план | план |
| 1. | Муниципальная программа | «Развитие транспортной системы Каратузского района» | Всего | 14184,90 | 14181,90 | 14181,90 | 42 548,70 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| краевой бюджет(1) | 282,90 | 282,90 | 282,90 | 848,70 |
| районный бюджет | 13 902,00 | 13 899,00 | 13899,00 | 41700,00 |
| краевой бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района(2) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 2. | Подпрограмма 1 | «Развитие транспортного комплекса Каратузского района» | Всего | 13 899,00 | 13 899,00 | 13899,00 | 41697,00 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| краевой бюджет (1) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| районный бюджет | 13 899,00 | 13 899,00 | 13899,00 | 41697,00 |
| Краевой бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района(2) | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| 3. | Подпрограмма 2 | «Повышение безопасности дорожного движения в Каратузском районе» | Всего | 285,90 | 282,90 | 282,90 | 851,70 |
| в том числе: |  |  |  |  |
| федеральный бюджет | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| краевой бюджет (1) | 282,9 | 282,9 | 282,90 | 848,7 |
| районный бюджет | 3,0 | 0,0 | 0,0 | 3,0 |
| внебюджетные источники | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджеты сельских поселений Каратузского района(2) | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

(1) Учитываются средства краевого бюджета, поступающие в виде межбюджетных трансфертов в районный бюджет.

(2) Учитываются средства бюджетов сельских поселений Каратузского района в части софинансирования по муниципальной программе Каратузского района.

Приложение № 3 к постановлению

администрации Каратузского района

от 29.03.2021 № 224-п

Приложение № 2

к подпрограмме «Повышение безопасности дорожного движения в Каратузском районе»

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ ПОДПРОГРАММЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Цели, задачи, мероприятия подпрограммы | ГРБС | Код бюджетной классификации | | | | | Расходы по годам реализации программы (тыс. руб.) | | | | | Ожидаемый непосредственный результат (краткое описание) от реализации подпрограммного мероприятия (в том числе в натуральном выражении) | |
| ГРБС | РзПр | ЦСР | ВР | очередной финансовый год  (2021) | | первый год планового периода  (2022) | второй год планового периода  (2023) | Итого на очередной финансовый год и плановый период (2021-2023) |  | |
| Цель подпрограммы: обеспечение дорожной безопасности | | | | | | | | | | | | | | | |
| Задача подпрограммы:  повышение комплексной безопасности дорожного движения | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 77 | 8 | | 9 | 10 | 11 | 12 | |
|  | Мероприятие 1  Расходы на реализацию мероприятий, направленных на повышение безопасности дорожного движения, за счет средств дорожного фонда Красноярского края | Администрация Каратузского района | 901 | 0409 | 122R310601 | 244 | 0,00 | | 282,90 | 282,90 | 565,80 | Предупреждение ДТП с участием пешеходов, в том числе детей и маломобильных групп населения) | |
| Финансовое управление администрации Каратузского района | 900 | 0409 | 122R310601 | 540 | 282,90 | | 0,00 | 0,00 | 282,90 |
|  | Мероприятие 2  Расходы на установку специальных предупреждающих щитов в местах концентрации ДТП | Администрация Каратузского района | 901 | 0409 | 1220012040 | 244 | 3,00 | | 0,00 | 0,00 | 3,00 | Предупреждение ДТП | |
|  | Итог: по подпрограмме:: |  |  |  |  |  | 285,90 | | 282,90 | 282,90 | 851,70 |  | |
|  | В том числе |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |
|  | ГРБС 1 | Администрация Каратузского района | 901 |  |  |  | 3,00 | | 282,90 | 282,90 | 568,80 |  | |
|  |  | Финансовое управление администрации Каратузского района | 900 | 0409 | 122R310601 | 540 | 282,90 | | 0,00 | 0,00 | 282,09 |  | |

**Администрация Каратузского района ул. Советская, 21, с. Каратузское, Каратузского района Красноярского края.**

**тел/факс (39137) 21-5-68, E-mail:** [**info@karatuzraion.ru**](mailto:info@karatuzraion.ru)

**Тираж: 35 экз.**

**Распространяется бесплатно.**

**Главный редактор— Морозов Павел Юрьевич.**