



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 46 (403) 26 октября 2012 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ОМВД ТРЕБУЮТСЯ...

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от 22 октября 2012 года № 749

Об утверждении Положения о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 г. № 210 "Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов)", писем Министерства труда Российской Федерации от 28.04.1994 г. № 727-РБ, 09.09.1994 г. № 1775-КВ в целях регулирования трудовых отношений, упорядочения оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий, руководствуясь п.п.29 п.6 ст.27.1, п.1 п.п.5 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа ЗАТО Свободный при заключении с ними трудовых договоров (Приложение № 1).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Положение о порядке и условиях оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа зато свободный

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.1994 № 210 "Об условиях оплаты труда руководителей государственных предприятий при заключении с ними трудовых договоров (контрактов)", Письмом Министерства Труда России от 28.04.1994 № 727-РБ "О порядке применения Постановления Правительства РФ от 21.03.1994 № 210", Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях".

2. Основная цель настоящего Положения - обеспечение единого подхода к определению оплаты труда руководителей муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятие), связи размеров оплаты труда руководителей с уровнем оплаты

труда работников и конечными результатами финансово-хозяйственной деятельности Предприятия.

3. Оплата труда руководителей Предприятий состоит из должностного оклада и вознаграждения за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

4. Оплата труда руководителя производится из средств Предприятия.

5. Руководителю Предприятия выплачивается районный коэффициент к окладу в размере 15%.

6. На руководителей Предприятий не распространяется действие устанавливаемых на предприятии надбавок, доплат, премий, выплат, вознаграждений, определенных положением об оплате труда и премировании на Предприятии.

7. Положение обязательно для применения Предприятиями всех отраслей муниципального сектора экономики городского округа ЗАТО Свободный.

Глава 2. Порядок определения должностного оклада руководителя предприятия

8. Должностной оклад руководителя муниципального унитарного предприятия устанавливается в размере, равном произведению минимальной тарифной ставки 1 разряда, предусмотренного в положении об оплате труда работников предприятия, и коэффициента кратности (в зависимости от численности работников предприятия), исходя из следующих показателей:

Списочная численность Работников МУП, человек	Кратность к величине тарифной ставки минимального 1 разряда
До 50	с 1 по 8
51-100	с 1 по 9
101 - 200	с 1 по 10
200-300	с 1 по 11

9. Конкретный должностной оклад руководителю предприятия может быть установлен исходя из любого количества тарифных ставок, в пределах, предусмотренных для данной группы предприятия по численности.

10. Конкретная величина кратности устанавливается распоряжением администрации городского округа, с учетом сложности управления предприятием, его технической оснащенности и объемов производства продукции (оказания услуг).

11. Должностной оклад определяется в фиксированной сумме исходя из списочной численности работников на первое число месяца, в котором заключается (изменяется) трудовой договор (контракт) с руководителем.

Изменения в трудовой договор (контракт) вносятся:

- при изменении величины минимальной тарифной ставки 1 разряда на Предприятии;

- при изменении списочной численности работников Предприятия по состоянию на 1 января текущего года.

При изменении списочной численности работников предприятия в сторону уменьшения в связи со снижением объемов производства, из-за неплатежеспособности потребителей и по другим объективным причинам, контракты с руководителями, в части размера должностного оклада, могут не пересматриваться.

12. Повышение оклада производится одновременно с увеличением

тарифных ставок на данном предприятии применительно к порядку повышения (индексации) заработной платы, определенному отраслевым (тарифным) соглашением или коллективным договором. Повышение должностного оклада руководителя предприятия производится путем внесения соответствующего изменения (дополнения) в трудовой договор (контракт).

13. Основанием для установления (изменения) размера оклада руководителю Предприятия является представление в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный штатного расписания Предприятия и приказ о его введении, справки о списочной численности работников на первое число месяца в котором устанавливается (изменяется) оклад, приказа об установлении минимальной тарифной ставки 1 разряда.

14. Исходные данные подписываются руководителем, главным бухгалтером, заверяются печатью Предприятия и предоставляются в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный. Руководитель и главный бухгалтер Предприятия несут ответственность за достоверность представленных данных и документов.

15. На основании документов, представленных Предприятием, организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный готовит распоряжение об установлении должностного оклада руководителя Предприятия и заключении (изменении) трудового договора (контракта) и передает вместе с документами главе администрации городского округа ЗАТО Свободный для утверждения.

16. Организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный на основании распоряжения вносит соответствующие изменения должностного оклада руководителя в трудовой договор (контракт).

17. На Предприятиях, где тарифные разряды не применяются, и для оплаты труда используются месячные оклады или ставки, расчет должностного оклада руководителя производится исходя из минимального оклада (ставки).

Глава 3. Порядок установления вознаграждения руководителю предприятия

18. Вознаграждение руководителю Предприятия выплачивается за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия и выплачивается за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия за вычетом налогов, других обязательных платежей и средств, направленных на потребление (чистая прибыль). Общий размер выплаченного вознаграждения не должен превышать 12-месячных должностных окладов руководителя Предприятия в год.

19. На предприятиях, по объективным причинам не имеющих прибыли, руководители могут премироваться за счет средств на оплату труда, но не более 50% должностного оклада ежемесячно, относимых на себестоимость продукции (работ, услуг). По итогам работы предприятия за квартал и наличии чистой прибыли, производится выплата вознаграждения руководителю в пределах полученной чистой прибыли, но не более 1,5 должностных окладов. По итогам работы за год и наличии чистой прибыли, производится выплата вознаграждения руководителю в пределах полученной чистой прибыли, но не более 6 должностных окладов (с учетом выплаченного вознаграждения за квартал). Общий размер выплаченного вознаграждения за год (с учетом выплаченного вознаграждения, относимого на себестоимость продукции) не должен превышать 12-месячных должностных окладов руководителя в год. Выплата премии осуществляется за фактически отработанное время.

20. Расчет вознаграждения руководителю предприятия производится Предприятием самостоятельно.

21. Выплата вознаграждения осуществляется на основании ходатайства о выплате вознаграждения и распоряжения администрации городского округа ЗАТО Свободный.

22. Распоряжение готовит организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

23. Для выплаты вознаграждения за счет средств на оплату труда, относимых на себестоимость продукции (работ, услуг), предприятие представляет в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный:

- 1) ходатайство о выплате вознаграждения;
- 2) расчет, предполагаемого к выплате вознаграждения.

24. Для выплаты вознаграждения по итогам работы предприятия за квартал (год) из чистой прибыли, предприятие представляет в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный:

- 1) ходатайство о выплате вознаграждения;

- 2) расчет, предполагаемого к выплате вознаграждения;
- 3) бухгалтерскую отчетность за отчетный период (баланс, отчет о прибылях и убытках).

Документы должны быть подписаны руководителем, главным бухгалтером и заверены печатью Предприятия.

Руководитель и главный бухгалтер несут ответственность за правильность расчета и достоверность представленных документов.

25. Размер вознаграждения руководителю предприятия может быть снижен в следующих случаях:

Производственные нарушения и упущения	Процент снижения премии
Критическое экономическое положение предприятия, наличие признаков банкротства	до 100
Нарушение руководителем предприятия условий трудового договора либо выполнение его условий не в полном объеме	до 100
Обнаружение нецелевого использования бюджетных средств либо фактов их незаконного расходования, а также непредставления отчетов об израсходовании ранее отпущенных средств или обнаружения фактов искажения отчетности и по другим причинам, зависящим от руководителя	до 100
Несоблюдение сохранности и целевого использования имущества	до 100
Нанесение ущерба предприятию в результате действия или бездействия руководителя Предприятия	до 100
Невыполнение правил охраны труда и техники безопасности, рост травматизма к соответствующему периоду прошлого года	до 20
Невыполнение предписаний надзорных органов	до 100
Другие нарушения, повлекшие применение мер дисциплинарного взыскания:	
- замечание	до 25
- выговор	до 100

26. В случае если руководитель не обеспечил работникам Предприятия своевременную выплату заработной платы, вознаграждение руководителю Предприятия не выплачивается до момента полного погашения задолженности перед работниками Предприятия.

от 22 октября 2012 года № 750

Об утверждении регламента работы административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии с Законом Свердловской области от 23.05.2011 г. № 31-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области государственными полномочиями Свердловской области по созданию административных комиссий", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 г. № 919 "Об утверждении Положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный", руководствуясь п.п.32 п.6. ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить регламент работы административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Соколова А.В.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

Приложение № 1

Регламент работы административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный

1. Общие положения

1.1. Административная комиссия городского округа ЗАТО

Свободный образована в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ), Законом Свердловской области от 23.05.2011 г. № 31-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области государственными полномочиями Свердловской области по созданию административных комиссий", Законом Свердловской области от 14.06.2005 года № 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", Постановлением Правительства Свердловской области от 24.08.2011 № 1128-ПП "Об административных комиссиях", Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.10.2011 г. № 919 "Об утверждении Положения об административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный", в целях рассмотрения дел об административных правонарушениях, предупреждения и пресечения административных правонарушений в различных сферах жизнедеятельности.

2. Организация деятельности административной комиссии

2.1. Настоящий Регламент устанавливает единые правила организации работы административной комиссии при администрации городского округа ЗАТО Свободный при производстве по делам об административных правонарушениях, наложении административных наказаний и исполнении постановлений по делам об административных правонарушениях. Регулирует порядок учета, регистрации, хранения дел об административных правонарушениях.

2.2. Состав административной комиссии утверждается постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2.3. Административная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 г. "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" и отнесенных к ее компетенции, по правилам и в порядке, установленном КоАП РФ.

2.4. В своей деятельности административная комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, КоАП РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом городского округа ЗАТО Свободный, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами городского округа ЗАТО Свободный.

2.5. Административная комиссия работает в составе председателя, заместителя председателя, ответственного секретаря, а также членов комиссии.

Административную комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство производством по делам об административных правонарушениях.

Для организации текущей работы, ведения делопроизводства и переписки, подготовки заседаний административных комиссий на постоянной штатной основе работает ответственный секретарь.

2.6. Заседания административной комиссии проводятся по мере необходимости, которую определяет председатель, с периодичностью, обеспечивающей соблюдение установленных законом сроков рассмотрения дел об административных правонарушениях.

2.7. Производство по делам об административных правонарушениях осуществляется в соответствии с КоАП РФ.

2.8. Процессуальные действия и решения оформляются в соответствии с КоАП РФ, на бланках процессуальных документов, предусмотренных в приложении к настоящему регламенту.

2.9. Административная комиссия имеет штамп входящей (исходящей) корреспонденции, круглую печать со своим наименованием, бланк со своим наименованием.

2.10. Заседание административной комиссии является правомочным, если в нем принимает участие не менее 1/2 от общего числа членов комиссии. Отсутствие кворума влечет недействительность принятого решения.

3. Полномочия членов административной комиссии

3.1. Председатель административной комиссии:

- планирует и организует деятельность комиссии;
- назначает дату и время заседания комиссии;
- председательствует на заседаниях комиссии;
- подписывает протоколы заседаний, определения, постановления, представления, выносимые комиссией, а также необходимые документы для работы административной комиссии;
- в пределах своей компетенции действует без доверенности от имени комиссии, представляет ее во всех учреждениях и

организациях;

- вносит от имени административной комиссии предложения в Думу городского округа ЗАТО Свободный, должностным лицам местного самоуправления по вопросам деятельности административной комиссии;

- осуществляет иные полномочия, установленные действующим законодательством.

3.2. Заместитель председателя административной комиссии:

- организация предварительной подготовки дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- выполнение поручений председателя комиссии;

- исполнение полномочий председателя комиссии в период его временного отсутствия.

3.3. Ответственный секретарь административной комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов дел об административных правонарушениях к рассмотрению на заседании административной комиссии;

- оповещает должным образом членов комиссии и лиц, участвующих в производстве по делу об административном правонарушении, о времени и месте рассмотрения дела, знакомит их с материалами дел об административных правонарушениях, внесенных на рассмотрение комиссии;

- ведет и оформляет в соответствии с требованиями действующего законодательства протокол заседания административной комиссии и подписывает его;

- обеспечивает подготовку и оформление в соответствии с требованиями, установленными КоАП РФ, постановлений, определений, представлений, вынесенных административной комиссией;

- обеспечивает вручение копий постановлений, определений и представлений, вынесенных административной комиссией, а также их рассылку в установленные сроки лицам, в отношении которых они вынесены, их представителям, потерпевшему и иным организациям в соответствии с действующим законодательством;

- принимает жалобы на постановления, выносимые комиссией по делам об административных правонарушениях, и в течение трех суток со дня поступления жалобы направляет ее со всеми материалами дела в соответствующие судебные органы для последующего рассмотрения;

- принимает необходимые меры и осуществляет контроль за исполнением вынесенных административной комиссией постановлений, определений;

- осуществляет контроль за поступлением денежных средств, взысканных в виде штрафов;

- ведет статистический учет в сфере деятельности административной комиссии;

- обеспечивает делопроизводство и сохранность дел административной комиссии;

- на основании доверенности, выданной председателем административной комиссии, является ее представителем в судебных и иных органах;

- осуществляет свою деятельность под руководством председателя и заместителя председателя комиссии;

- изучает и обобщает административную практику;

- готовит предложения по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, проводит информационно-справочную работу;

3.4. Члены административной комиссии:

- предварительно, до начала заседания административной комиссии, ознакомиться с материалами внесенных на рассмотрение дел об административных правонарушениях;

- ставить вопрос об отложении рассмотрения дела и об истребовании дополнительных материалов по нему;

- участвовать в заседании административной комиссии с правом решающего голоса;

- задавать вопросы лицам, участвующим в производстве по делу об административном правонарушении;

- участвовать в исследовании письменных и вещественных доказательств по делу;

- участвовать в обсуждении постановлений, определений и представлений, принимаемых административной комиссией по рассмотренным делам;

- участвовать в голосовании при принятии постановлений и определений по рассмотренным делам.

В случае отсутствия ответственного секретаря административной комиссии один из членов административной комиссии по поручению председательствующего в заседании составляет протокол заседания административной комиссии и подписывает его.

Члены административной комиссии обладают равными правами при рассмотрении дела об административном правонарушении.

4. Организация делопроизводства, учет, оформление, ведение и хранение дел об административных правонарушениях

4.1. Общие положения:

4.1.1. Председатель комиссии осуществляет общее руководство делопроизводством и организационное обеспечение работы административной комиссии.

4.1.2. Ответственным за ведение делопроизводства, учетом и сохранностью документов является ответственный секретарь административной комиссии.

4.2. Требования к подготовке документов:

4.2.1. При подготовке и оформлении документов административной комиссии используются реквизиты организационно-распорядительной документации, состав которых определен ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированные системы документации. Требования к оформлению документов";

4.2.2. Бланк административной комиссии - стандартный лист бумаги с нанесенными на нем реквизитами административной комиссии: полное наименование административной комиссии, почтовый индекс и адрес нахождения административной комиссии и номера телефонов;

4.2.3. Бланки административной комиссии изготавливаются с помощью средств вычислительной техники на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: левое - 20 мм; правое - 10 мм; верхнее - 20 мм; нижнее - 20 мм;

4.2.4. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Office Word версии 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 11-12 для оформления табличных материалов, №14 для оформления текста.

4.3. Порядок приема, отправления корреспонденции:

4.3.1. Вся почтовая корреспонденция, поступающая как по почте, так и поданная (доставленная) непосредственно в административную комиссию, принимается, а также отправляется по назначению ответственным секретарем административной комиссии.

4.3.2. Ответственный секретарь административной комиссии вскрывает пакеты, проверяет соответствие документов описи, а затем ставит на первой странице документа отметку, в которой указывает дату поступления в административную комиссию, регистрационный номер документа по журналу учета входящей корреспонденции.

Если при вскрытии пакетов будет обнаружено отсутствие какого-либо документа или приложения к нему, об этом составляется акт, один экземпляр которого посылается отправителю, а второй приобщается к полученным документам.

Конверты от поступивших по почте документов должны быть сохранены и приложены к присланным документам;

4.3.3. Поступившие в административную комиссию документы, в том числе присланные электронной почтой, факсимильной связью, а также телеграммы регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции;

4.3.4. Лицо, предоставившее материалы непосредственно в административную комиссию, может представить дополнительную копию сопроводительного письма либо иного представленного документа, на которой по его просьбе ставится дата и указывается фамилия лица, принявшего документы, после чего копия возвращается заявителю;

4.3.5. При отправке по назначению процессуальных документов, других документов, в том числе при их направлении электронной почтой, факсимильной связью, их регистрация производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Исходящий номер на исходящих документах должен соответствовать номеру, указанному в журнале;

4.3.6. Материалы дел об административных правонарушениях направляются заказными письмами или бандеролями;

4.3.7. В административной комиссии ведется журнальный, а также электронный учет дел об административных правонарушениях и лиц, привлеченных к административной ответственности;

4.3.8. Отправка всех необходимых документов участникам производства по делу об административном правонарушении производится ответственным секретарем административной комиссии;

4.3.9. Повестки по делу об административном правонарушении (приложение № 1) должны быть направлены не позднее следующего дня после назначения дела к рассмотрению. В тех случаях, когда направленная повестка окажется неврученной

адресату, ответственный секретарь административной комиссии обязан немедленно по возвращении ее почтой или рассылным выяснить причины невручения, доложить об этом председателю административной комиссии и по указанию последнего принять меры, обеспечивающие своевременное вручение повестки. Расписки о получении повесток лицами (приложение № 1), не явившимися на заседание административной комиссии, подшиваются к делу.

4.4. Оформление дела об административном правонарушении:

4.4.1. Все протоколы об административных правонарушениях, поступающие в административную комиссию регистрируются ответственным секретарем в журнале учета дел об административных правонарушениях в течение одного дня со дня их поступления;

4.4.2. Учет дел об административных правонарушениях осуществляется в хронологической последовательности их поступления. Устанавливается единый порядок формирования номера административного дела, состоящего из последовательно записанных через дробь и дефис цифр (а/б-в), где "а" - номер дела об административном правонарушении по порядку, "б" - номер протокола об административном правонарушении и "в" - номер заседания комиссии. Например: №1/1-1;

4.4.3. После рассмотрения дела административной комиссией, ответственный секретарь подшивает в обложку и нумерует в хронологическом порядке следующие документы: протокол; предшествующую заседанию комиссии переписку; вынесенные в ходе заседания определения и постановления; все приобщенные к делу в процессе заседания документы в порядке их поступления; протокол заседания комиссии, подписанный в установленном порядке; решение по результатам рассмотрения дела; внутреннюю опись дела. Все документы подшиваются в дело так, чтобы их текст был полностью виден;

4.4.4. На обложке указываются наименование административной комиссии, номер дела, фамилия, имя, отчество физического лица либо фирменное наименование юридического лица, в отношении которого осуществляется производство по делу об административном правонарушении, дело, квалификация дела в соответствии со статьей Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", дата поступления дела в административную комиссию и дата его рассмотрения.

4.4.5. Основными принципами учета дел об административных правонарушениях являются:

- одноразовость, при которой дело об административном правонарушении сохраняет номер, присвоенный ему при первоначальной регистрации, в административной комиссии;
- единообразие регистрации дел об административных правонарушениях.

4.4.6. В административной комиссии ведутся следующие журналы:

- журнал учета дел об административных правонарушениях;
- журнал учета лиц, подвергнутых административному наказанию;
- журнал регистрации входящей корреспонденции;
- журнал регистрации исходящей корреспонденции.

За хранение журналов учета, своевременность и достоверность вносимых в них сведений ответственность несет ответственный секретарь административной комиссии.

4.6. Журналы учета дел, указанные в п.п. 4.4.6 п. 4.4 настоящего Регламента должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью. Все записи в журнале учёта делаются разборчиво, чернилами (пастой) синего или фиолетового цвета.

4.7. Журналы учета дел, указанные в п.п. 4.4.6 п. 4.4 настоящего Регламента являются документами внутреннего пользования и не могут передаваться или выдаваться организациям, физическим или должностным лицам без разрешения председателя административной комиссии, за исключением случаев предусмотренных законодательством РФ.

4.8. Срок хранения журналов учета, указанных в п.п. 4.4.6 п. 4.4 настоящего Регламента составляет 3 года, срок хранения дел об административных правонарушениях составляет 5 лет. По истечении срока хранения журналы и дела об административных правонарушениях передаются в организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

5. Порядок подготовки дела об административном правонарушении к рассмотрению

5.1. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении выясняются следующие вопросы:

5.1.1. Относится ли к компетенции административной комиссии рассмотрение данного дела, в соответствии со ст.44 Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области";

5.1.2. Надлежащим ли лицом составлен протокол об административном правонарушении;

5.1.3. Имеются ли обстоятельства исключающие возможность рассмотрения данного дела членом административной комиссией в соответствии со ст. 29.2 КоАП РФ. При наличии обстоятельств, предусмотренных ст.29.2 КоАП РФ член административной комиссии обязан заявить самоотвод путем подачи заявления председателю комиссии (приложение № 2). Лицо, в отношении которого ведется производство по делу, потерпевший, законный представитель физического или юридического лица, защитник, прокурор вправе заявить отвод члену административной комиссии. Заявления об отводе рассматриваются административной комиссией, по результатам рассмотрения выносятся определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении (приложение № 3);

5.1.4. Правильно ли составлены протокол об административном правонарушении и другие процессуальные документы, предусмотренные требованиями КоАП РФ, а также правильно ли оформлены иные материалы дела. В случае, если эти требования не будут выполнены, протокол и другие материалы дела, возвращаются должностному лицу, составившему протокол, для устранения недостатков (приложение № 4);

5.1.5. Имеются ли обстоятельства установленные ст. 24.5 КоАП РФ, исключающие производство по делу;

5.1.6. Достаточно ли имеющихся по делу материалов для его рассмотрения по существу;

5.1.7. Имеются ли ходатайства и отводы.

5.2. При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении разрешаются следующие вопросы, по которым в случае необходимости выносятся определения:

5.2.1. о назначении времени и места рассмотрения дела (приложение № 5);

5.2.2. о вызове лица о вызове лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (приложение № 19);

5.2.3. об истребовании необходимых дополнительных материалов по делу (приложение № 6);

5.2.4. об отложении рассмотрения дела (приложение № 7);

5.2.5. о возвращении протокола об административном правонарушении и других материалов в орган, должностному лицу, которые составили протокол (приложение № 4);

5.2.6. о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности (приложение № 8);

5.2.7. о приводе лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, его законного представителя, а также свидетеля (приложение № 9).

5.3. При наличии обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении, выносятся постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении (приложение № 10).

6. Порядок рассмотрения дела об административном правонарушении

6.1. По общему правилу дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения. Исключением из этого правила является рассмотрение дела по ходатайству лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, по месту жительства данного лица.

6.2. Дело об административном правонарушении рассматривается в пятнадцатидневный срок со дня получения административной комиссией протокола об административном правонарушении и других материалов дела. В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении, либо в случае необходимости в дополнительном выяснении обстоятельств дела, срок рассмотрения дела может быть продлен административной комиссией, но не более чем на один месяц. О продлении указанного срока административная комиссия выносит мотивированное определение (приложение № 11).

6.3. Рассмотрение дела по существу проводится административной комиссией в порядке, установленном ст. 29.7 КоАП РФ:

6.3.1. объявляется, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какого нормативного правового акта привлекается к административной ответственности;

6.3.2. устанавливается факт явки правонарушителя, его законного представителя, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

6.3.3. проверяются полномочия законного представителя правонарушителя, защитника и представителя;

6.3.4. выясняется, извещены ли участники производства по делу в установленном порядке, выясняются причины неявки указанных лиц, и принимается решение о рассмотрении дела в их отсутствие, либо об отложении рассмотрения дела;

6.3.5. разъясняются лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности, о чем отбирается расписка (приложение № 18);

6.3.6. рассматриваются заявления, отводы и ходатайства.

6.4. В случае необходимости выносятся определение:

6.4.1. об отложении рассмотрения дела в случаях, предусмотренных п.7 ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ (приложение № 7);

6.4.2. о приводе лица, участие которого признается обязательным при рассмотрении дела (приложение № 9);

6.4.3. о передаче дела на рассмотрение по подведомственности в соответствии со ст. 29.5 КоАП РФ (приложение № 8).

6.5. При продолжении рассмотрения дела об административном правонарушении оглашается протокол об административном правонарушении, а при необходимости иные материалы дела. Заслушиваются объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, показания других лиц, участвующих в производстве по делу, исследуются иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела, заслушивается его заключение.

6.6. Производство по делу об административном правонарушении не может быть начато, а начатое производство подлежит прекращению при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств (статья 24.5 КоАП РФ):

6.6.1. Отсутствие события административного правонарушения.

6.6.2. Отсутствие состава административного правонарушения, в т.ч. недостижение физическим лицом на момент совершения противоправных действий (бездействия) возраста, предусмотренного Кодексом РФ об административных правонарушениях, или невменяемости физического лица, совершившего противоправные действия (бездействия).

6.6.3. Действие лица в состоянии крайней необходимости.

6.6.4. Издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания.

6.6.5. Отмена закона, установившего административную ответственность.

6.6.6. Истечение сроков давности привлечения к административной ответственности.

6.6.7. Наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела.

6.6.8. Смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

6.7. При назначении административного наказания необходимо учесть обстоятельства, смягчающие административную ответственность (ст.4.2 КоАП РФ) и обстоятельства, отягчающие административную ответственность (ст.4.3 КоАП РФ).

6.8. В случае необходимости осуществляются другие процессуальные действия в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении

7.1. При рассмотрении административной комиссией дела об административном правонарушении ответственным секретарем ведется протокол заседания административной комиссии (приложение № 12).

7.2. В протоколе заседания административной комиссии о рассмотрении дела об административном правонарушении в соответствии со ст. 29.8 КоАП РФ указывается:

7.2.1. дата и место рассмотрения дела;

7.2.2. наименование и состав административной комиссии;

7.2.3. событие рассматриваемого административного правонарушения;

7.2.4. сведения о явке лиц, участвующих в рассмотрении дела, об извещении отсутствующих лиц в установленном порядке;

7.2.5. отводы, ходатайства и результаты их рассмотрения;

7.2.6. объяснения, показания, пояснения и заключения лиц, участвующих в рассмотрении дела;

7.2.7. документы, исследованные при рассмотрении дела.

7.3. Ответственность за полное и объективное отражение в протоколе хода разбирательства дела возлагается на председателя

административной комиссии.

7.4. Протокол о рассмотрении дела об административном правонарушении подписывается председательствующим в заседании административной комиссии и секретарем заседания административной комиссии.

7.5. Протокол считается оформленным с момента его подписания. Отсутствие подписи в протоколе лишает его юридической значимости.

8. Решения по результатам рассмотрения дела об административном правонарушении

8.1. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено постановление:

8.1.2. О назначении административного наказания (приложение № 13);

8.1.3. О прекращении производства по делу об административном правонарушении в случаях, предусмотренных ч.1 п.1.1 статьи 29.9 КоАП РФ (приложение № 10).

8.2. В постановлении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

8.2.1. Наименование и состав административной комиссии;

8.2.2. Дата и место рассмотрения дела;

8.2.3. Сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело;

8.2.4. Обстоятельства, установленные при рассмотрении дела;

8.2.5. Статья, пункт статьи Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях", предусматривающая административную ответственность за совершение административного правонарушения, либо основания прекращения производства по делу;

8.2.6. Мотивированное решение по делу;

8.2.7. Срок и порядок обжалования постановления.

8.3. Постановление по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

8.4. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и ставится печать административной комиссии.

8.5. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется немедленно после рассмотрения дела.

8.6. Копия постановления по делу об административном правонарушении вручается под расписку лицу, в отношении которого оно вынесено, или его законному представителю, а также потерпевшему по его просьбе (приложение № 14); либо высылается указанным лицам в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

8.7. По результатам рассмотрения дела об административном правонарушении административной комиссией может быть вынесено определение:

8.7.1. о передаче дела судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным налагать административные наказания иного вида или размера, либо применять иные меры воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8.7.2. о передаче дела на рассмотрение по подведомственности, если выяснено, что рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии (приложение № 8).

8.8. В определении по делу об административном правонарушении должны быть указаны:

8.8.1. наименование и состав административной комиссии;

8.8.2. дата и место рассмотрения дела;

8.8.3. сведения о лице, которое подало заявление, ходатайство, либо в отношении которого рассмотрены материалы дела;

8.8.4. содержание ходатайства, заявления;

8.8.5. обстоятельства, установленные при рассмотрении заявления, ходатайства, материалов дела;

8.8.6. решение, принятое по результатам рассмотрения заявления, ходатайства, материалов дела.

8.9. Определение по делу об административном правонарушении принимается простым большинством голосов членов административной комиссии, присутствующих на заседании.

8.10. Определение по делу об административном правонарушении подписывается председателем административной комиссии и ставится печать административной комиссии.

8.11. При установлении причин административного правонарушения и условий, способствующих его совершению, административная комиссия вносит в соответствующие организации и соответствующим должностным лицам представление о принятии мер по устранению указанных причин и условий (приложение № 15);

8.12. Исправление описки, опечатки или арифметической

ошибки производится в виде определения.

9. Исполнение постановления по делу об административном правонарушении

9.1. Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если указанное постановление не было обжаловано или опротестовано.

Срок для обжалования постановления по делу об административном правонарушении составляет десять суток со дня вручения физического лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему, или получения указанными лицами копии постановления. Отсчет срока начинается со следующего дня после даты вручения или получения копии постановления лицам, правомочным его обжаловать. Момент окончания срока определяется по общим правилам, применяемым и в уголовном, и в гражданском процессе. Срок истекает в 24 часа последнего десятого дня. Если окончание срока приходится на нерабочий день, то последним днем срока считается первый, следующий за ним, рабочий день.

9.2. Постановление по делу об административном правонарушении обязательно для исполнения всеми органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами, гражданами и их объединениями, юридическими лицами.

9.3. Постановление о назначении административного наказания в виде предупреждения исполняется административной комиссией самостоятельно путем вручения под расписку физического лицу или законному представителю физического лица, или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе либо направления указанным лицам заказным почтовым отправлением в течение трех дней со дня вынесения указанного постановления.

9.4. Административный штраф должен быть уплачен лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки. Сумма административного штрафа вносится или перечисляется лицом, привлеченным к административной ответственности, в кредитную организацию, в том числе с привлечением банковского платежного агента или банковского платежного субагента, осуществляющих деятельность в соответствии с ФЗ "О национальной платежной системе", организацию федеральной почтовой связи либо платежному агенту, осуществляющему деятельность по приему платежей физических лиц, осуществляемой платежным агентом. Уплата штрафа подтверждается копией платежного документа, предоставляемого в административную комиссию.

9.5. Контроль за исполнением вступивших в законную силу постановлений о наложении административного штрафа осуществляет ответственный секретарь. Информацию об оплате административного штрафа ответственный секретарь имеет возможность получать в финансовом отделе администрации городского округа ЗАТО Свободный. При представлении лицом, привлеченным к административной ответственности, документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, ответственный секретарь производит сверку с данными, полученными в финансовом отделе о поступлении указанных денежных средств на соответствующий счет.

9.6. При отсутствии документа, свидетельствующего об уплате административного штрафа, а также при отсутствии информации о поступлении денежных средств на соответствующий счет по истечении тридцати дней со дня вступления постановления о наложении административного штрафа в законную силу, либо со дня истечения срока отсрочки или срока рассрочки, административная комиссия направляет заявление о возбуждении исполнительного производства с приложением постановления о наложении административного штрафа судебному приставу-исполнителю для взыскания суммы административного штрафа в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. Кроме того, должностное лицо имеет право составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 20.25 КоАП РФ, в отношении лица, не уплатившего административный штраф. При этом необходимо помнить, что протокол об административном правонарушении может быть составлен в отсутствие лица, не

уплатившего штраф, только если этому лицу было надлежащим образом сообщено о времени и месте его составления, разъяснены права и обязанности. Копия протокола об указанном правонарушении сопроводительным письмом направляется мировому судье немедленно (ч. 2 ст. 28.8 КоАП РФ).

9.7. Исполнение постановления об административном правонарушении может быть:

- 9.7.1. отсрочено или рассрочено;
- 9.7.2. приостановлено;
- 9.7.3. прекращено.

9.8. При наличии обстоятельств, вследствие которых исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки, административная комиссия, вынесшая постановление, может отсрочить исполнение постановления на срок до одного месяца. С учетом материального положения лица, привлеченного к административной ответственности, уплата административного штрафа может быть рассрочена административной комиссией на срок до трех месяцев.

9.9. Решение по вопросам об отсрочке, о рассрочке, о приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания выносится в виде определения (приложение № 16). Копия определения вручается под расписку физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых оно вынесено, а также потерпевшему. При отсутствии указанных лиц копии определения высылаются им в течение трех дней со дня его вынесения, о чем делается соответствующая запись в деле.

9.10. Административная комиссия, вынесшая постановление о назначении административного наказания, прекращает исполнение постановления в случаях: издания акта амнистии, если такой акт устраняет применение наказания; отмены или признания утратившими силу закона или его положения, устанавливающих административную ответственность за содеянное; смерти лица, привлеченного к административной ответственности, или объявления его умершим в соответствии со статьей 45 ГК РФ; истечения сроков давности исполнения постановления о назначении административного наказания; отмены постановления по результатам рассмотрения жалобы или протеста на постановление и (или) последующего решения; вынесения постановления о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания. Указанное решение выносится в виде постановления о прекращении исполнения постановления об административном правонарушении (приложение № 17).

9.9. Рассмотрение вопросов, связанных с исполнением постановления о назначении административного наказания (об отсрочке, рассрочке, приостановлении, прекращении), осуществляется в трехдневный срок со дня возникновения основания для разрешения соответствующего вопроса.

9.10. Исполнительное производство оканчивается, когда исполнение произведено полностью, то есть административный штраф взыскан, либо когда исполнение не производилось или произведено не полностью по причинам, предусмотренным федеральным законодательством.

10. Назначение административного наказания

10.1. Административная комиссия вправе устанавливать и применять только такие виды наказания, как предупреждение и административный штраф. Назначать иные виды наказаний, предусмотренные пунктами 3-9 ст. 3.2 КоАП РФ не вправе.

10.2. Предупреждение и штраф могут устанавливаться и применяться только в качестве основных административных наказаний. Дополнительные виды наказаний административная комиссия назначить не вправе.

10.3. Административное наказание за совершение административного правонарушения назначается в пределах, установленных соответствующей статьей или пунктом статьи Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях", которые предусматривают ответственность за данное правонарушение.

10.4. При назначении административного наказания физическому лицу учитываются: характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

При назначении административного наказания юридическому лицу учитывается характер совершенного им административного правонарушения, имущественное и финансовое положение юридического лица, обстоятельства, смягчающие

административную ответственность и обстоятельства, отягчающие административную ответственность.

10.5. При малозначительности совершенного административного правонарушения административная комиссия может освободить лицо, совершившее административное правонарушение, от административной ответственности и ограничиться устным замечанием.

Приложение № 1

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

Повестка

по делу об административном правонарушении № _____

Расписка

Повестку _____ на _____ имя _____ о явке на заседание административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный для рассмотрения дела об административном правонарушении _____

Секретарь административной комиссии _____

на «__» _____ 20__ г. _____ получил(а) _____ 20__ г.

(подпись адресата)

Приложение № 2
к Регламенту работы
административной комиссии

В административную комиссию
Городского округа ЗАТО Свободный
от _____

(Ф.И.О.)

(процессуальное положение)

проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В производстве административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный находится дело № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении _____

В _____ рассмотрении данного дела _____ в _____ качестве участвует _____

Считаю, _____ что _____

Не может участвовать в рассмотрении дела и подлежит отводу _____

В соответствии со ст. 29.3 КоАП РФ,

заявляю:

Отвод (самоотвод) _____

Приложение:

1. Имеющиеся письменные доказательства о возможной необъективности лица, которому заявлен отвод.
2. Иные имеющиеся данные, исключающие участие в процессе лица, которому заявлен отвод.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3
к Регламенту работы
административной комиссии

Приложение № 5
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об удовлетворении (отказе в удовлетворении) заявления об отводе
(самоотводе)

«__» _____ 201__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

ответственного секретаря _____

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

рассмотрев заявление об отводе (самоотводе)

по делу № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении _____

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст.ст. 25.12, 25.13, 29.2, 29.3 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Удовлетворить (отказать в удовлетворении) заявление _____ об отводе (самоотводе)

Председатель комиссии _____

Приложение № 4
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о возвращении материалов дела об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г.

п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

ответственного секретаря _____

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении _____

(наименование юридического лица, ИПН, адрес места нахождения, Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п.4 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

Возвратить протокол об административном правонарушении и другие материалы дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

для устранения выявленных недостатков в установленные законом сроки.

Председатель комиссии _____

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о назначении времени и места рассмотрения дела об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г.

п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

ответственного секретаря _____

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. _____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении _____

(наименование юридического лица, ИПН, адрес места нахождения, Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение данного дела относится к компетенции административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный, обстоятельств, исключающих возможность рассмотрения данного дела, не имеется, протокол об административном правонарушении и иные материалы дела оформлены правильно, имеющихся по делу материалов достаточно для его рассмотрения по существу, лицо, привлекаемое к административной ответственности, с материалами дела ознакомлено. Ходатайств и отводов не имеется (рассмотрены).

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.1, п.1 ч.1 ст. 29.4 КоАП РФ, ст. 45-1 Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»,

о п р е д е л и л а:

Назначить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

на «__» _____ 201__ года в _____ час. _____ мин. В конференц-зале администрации городского округа ЗАТО Свободный, каб. № 208.

На _____ заседание _____ вызвать _____

(Ф.И.О. гражданина/должностного лица, наименование юридического лица)

и предложить представить все имеющиеся замечания, объяснения, доказательства и иные материалы по существу правонарушения.

В случае неявки лица, привлекаемого к административной ответственности, потерпевшего, законного представителя физического лица, законного представителя или защитника юридического лица при отсутствии у них ходатайства о переносе срока рассмотрения дела в соответствии с ч.2 ст.25.1 КоАП РФ, дело об административном правонарушении может быть рассмотрено в их отсутствие.

Председатель комиссии _____

Приложение № 6
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об истребовании сведений (дополнительных материалов), необходимых для разрешения дела об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г.

п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

ответственного секретаря _____

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

При подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении, рассмотрев материалы дела № _____ об административном правонарушении, предусмотренном ст. _____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь п.2 ч.1 ст.29.4 КоАП РФ, ст. 26.10 КоАП РФ

о п р е д е л и л а:

Истребовать

Следующие необходимые дополнительные материалы по делу:

Председатель комиссии

Приложение № 7
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

об отложении рассмотрения дела об административном правонарушении

« _____ » _____ 201__ г.

п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

ответственного секретаря _____

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в отношении

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении

назначено на _____ час. _____ мин. « _____ » _____ 201__ г.

_____ извещенный надлежащим образом, на заседание административной комиссии не явился (лась).

На основании изложенного, руководствуясь п. 3 ч. 1 ст. 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

о п р е д е л и л а:

1. Отложить рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ в отношении _____

2. Назначить новое рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ на « _____ » _____ 201__ г. в _____ час. _____ мин.

3. Уведомить всех заинтересованных лиц о дне, месте и времени рассмотрения дела об административном правонарушении и предложить представить все имеющиеся замечания, объяснения, доказательства и иные материалы по существу правонарушения.

Председатель комиссии

Приложение № 8
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о передаче материалов дела по подведомственности

« _____ » _____ 201__ г.

п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

ответственного секретаря _____

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

у с т а н о в и л а:

(дата, время, место, обстоятельства правонарушения, указанные в протоколе об административном правонарушении)

При подготовке дела к рассмотрению установлено, что _____

(рассмотрение дела не относится к компетенции административной комиссии, к которой протокол об административном правонарушении и другие материалы дела поступили на рассмотрение, вынесено определение об отводе состава коллегиального органа)

основании изложенного, руководствуясь п. 5 ч. 1 ст. 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, комиссия

о п р е д е л и л а:

Передать материалы дела № _____ об административном правонарушении в отношении _____

На рассмотрение по подведомственности _____

Известить лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении.

Председатель комиссии

Приложение № 9
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о приводе

« _____ » _____ 201__ г.

п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

ответственного секретаря _____

(фамилия, инициалы)

членов комиссии: _____

(фамилия, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении в отношении _____

(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,

паспортные данные, адрес места жительства)

о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

у с т а н о в и л а:

Рассмотрение дела об административном правонарушении № _____ назначенное на « _____ » _____ 201__ г. на _____ час. _____ мин. было отложено в связи с _____ неявкой _____ без уважительной причины _____

и его (ее) отсутствие препятствует всестороннему, полному, объективному и своевременному выяснению обстоятельств дела и разрешению его в соответствии с законом.

На основании изложенного и руководствуясь ст. 27.15, ч.3 ст.29.4, п.8 ч.1 ст. 29.7 КоАП РФ,

о п р е д е л и л а:

1. Подвергнуть _____

приводе на заседание административной комиссии, расположенной по адресу: _____

« _____ » _____ 201__ г. к _____ час. _____ мин.

1. Определение о приводе направить для исполнения _____

(наименование органа внутренних дел (позиции))

Копию определения направить _____

(Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

Председатель комиссии

Приложение № 10
к Регламенту работы
административной комиссии

установила:

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
о прекращении производства по делу об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
ответственного секретаря _____
(фамилия, инициалы)
членов комиссии _____
(фамилия, инициалы)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ в отношении: _____
Ф.И.О.:

Дата, место рождения: _____
Место регистрации: _____
Место жительства _____
Место работы (учебы) _____
Паспортные данные: _____

Наименование юридического лица: _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН: _____
Руководитель (законный представитель): _____
(Ф.И.О., должность)

установила:

(указать на наличие обстоятельств, исключающих производство по делу об административном правонарушении)

Таким образом, производство по делу об административном правонарушении подлежит прекращению.

На основании изложенного, руководствуясь ст. 24.5, ч. 2 ст. 29.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

постановила:

Производство по делу № _____ об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении _____ прекратить

в связи с _____
(указать основания прекращения: отсутствие события административного правонарушения; отсутствие состава административного правонарушения; действие крайней необходимости; издание акта амнистии, если такой акт устраняет применение административного наказания; отмена закона, установившего административную ответственность; истечение сроков давности привлечения к административной ответственности; наличие по одному и тому же факту совершения противоправных действий (бездействия) лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении; постановления о назначении административного наказания, либо постановления о прекращении производства по делу об административном правонарушении, либо постановления о возбуждении уголовного дела; смерть физического лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении)

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____ мировой суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Председатель комиссии _____

Приложение № 11
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

о продлении срока рассмотрения дела об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:
Председателя комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
ответственного секретаря _____
(фамилия, инициалы)
членов комиссии: _____
(фамилия, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении в отношении _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,
паспортные данные, адрес места жительства)

о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»

На основании изложенного и руководствуясь ст. ст. 29.7, 29.12 КоАП РФ,

определила:

Продлить срок рассмотрения дела № _____ об административном правонарушении в _____ отношении

до «__» _____ 201__ г.

Председатель комиссии _____

Приложение № 12
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

ПРОТОКОЛ

заседания административной комиссии по рассмотрению дела
об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
ответственного секретаря _____
(фамилия, инициалы)
членов комиссии _____
(фамилия, инициалы)

при участии _____
рассмотрев дело об административном правонарушении, предусмотренном п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области»,
протокол от «__» _____ 201__ г. № _____
в отношении _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

Заседание административной комиссии открыто: _____ ч. _____ мин.
Заседание административной комиссии закрыто: _____ ч. _____ мин.

1. Председательствующий объявляет о рассмотрении дела в отношении _____

2. Председательствующий устанавливает личность лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении, иных участников процесса.

На заседании комиссии присутствуют:

Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении,

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и работы, паспортные данные)

потерпевший _____

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес места жительства и работы, паспортные данные)

защитник, представитель потерпевшего, иные участники процесса

(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, № удостоверения, паспортные данные)

3. Проверяются полномочия защитника, представителей _____

4. Выясняется, извещены ли все участники процесса в установленном порядке _____

(в случае невки устанавливаются причины)

5. В случае неявки принимается решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц, либо об отложении дела (ч. 2 ст. 25.1, п. 4 ч. 1 ст. 29.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), в том числе и о приводе лиц (указать каких) выносятся определение с указанием об этом в протоколе.

6. Председательствующий разъясняет права и обязанности всех участвующих в рассмотрении дела лиц (ст. ст. 24.2, 25.1, 25.5, 25.6, 25.7, 25.8, 25.9, 25.10 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), о чем отбирается подпись _____

7. Рассматриваются заявленные отводы, самоотводы и ходатайства _____
(содержание заявления об отводе, самоотводе, ходатайства)

8. В случае заявленных отводов, самоотводов, ходатайств и имеющихся препятствий для рассмотрения дела выносятся определение _____

9. Оглашается протокол, иные материалы дела об административном правонарушении

10. Заслушиваются объяснения: _____
лица, в отношении которого ведется производство об административном правонарушении,

11. Заслушиваются другие участники рассмотрения дела: _____

(свидетель, потерпевший, эксперт, специалист)

Свидетель, потерпевший, эксперт, специалист предупреждаются об административной ответственности по ст. 17.9 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации с отобранием подписки _____

(подпись свидетеля, потерпевшего, эксперта, специалиста)

12. Исследуются доказательства по делу _____

13. Выносится решение комиссии по делу _____
(о назначении административного наказания, о прекращении производства по делу об административном правонарушении и т.д.)

14. Разъясняется порядок обжалования и вступления постановления в законную силу и (ст.30.1, ст. 31.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях), _____

15. Разъясняется порядок уплаты штрафа (ст. 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях) _____

Копия постановления вручена (направлена) « ____ » _____ 201__ г. исх. № _____

Председатель комиссии _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
 Ответственный секретарь _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 13
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е
о назначении административного наказания

« ____ » _____ 201__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:
 Председателя комиссии: _____ (фамилия, инициалы)
 Ответственного секретаря _____ (фамилия, инициалы)
 членов комиссии _____ (фамилия, инициалы)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном п. ____ ст. ____ Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ в отношении:
 Ф.И.О.: _____

Дата, место рождения: _____
 Место регистрации: _____
 Место жительства _____
 Место работы (учебы) _____
 Паспортные данные: _____

Наименование юридического лица: _____
 Юридический адрес: _____
 Почтовый адрес: _____
 ИНН: _____
 Руководитель (законный представитель): _____ (Ф.И.О., должность)

у с т а н о в и л а :
 Правонарушение совершено при следующих обстоятельствах:
 « ____ » _____ 201__ г.
 в ____ часов ____ минут _____

На заседании административной комиссии установлено _____
 (указываются обстоятельства, установленные при рассмотрении дела)

Факт совершения правонарушения подтверждается следующими доказательствами: _____

Таким образом, _____ совершил _____
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

административное правонарушение, предусмотренное п. ____ ст. ____ Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ.

При назначении административного наказания административная комиссия учитывает _____

(характер совершенного административного правонарушения, личность виновного, его имущественное положение/ для юридического лица - финансовое положение, обстоятельства, смягчающие административную ответственность, и обстоятельства, отягчающие административную ответственность)

Исследовав в совокупности материалы дела, смягчающие и отягчающие обстоятельства совершения правонарушения, личность виновного, руководствуясь п.1 ч.1 ст. 29.9 и ст. 29.10 Кодекса РФ об административных правонарушениях,

п о с т а н о в и л а :

Признать _____ виновным в совершении административного правонарушения, предусмотренного п. ____ ст. ____

ст. ____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» и назначить ему административное наказание _____ в _____ виде _____

* Назначенный настоящим постановлением административный штраф подлежит уплате в течение 30-ти дней со дня вступления постановления в законную силу. Сумму штрафа надлежит перечислить по следующим реквизитам: _____

Копия квитанции об уплате штрафа должна быть представлена в административную комиссию по адресу: _____

Неуплата штрафа, а также непредставление или несвоевременное представление информации об уплате штрафа, является основанием для направления постановления для принудительного взыскания в соответствии со ст. 32.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также для привлечения к административной ответственности по ч.1 ст. 20.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, санкция которой предусматривает наложение административного штрафа в двойном размере, но не менее одной тысячи рублей или административный арест на срок до 15 суток.

Настоящее постановление может быть обжаловано в _____ мировой суд в течение 10 суток со дня вручения или получения копии постановления.

Настоящее постановление вступает в законную силу по истечении 10 суток со дня вручения (получения) копии постановления, если не будет обжаловано или опротестовано.

Председатель комиссии _____

Приложение № 14
к Регламенту работы
административной комиссии

РАСПИСКА

Я, _____
 получил (а) копию постановления (определения) _____
 вынесенного административной комиссией « ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г. _____

Приложение № 15
к Регламенту работы
административной комиссии

П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е

Об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения

« ____ » _____ 201__ г. _____ п. Свободный

Административной комиссией городского округа ЗАТО Свободный при рассмотрении материалов дела № _____ об административном правонарушении предусмотренном ст. ____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», в отношении _____

установлено, что _____

На основании изложенного и руководствуясь ст.29.13 КоАП РФ,

п р е д л а г а ю :

Рассмотреть настоящее представление и принять меры по устранению указанных причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения.

О результатах рассмотрения и принятых мерах прошу сообщить в административную комиссию городского округа ЗАТО Свободный в предусмотренный законом месячный срок в письменной форме.

Непринятие по представлению органа (должностного лица), рассмотревшего дело об административном правонарушении, мер по устранению причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, влечет административную ответственность по ст.19.6 КоАП РФ. Представление об устранении причин и условий, способствовавших совершению административного правонарушения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Председатель комиссии _____

Приложение № 16
к Регламенту работы
административной комиссии

Приложение № 17
к Регламенту работы
административной комиссии

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е
об отсрочке (рассрочке) исполнения постановления об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
ответственного секретаря _____
(фамилия, инициалы)
членов комиссии _____
(фамилия, инициалы)

рассмотрев:

1) постановление _____
(наименование административной комиссии, вынесшей постановление)
от «__» _____ 201__ г. № ____ о назначении административного наказания в виде _____

(указать вид административного наказания и размер административного штрафа)
наложенного за совершение административного правонарушения, предусмотренного п. ____ ст. ____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», на лицо, привлеченное к административной ответственности _____

2) заявление _____
(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)

3) ходатайство _____
(дата, содержание, кем подано)

у с т а н о в и л а:

(указываются обстоятельства, установленные в процессе рассмотрения и являющиеся основанием для принятия решения об отсрочке, рассрочке или приостановлении и исполнения постановления о назначении административного наказания)

Исполнение постановления о назначении административного наказания в виде административного штрафа невозможно в установленные сроки в следствие _____

(указать причину)
Учитывая изложенное и руководствуясь ст.ст. 31.5, 31.6, 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

о п р е д е л и л а:
1. Отсрочить исполнение постановления административной комиссии _____

(наименование муниципального образования)
от «__» _____ 201__ г. № ____ в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)
о наложении административного наказания в виде _____

(указать вид и размер административного наказания)
на срок (не более 1 месяца) _____ (дата)

2. Рассрочить исполнение постановления административной комиссии _____

(наименование муниципального образования)
от «__» _____ 201__ г. № ____ в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)
о наложении административного наказания в виде _____

(указать вид и размер административного наказания)
на срок до (до 3-х месяцев) _____ (дата)

3. Приостановить исполнение постановления административной комиссии _____

(наименование муниципального образования)
от «__» _____ 201__ г. № ____ в отношении _____

(наименование юридического лица, Ф.И.О. должностного лица или гражданина)
о наложении административного наказания в виде _____

(указывается размер и вид административного наказания)
до _____ (дата)

Копия данного определения вручена:

(дата) _____ (подпись лица, в отношении которого вынесено определение) _____ (фамилия, имя, отчество)

(дата) _____ (подпись потерпевшего) _____ (фамилия, имя, отчество)

(В соответствии с ч. 3 ст. 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях в случае отсутствия физического лица или законного представителя юридического лица, а также потерпевшего, копии определения высылаются им в течение трех дней со дня его вынесения).

Копия определения направлена:
«__» _____ 201__ г., исх. № _____ (адрес, фамилия, имя, отчество)

«__» _____ 201__ г., исх. № _____ (адрес, фамилия, имя, отчество)

Председательствующий _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

(в соответствии с ч. 1 ст. 31.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях вопросы об отсрочке, о рассрочке, о приостановлении исполнения постановления о назначении административного наказания рассматриваются в трехдневный срок со дня возникновения оснований для разрешения соответствующего вопроса)

Председатель комиссии _____

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
о прекращении исполнения постановления об административном правонарушении

«__» _____ 201__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
ответственного секретаря _____
(фамилия, инициалы)
членов комиссии _____
(фамилия, инициалы)

рассмотрев материалы дела об административном правонарушении, предусмотренном п. ____ ст. ____ Закона Свердловской области "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области" от 14.06.2005 г. № 52-ОЗ в отношении: Ф.И.О.: _____

Дата, место рождения: _____
Место регистрации: _____
Место жительства _____
Место работы (учебы) _____
Паспортные данные: _____

Наименование юридического лица: _____
Юридический адрес: _____
Почтовый адрес: _____
ИНН: _____
Руководитель (законный представитель): _____ (Ф.И.О., должность)

у с т а н о в и л а:

На основании изложенного и руководствуясь ст. 31.7 КоАП РФ,

п о с т а н о в и л а:

Прекратить исполнение постановления административной комиссии городского округа ЗАТО Свободный от «__» _____ 201__ г. в отношении _____

по ст. ____ Закона Свердловской области от 14.05.2009 г. № 52 – ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» в связи с _____

Председатель комиссии _____

Приложение № 18
к Регламенту работы
административной комиссии

РАСПИСКА

20__ г. _____ «__» _____
(место составления)
Мне, _____

разъяснены права, предусмотренные статьей 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о том, что я вправе ознакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, обжаловать постановление по делу об административном правонарушении, а также пользоваться иными процессуальными правами в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Приложение № 19
к Регламенту работы
административной комиссии

Администрация городского округа ЗАТО Свободный

О П Р Е Д Е Л Е Н И Е

о вызове лица, в отношении которого ведётся производство по делу об административном правонарушении

«__» _____ 20__ г. п. Свободный

Административная комиссия городского округа ЗАТО Свободный в составе:

Председателя комиссии: _____
(фамилия, инициалы)
ответственного секретаря _____
(фамилия, инициалы)
членов комиссии: _____
(фамилия, инициалы)

изучив материалы дела об административном правонарушении в отношении _____
(наименование юридического лица, ИНН, адрес места нахождения; Ф.И.О. должностного лица или гражданина,
паспортные данные, адрес места жительства)

о совершении правонарушения, предусмотренного п. _____ ст. _____ Закона Свердловской области «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», руководствуясь ч. 2 ст. 25.1, п. 2 ч. 1 ст. 29.4 КоАП РФ,

определила:

1. Явиться « _____ » _____ 20 г. в _____ часов _____ минут

(ФИО лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении или указание на явку

законного представителя юридического лица с полным наименованием юридического лица, в отношении которого

ведется производство по делу об административном правонарушении)

на рассмотрение дела об административном правонарушении в качестве лица (законного представителя лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении согласно определению о назначении времени и месте рассмотрения дела об административном правонарушении.

Председатель комиссии _____

от 22 октября 2012 года № 748

О порядке осуществления мониторинга и оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный

В целях повышения эффективности расходов и качества управления средствами бюджета городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 25.05.2011 г. № 596-ПП "Об утверждении Порядка осуществления мониторинга и оценки качества управления бюджетным процессом в муниципальных образованиях Свердловской области",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Порядок проведения мониторинга и оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный (далее - Порядок) (Приложение № 1).

1.2. Методику балльной оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - Методика) (Приложение № 2).

2. Установить, что мониторинг и оценка качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный проводится для получения объективной информации о текущем состоянии качества управления бюджетным процессом в городском округе ЗАТО Свободный.

3. Главным распорядителям бюджетных средств: Думе городского округа ЗАТО Свободный, администрации городского округа ЗАТО Свободный, контрольному органу городского округа ЗАТО Свободный, Свободненской поселковой территориальной избирательной комиссии обеспечить проведение оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств в соответствии с утвержденными Порядком и Методикой.

4. Финансовому отделу администрации городского округа ЗАТО Свободный обеспечить составление и проведение сводного анализа и формирование рейтинга по качеству управления финансами главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный.

5. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести"

и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Н.В. Антошко.**

Приложение № 1

Порядок проведения мониторинга и оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет организацию проведения мониторинга и оценки качества управления финансами, осуществляемых главными распорядителями средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, включая анализ и оценку совокупности процессов и процедур, обеспечивающих результативность использования бюджетных средств и охватывающих все элементы бюджетного процесса: составление проекта бюджета городского округа ЗАТО Свободный, исполнение бюджета городского округа ЗАТО Свободный, учет и отчетность, осуществление контроля.

1.2. Оценка качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств (далее - ГРБС) проводится для: определения текущего уровня качества управления финансами ГРБС;

анализа изменений качества управления финансами ГРБС; определения областей управления финансами ГРБС, требующих совершенствования;

оценки среднего уровня качества управления финансами ГРБС.

1.3. Оценке подлежат все отраслевые (функциональные) органы местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, являющиеся главными распорядителями бюджетных средств.

1.4. Оценка качества управления финансами ГРБС осуществляется финансовым отделом администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел) по двум группам ГРБС.

К первой группе относятся ГРБС, имеющие подведомственные муниципальные учреждения, ко второй группе - ГРБС, не имеющие подведомственных муниципальных учреждений.

1.5. Оценка качества управления финансами проводится ежегодно на основании данных ГРБС в соответствии с утвержденной Методикой балльной оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный

(далее - Методика) по показателям, представленным в приложении № 1 к Методике.

1.6. ГРБС в соответствии с Перечнем показателей, указанных в приложении № 1 к Методике, представляют в финансовый отдел до 1 марта года, следующего за отчетным, информацию, необходимую для расчета оценки управления финансами по форме, приведенной в приложении № 2 к Методике. ГРБС несет ответственность за достоверность, правомерность и полноту представленных сведений о показателях мониторинга качества финансового менеджмента.

1.7. Финансовый отдел вправе проводить проверку представляемой информации, получать в данных целях подтверждающие документы и материалы.

1.8. Для проведения оценки качества управления финансами используются следующие источники информации:

ежемесячные и годовые отчеты ГРБС, получателей бюджетных средств;

результаты проведенных в течение отчетного периода (квартал, год) контрольно-ревизионных мероприятий;

пояснительные записки структурных подразделений администрации городского округа ЗАТО Свободный;

иные документы и материалы.

Предварительные результаты проведенной оценки качества управления финансами соответствующего ГРБС за отчетный период финансовый отдел направляет соответствующему ГРБС по форме согласно приложению № 3 к Методике.

1.9. На основе результатов итоговой оценки качества управления финансами ГРБС финансовый отдел формирует полугодовой

и ежегодный рейтинг ГРБС.

1.10. Финансовый отдел в срок до 10 апреля текущего года направляет главе городского округа ЗАТО Свободный годовую сводную итоговую оценку качества управления финансами ГРБС и отклонение итоговой оценки качества управления финансами соответствующего ГРБС от максимальной оценки качества управления финансами ГРБС по форме согласно приложению № 4 к Методике.

1.11. Результаты мониторинга оценки качества управления финансами ГРБС учитываются при оценке деятельности ГРБС.

2. Применение результатов балльной оценки качества управления финансами ГРБС

На основании результатов оценки качества управления финансами финансовый отдел разрабатывает для ГРБС рекомендации, направленные на повышение качества управления финансами по форме, приведенной в приложении к настоящему Порядку.

Приложение № 1

Форма

Рекомендации по повышению качества управления финансами

№ п/п	Наименование проблемного показателя	Средняя оценка по показателю	Краткий анализ причин, приведших к низкому значению показателя	Рекомендации по повышению качества управления финансами
1				

Приложение № 2

Методика

балльной оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Методика балльной оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный (далее - Методика) определяет состав показателей, характеризующих качество управления финансами, а также алгоритм расчета оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств (далее - ГРБС) и формирование сводного рейтинга ГРБС по качеству управления финансами.

2. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ

2.1. Оценка качества управления финансами производится по следующим направлениям:

- оценка механизмов планирования расходов бюджета;
- оценка результатов исполнения бюджета в части расходов;
- оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета;
- оценка состояния учета и отчетности;
- оценка организации контроля;
- оценка исполнения судебных актов.

2.2. Перечень показателей качества управления финансами ГРБС приведен в приложении № 1 к Методике.

2.3. Перечень исходных данных для проведения оценки качества управления финансами ГРБС приведен в приложении № 2 к Методике.

Показатели и единицы измерения (графы 2, 3 таблицы) определяются исходя из Перечня показателей, приведенных в приложении № 1 к Методике.

Источники информации, содержащие значения исходных данных, указаны в графе 4 таблицы.

Данные в графу 5 таблицы указанного Перечня вносятся ГРБС. В случае если ГРБС не располагает необходимыми данными по какому-либо показателю, в соответствующую графу таблицы вписываются слова "нет данных".

2.4. В случае если по отдельному ГРБС отсутствуют данные, необходимые для расчета конкретного показателя, показатель

считается неприменимым.

2.5. Расчет оценочных показателей производится на основании данных, согласованных или скорректированных по результатам проверки специалистом финансового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - финансовый отдел), ответственным за проведение мониторинга.

3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ ГРБС

3.1. Оценка качества управления финансами рассчитывается на основании балльной оценки по каждому из показателей, указанных в приложении № 1 к Методике.

3.2. Максимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, равна 5 баллам, максимальная суммарная оценка, в случае применимости всех показателей, равна 100 баллам.

3.3. Минимальная оценка, которая может быть получена по каждому из показателей, а также минимальная суммарная оценка равна 0 баллов.

3.4. Балльная оценка по каждому из показателей рассчитывается в следующем порядке:

в формулу, приведенную в графе 2 таблицы приложения № 1 к Методике, подставить требуемые исходные данные и произвести необходимые вычисления;

определить, какому из диапазонов, приведенных в графе 4 таблицы приложения № 1 к Методике, принадлежит полученный результат вычислений;

зафиксировать балл, соответствующий выбранному диапазону, на основании графы 5 таблицы приложения № 1 к Методике.

3.5. ГРБС, к которому не применим какой-либо показатель, получает по соответствующему критерию нулевую оценку.

3.6. Расчет суммарной оценки качества управления финансами (КФМ) каждого ГРБС осуществляется по следующей формуле:

$$\text{КФМ} = \sum B_i, \text{ где:}$$

B_i - итоговое значение оценки по направлению;

i - номер направления оценки.

3.7. Итоговое значение оценки по направлению (B_i) рассчитывается по следующей формуле:

$$B_i = \sum K_j, \text{ где:}$$

K_j - значение оценки показателя по i -му направлению;

j - номер показателя оценки в рамках направления оценки.

4. АНАЛИЗ КАЧЕСТВА УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСАМИ И ФОРМИРОВАНИЕ РЕЙТИНГА ГРБС

4.1. Анализ качества управления финансами производится по следующим направлениям:

по уровню оценок, полученных ГРБС по каждому из показателей;

по суммарной оценке, полученной каждым ГРБС по применимым к нему показателям;

по средней оценке уровня управления финансами ГРБС.

4.2. При анализе качества управления финансами по уровню оценок, полученных ГРБС по каждому из показателей:

производится расчет среднего значения оценки, полученной всеми ГРБС по каждому из показателей;

определяются ГРБС, имеющие по оцениваемому показателю неудовлетворительные результаты.

4.3. Расчет среднего значения оценки по каждому из показателей (SP_j) производится по следующей формуле:

$$SP_j = \sum K_{jn} / n, \text{ где:}$$

K_{jn} - значение оценки показателя по n -му ГРБС;

j - номер показателя;

n - общее количество ГРБС, к которым применим данный показатель.

Расчет средних значений по группам показателей не производится.

4.4. ГРБС имеет по оцениваемому показателю неудовлетворительные результаты в одном из следующих случаев:

если среднее значение оценки всех ГРБС (SP_j) больше 3 баллов, при этом индивидуальная оценка ГРБС по показателю, ниже среднего значения оценки всех ГРБС (SP_j) по показателю и (или) ниже 3 баллов;

если среднее значение оценки всех ГРБС (SP_j) меньше 3 баллов и индивидуальная оценка ГРБС по показателю, ниже

3 баллов.

4.5. Результаты анализа качества управления финансами по уровню оценок, полученных ГРБС по каждому из показателей, представляются по форме, приведенной в приложении № 3 к Методике:

в графы 1, 2 таблицы приложения № 3 заносится номер показателя по порядку и его наименование (содержание граф 1, 2 таблицы приложения № 3 к Методике должно соответствовать содержанию графы 1 приложения № 1 к Методике);

в графу 3 таблицы приложения № 3 заносится полученное расчетным путем среднее значение по показателю оценки; в графу 4 таблицы приложения № 3 заносится наименования ГРБС, получивших неудовлетворительную оценку в соответствии с п. 4.5 данного раздела Методики;

в графу 5 таблицы приложения № 3 заносится наименования ГРБС, получивших самую высокую оценку по показателю;

в графу 6 таблицы приложения № 3 заносится наименования ГРБС, к которым данный показатель оказался не применим.

4.6. Анализ качества управления финансами по совокупности оценок, полученных каждым ГРБС по применимым к нему показателям, производится на основании сопоставления суммарной оценки качества управления финансами ГРБС и максимально возможной оценки, которую может получить ГРБС за качество управления финансами исходя из применимости показателей.

4.7. Максимально возможная оценка, которую может получить ГРБС за качество управления финансами исходя из применимости показателей, рассчитывается по формулам, приведенным в пп. 3.6 - 3.7 раздела 3 Методики, путем подстановки в них значения 5 баллов для применимых к ГРБС показателям (вместо фактически полученных оценок) и значения 0 баллов для неприменимых к ГРБС показателям.

4.8. Уровень качества управления финансами (Q) по совокупности оценок, полученных каждым ГРБС по применимым к нему показателям, рассчитывается по следующей формуле:

$$Q = \text{КФМ} / \text{МАХ}, \text{ где:}$$

КФМ - суммарная оценка качества управления финансами ГРБС;

МАХ - максимально возможная оценка, которую может получить ГРБС за качество управления финансами исходя из применимости показателей.

4.9. Чем выше значение показателя Q, тем выше уровень качества управления финансами ГРБС. Максимальный уровень качества составляет 1,0.

4.10. По суммарной оценке, полученной каждым ГРБС, рассчитывается рейтинговая оценка качества управления финансами каждого ГРБС и формируется сводный рейтинг, ранжированный по убыванию рейтинговых оценок ГРБС.

4.11. Рейтинговая оценка каждого ГРБС (R) за качество управления финансами рассчитывается по следующей формуле:

$$R = Q \times 5, \text{ где:}$$

Q - уровень качества управления финансами ГРБС.

Максимальная рейтинговая оценка, которая может быть получена ГРБС за качество управления финансами, равна 5 баллам.

4.12. Сводный рейтинг, ранжированный по убыванию оценок качества управления финансами ГРБС, составляется по форме согласно приложению № 4 к Методике.

Оценка среднего уровня качества управления финансами ГРБС (MR) рассчитывается по следующей формуле:

$$MR = \text{SUM } R / n, \text{ где:}$$

SUM R - сумма рейтинговых оценок ГРБС, принявших участие в оценке качества управления финансами; n - количество ГРБС, принявших участие в оценке качества управления финансами.

4.13. В целях проведения анализа в таблицу со сводным рейтингом качества управления финансами ГРБС также заносится информация о суммарной оценке качества управления финансами ГРБС (графа 4 таблицы приложения № 4 к Методике) и максимально возможная оценка, которую может получить ГРБС за качество управления финансами исходя из применимости показателей (графа 5 таблицы приложения № 4 к Методике).

Приложение № 1 к Методике балльной оценки качества управления финансами ГРБС

Перечень показателей балльной оценки качества управления финансами ГРБС

Наименование показателя	Расчет показателя (Р)	Единица измерения	Максимальная суммарная оценка по направлению/оценки по показателю	Комментарий
1. Оценка механизмов планирования расходов бюджета				
P1 Своевременность представления реестра расходных обязательств ГРБС (далее - РРО)	P1 - количество дней отклонения даты регистрации приказа ГРБС, к которому приложен РРО ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, в финансовом отделе от даты представления РРО ГРБС, установленной финансовым отделом	день	15	Целевым ориентиром является достижение показателя, равного 0
	P1=1		5	
	P1=2		4	
	P1=3		3	
	P1=4		2	
	P1=5		1	
	P1=5		0	
P2 Доля бюджетных ассигнований, зашифрованных на реализацию муниципальных целевых программ	P2 = 100% * S / S _{итог} , где: S - объем бюджетных ассигнований ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, зашифрованных на реализацию муниципальных целевых программ; S _{итог} - общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на очередной финансовый год, плановый период без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета	%	5	Позитивно расценивается достижение уровня управления финансами, при котором не менее 50% ассигнований без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета приходится на финансирование муниципальных программ
	P2=60%		5	
	P2=50%		4	
	P2=40%		3	
	P2=30%		2	
	P2=20%		1	
	P2=20%		0	
P3 Доля бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг (работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями	P3 = 100% * S _{му} / S _{итог} , где: S _{му} - объем бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг (работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями в соответствии с муниципальными заданиями на очередной финансовый год, плановый период; S _{итог} - общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на очередной финансовый год, плановый период	%	5	Позитивно расценивается доля бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг (работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями в соответствии с муниципальными заданиями, очередного финансового года не менее 70% от общей суммы бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на очередной финансовый год
	P3=70%		5	
	P3=60%		4	
	P3=50%		3	
	P3=40%		2	
	P3=30%		1	
	P3=30%		0	
1. Оценка результатов исполнения бюджета в части расходов				
P4 Уровень исполнения расходов ГРБС за счет средств бюджета городского округа (без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета)	P4 = 100% * R _{рас} / R _{пл} , где: R _{рас} - фактические расходы ГРБС за счет средств бюджета городского округа (без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов) в отчетном периоде; R _{пл} - плановые расходы ГРБС за счет средств бюджета городского округа (без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов) в соответствии с бюджетом на очередной финансовый год	%	30	Позитивно оценивается уровень исполнения расходов за счет средств бюджета городского округа не менее 90%
	P4=100%		5	
	P4=95%		4	
	P4=90%		3	
	P4=85%		2	
	P4=80%		1	
	P4=80%		0	
P5 Доля кассовых расходов без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями в 4 квартале отчетного года	P5 = 100% * R _{кв} / R _{итог} (R _{итог} - R _{суб}), где: R _{кв} (4 кв.) - кассовые расходы без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями в 4 квартале отчетного года; R _{итог} (R _{итог}) - кассовые расходы без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями за 9 месяцев отчетного года; R _{суб} - субвенции, субсидии и иные межбюджетные трансферты из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями за 9 месяцев отчетного года	%	5	Целевым ориентиром является значение показателя, равное или меньше 25%
	25% <= P5 <= 30%		4	
	30% <= P5 <= 35%		3	
	35% <= P5 <= 40%		2	
	40% <= P5 <= 45%		1	
	P5 <= 45%		0	
P6 Своевременное доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных муниципальных учреждений	Оценивается соблюдение установленных сроков для доведения лимитов бюджетных обязательств ГРБС до подведомственных муниципальных учреждений - лимиты бюджетных обязательств доведены в установленные сроки - лимиты бюджетных обязательств доведены с нарушением установленного срока - лимиты бюджетных обязательств не доведены		5	
			1	
			0	
P7 Своевременное составление бюджетной росписи ГРБС и внесение изменений в нее	Оценивается соблюдение установленных сроков для составления бюджетной росписи ГРБС и внесения изменений в нее - бюджетная роспись ГРБС составлена (внесены изменения) с соблюдением установленных сроков - бюджетная роспись ГРБС составлена (внесены изменения) с нарушением установленных сроков		5	
			0	
P8 Качество составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных муниципальных казенных учреждений	Наличие правового акта ГРБС, содержащего: 1) процедуры составления, ведения и утверждения бюджетных смет подведомственных муниципальных казенных учреждений; 2) процедуры составления и представления расчетов (обоснований) к бюджетным сметам подведомственных муниципальных казенных учреждений; 3) порядок ведения бюджетных смет; 4) процедуры составления и представления проектов бюджетных смет - если правовой акт ГРБС соответствует требованиям пунктов 1-4 - если правовой акт ГРБС соответствует требованиям трех пунктов из четырех - если правовой акт ГРБС соответствует требованиям двух пунктов из четырех - отсутствует Порядок составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных ГРБС бюджетных учреждений		5	
			4	
			3	
			2	
			0	
P9 Оценка качества планирования бюджетных ассигнований	P9 = 100% * O _{итог} / R _{пл} , где: O _{итог} - объем бюджетных ассигнований, перераспределенных за отчетный период (для ГРБС, имеющих подведомственную сеть учреждений - между подведомственными муниципальными учреждениями) без учета изменений, внесенных в связи с уточнением бюджета городского округа; R _{пл} - объем бюджетных ассигнований, перераспределенных за отчетный период в соответствии с решением о бюджете городского округа	%	5	Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0
	P9=0		5	
	P9=5%		4	
	P9=10%		3	
	P9=15%		2	
	P9=20%		1	
	P9=20%		0	
1. Оценка управления обязательствами в процессе исполнения бюджета				
P10 Наличие у ГРБС и подведомственных муниципальных учреждений иерархической задолженности	P10 - Да/Нет, где: Да - объем иерархической задолженности ГРБС и подведомственных муниципальных учреждений по расчетам с дебиторами по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	тыс. руб.	20	Целевым ориентиром является отсутствие задолженности

	R10=0		5		
	R10>0		0	Позитивно расценивается отсутствие дебиторской задолженности	
R11	Изменение дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в отчетном периоде по сравнению с началом года	R11 = Дтот - Дтнг, где: Дтот - объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом; Дтнг - объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на начало текущего года	%	0	Позитивно расценивается отсутствие дебиторской задолженности
	Дебиторская задолженность отсутствует на начало текущего года и на 1 число каждого месяца, следующего за отчетным периодом			5	
	R11 < 0 (снижение дебиторской задолженности)			4	
	R11 = 0 (дебиторская задолженность не изменилась)			2	
	R11 > 0 (допущен рост дебиторской задолженности)			0	
R12	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности	R12 = Ктп, где: Ктп - объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по расчетам с кредиторами по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	тыс. руб.	0	Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0
	R12 > 0			5	
	R12 = 0			0	
R13	Ежемесячное изменение кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в течение отчетного периода	R13 = (Ктм - Ктмн) < S/12, где: (Ктм - Ктмн) > 0 (наличие прироста кредиторской задолженности); Ктм - объем кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на начало месяца; Ктмн - объем кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на конец месяца; n - порядковый номер месяца в году; S - общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на текущий финансовый год в соответствии с решением о бюджете городского округа без учета субвенций, субсидий и иных межбюджетных трансфертов из областного бюджета (Ктм - Ктмн) < S/12 (по каждому месяцу в отчетном периоде)	%	0	Позитивно расценивается ускоренная управляемая финансами, при котором прирост кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений ни в одном месяце отчетного периода текущего финансового года не превышает 1/12 годовых плановых расходов ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений или отсутствует
	(Ктм - Ктмн) > S/12 (хотя бы в одном месяце отчетного периода)			5	
	(Ктм - Ктмн) > S/12 (хотя бы в одном месяце отчетного периода)			0	
1. Оценка состояния учета и отчетности				10	
R14	Представление в составе бюджетной отчетности годовой отчетности о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств	В рамках оценки данного показателя позитивно рассматривается сам факт наличия сведений о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств		5	
	- представлены сведения			0	
R15	Соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности	Оценивается соблюдение сроков ГРБС при предоставлении годовой бюджетной отчетности		5	
	- годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС в установленные сроки			0	
	- годовая бюджетная отчетность представлена ГРБС с нарушением установленных сроков			20	
2. Оценка организации контроля				20	
R16	Проведение ГРБС мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений	Оценивается проведение ГРБС мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений и составление рейтинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений		5	Позитивно оценивается наличие отчета о проведении мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений и публикации рейтинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет
	- наличие отчета о проведении мониторинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений и публикации рейтинга результатов деятельности подведомственных муниципальных учреждений на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный в сети Интернет			5	
R17	Нарушения, выявленные в ходе проведения ведомственных контрольных мероприятий в отчетном финансовом году	R17 = 100% * Кдн / Квм, где: Кдн - количество ведомственных контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены финансовые нарушения в отчетном периоде; Квм - количество ведомственных контрольных мероприятий, проведенных в отчетном периоде	%	0	Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0
	R17 <= 5%			5	
	R17 <= 10%			4	
	R17 <= 15%			3	
	R17 <= 20%			2	
	R17 <= 25%			1	
	R17 > 25%			0	
R18	Наличие недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей, выявленных в ходе ведомственных контрольных мероприятий	R18 = 100% * Кхн / Квм, где: Кхн - количество ведомственных контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены случаи недостач и хищений денежных средств и материальных ценностей за отчетный период; Квм - количество ведомственных контрольных мероприятий, проведенных в отчетном периоде	%	0	Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0
	R18 = 0			5	
	R18 <= 0,5%			4	
	R18 <= 1,0%			3	
	R18 <= 1,5%			2	
	R18 <= 2,0%			1	
	R18 > 2,5%			0	
R19	Наличие правового акта ГРБС об организации ведомственного финансового контроля	Наличие правового акта ГРБС, обеспечивающего наличие процедур и порядка осуществления ведомственного финансового контроля		5	
	- наличие правового акта ГРБС об организации ведомственного финансового контроля			0	
	- отсутствует правовой акт ГРБС			5	
1. Оценка исполнения судебных актов				5	
R20	Сумма, подлежащая взысканию по исполнительным документам	R20 = 100% * Свз / Свк, где: Свк - сумма, взысканная за счет бюджета городского округа по поступившим в адрес ГРБС исполнительным документам и подведомственным ему муниципальным учреждениям по состоянию на конец отчетного периода; Свз - кассовое исполнение расходов ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений за отчетный период	%	0	Целевым ориентиром является значение показателя, равное 0
	R20 > 0			5	
	R20 = 0			0	
	Максимальная суммарная оценка качества финансового менеджмента ГРБС			100	

R2	Объем бюджетных ассигнований ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, запланированных на реализацию долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ	тыс. руб.	решение Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа на очередной финансовый год
	Общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на очередной финансовый год и плановый период, без учета субвенций и субсидий из областного бюджета	тыс. руб.	
R3	Объем бюджетных ассигнований ГРБС на предоставление муниципальных услуг (работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых ГРБС и подведомственными муниципальными учреждениями в соответствии с муниципальными заданиями на очередной финансовый год и плановый период	тыс. руб.	свод муниципальных заданий, утвержденных ГРБС для подведомственных муниципальных учреждений
	Общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на очередной финансовый год и плановый период	тыс. руб.	решение Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа на очередной финансовый год
R4	Кассовые расходы ГРБС за счет средств бюджета городского округа (без учета субвенций и субсидий) в отчетном периоде	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период, годовой отчет
	Планоые расходы ГРБС за счет средств бюджета городского округа (без учета субвенций, субсидий) в соответствии с кассовым планом за отчетный период	тыс. руб.	кассовый план
R5	Кассовые расходы без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями в 4 квартале отчетного года	тыс. руб.	месячный отчет за отчетный период, годовой отчет
R6	Своевременное доведение ГРБС лимитов бюджетных обязательств до подведомственных муниципальных учреждений		дата, номер уведомления
R7	Своевременное составление бюджетной росписи ГРБС и внесение изменений в нее		дата утверждения бюджетной росписи ГРБС, дата внесения изменений в нее
R8	Качество утвержденного Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет, подведомственных ГРБС муниципальных учреждений		приказ ГРБС об утверждении Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет
R9	Объем бюджетных ассигнований, перераспределенных за отчетный период (для ГРБС, имеющих подведомственную сеть, объем бюджетных ассигнований, перераспределенных между муниципальными учреждениями) без учета изменений, внесенных в связи с уточнением бюджета городского округа	тыс. руб.	уведомления об изменении бюджетных ассигнований за отчетный период
	Планоый объем бюджетных ассигнований за отчетный период в соответствии с решением Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа	тыс. руб.	решение Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа на очередной финансовый год и плановый период
	Количество уведомлений о внесении изменений в бюджетную роспись расходов и лимитов бюджетных обязательств, связанных с перемещением бюджетных ассигнований		регистрация уведомлений
R10	Объем нереальной к взысканию дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	тыс. руб.	бухгалтерская отчетность, годовой баланс
R11	Объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на начало текущего года	тыс. руб.	бухгалтерская отчетность, годовой баланс

<*> Задолженности, по которой истек срок исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство прекращено вследствие невозможности его исполнения, ликвидации организации или на основании акта государственного органа.

Приложение № 2

Перечень исходных данных для проведения балльной оценки качества управления финансами главных распорядителей бюджетных средств городского округа ЗАТО Свободный
Дата заполнения ГРБС " " 20__ г.

(наименование ГРБС)				
№ п/п	Наименование исходных данных	Единица измерения	Источник информации	Значение исходных данных, поступивших от ГРБС
R1	Количество дней отклонения даты регистрации письма ГРБС, к которому приложен реестр расходных обязательств ГРБС	день	№ письма, дата регистрации в финансовом отделе	

	Объем дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом	тыс. руб.	бухгалтерская отчетность, годовой баланс	
P12	Объем просроченной кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений по расчетам с кредиторами по состоянию на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом, в пределах предельно допустимого значения	тыс. руб.	отчет о состоянии кредиторской задолженности, годовой баланс	
P13	Объем кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на начало месяца (по месяцам отчетного периода)	тыс. руб.	отчет о состоянии кредиторской задолженности	
	Объем кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений на конец месяца (по месяцам отчетного периода)	тыс. руб.	отчет о состоянии кредиторской задолженности	
	Общая сумма бюджетных ассигнований, предусмотренных ГРБС на текущий финансовый год в соответствии с решением о бюджете городского округа, без учета субвенций и субсидий из областного бюджета	тыс. руб.	решение Думы городского округа ЗАТО Свободный о бюджете городского округа на очередной финансовый год	
P14	Представление в составе годовой отчетности сведений о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств		годовой отчет	
P15	Соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности		дата представления годового отчета в финансовый отдел	
P16	Отчет о проведении мониторинга выполнения муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг		отчет о проведении мониторинга выполнения муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг	
P17	Количество ведомственных контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены финансовые нарушения в отчетном периоде	ед.	акты проверок	
	Количество ведомственных контрольных мероприятий, проведенных в отчетном периоде	ед.		
	Количество инвентаризаций	ед.	годовой отчет	
P18	Количество ведомственных контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены случаи недостач, хищений денежных средств и материальных ценностей, за отчетный период	ед.	акты проверок	
	Количество ведомственных контрольных мероприятий, проведенных в отчетном периоде	ед.		
P19	Наличие правового акта ГРБС об организации ведомственного финансового контроля		приказ ГРБС об организации ведомственного финансового контроля	
P20	Сумма, взысканная за счет средств бюджета городского округа по поступившим в адрес ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений исполнительным документам, по состоянию на конец отчетного периода	тыс. руб.	решения судебных органов	
	Кассовое исполнение расходов ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями за отчетный период	тыс. руб.	отчет ГРБС об исполнении бюджета за отчетный период	

Руководитель ГРБС _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Исполнитель в ГРБС _____
(подпись) (расшифровка подписи)
контактный телефон _____

Приложение № 3
Форма

Результаты
анализа качества финансового менеджмента

№ п/п	Наименование направления оценки, показателя	Средняя оценка по показателю (SP)	ГРБС, получивший неудовлетворительную оценку по показателю	ГРБС, получивший лучшую оценку по показателю	ГРБС, к которому не применим
1.	ОЦЕНКА МЕХАНИЗМОВ ПЛАНИРОВАНИЯ РАСХОДОВ БЮДЖЕТА				

P1	Своевременность представления реестра расходных обязательств ГРБС (далее - РРО)				
P2	Доля бюджетных ассигнований, запланированных на реализацию долгосрочных целевых программ и ведомственных целевых программ				
P3	Доля бюджетных ассигнований на предоставление муниципальных услуг (работ) физическим и юридическим лицам, оказываемых в соответствии с муниципальными заданиями				
2. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА В ЧАСТИ РАСХОДОВ					
P4	Уровень исполнения расходов ГРБС за счет средств бюджета городского округа (без субсидий)				
P5	Доля кассовых расходов без учета расходов за счет субвенций и субсидий из областного бюджета, произведенных ГРБС и подведомственными ему муниципальными учреждениями в 4 квартале отчетного года				
P6	Своевременное доведение ГРБС лимитов бюджетных обязательств до подведомственных муниципальных учреждений				
P7	Своевременное составление бюджетной росписи ГРБС и внесение изменений в нее				
P8	Качество утвержденного Порядка составления, утверждения и ведения бюджетных смет подведомственных ГРБС муниципальных учреждений				
P9	Оценка качества планирования бюджетных ассигнований				
	Внесение изменений в бюджетную роспись расходов				
3. ОЦЕНКА УПРАВЛЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬСТВАМИ В ПРОЦЕССЕ ИСПОЛНЕНИЯ БЮДЖЕТА					
P10	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений реальной к взысканию дебиторской задолженности				
P11	Изменение дебиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в отчетном периоде по сравнению с началом года				
P12	Наличие у ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений просроченной кредиторской задолженности				
P13	Ежемесячное изменение кредиторской задолженности ГРБС и подведомственных ему муниципальных учреждений в течение отчетного периода				
4. ОЦЕНКА СОСТОЯНИЯ УЧЕТА И ОТЧЕТНОСТИ					
P14	Представление в составе годовой бюджетной отчетности сведений о мерах по повышению эффективности расходования бюджетных средств				
P15	Соблюдение сроков представления ГРБС годовой бюджетной отчетности				
5. ОЦЕНКА ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЯ					
P16	Проведение ГРБС мониторинга выполнения муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг				
P17	Нарушения, выявленные в ходе проведения ведомственных контрольных мероприятий, в отчетном финансовом году				
	Наличие инвентаризаций				

Приложение № 4
Форма**Сводный рейтинг
главных распорядителей бюджетных средств
по качеству управления финансами**

№ п/п	Наименование главного распорядителя бюджетных средств (ГРБС)	Рейтинговая оценка (R)	Суммарная оценка качества управления финансами (КФМ)	Максимальная оценка качества управления финансами (МАХ)
1	2	3	4	5
1.				5
2.				5
3.				5
4.				5
5.				5
6.				5
7.				5
8.				5
9.				5
10.				5
11.				5
12.				
Оценка среднего уровня качества управления финансами ГРБС (MR)			X	X

от 23 октября 2012 года № 754

Об утверждении Положения "О порядке предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства"

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998 г. № 145-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании решения Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2011г. № 67/6 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2012 год", руководствуясь п.п.7 п.б ст.27.1 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение "О порядке предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства" (Приложение № 1).

2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный по городскому хозяйству Чеснокова С.Н.

Глава администрации
Н.В. Антошко.**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение "О порядке предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению первичного приема

от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства" (далее Порядок) определяет основания и условия предоставления из бюджета городского округа ЗАТО Свободный субсидий.

2. Положение разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 26.12.2011 г. № 67/6 "Об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на 2012 год".

3. Предоставление субсидий осуществляется на безвозмездной и безвозвратной основе, в соответствии с бюджетной классификацией расходов в пределах утвержденных бюджетных ассигнований, предусмотренных на эти цели решением Думы городского округа ЗАТО Свободный об утверждении бюджета городского округа ЗАТО Свободный на текущий финансовый год.

4. Главным распорядителем выделяемых средств бюджета городского округа ЗАТО Свободный, направляемых на предоставление субсидий является администрация городского округа ЗАТО Свободный.

II. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

5. Субсидии предоставляются с целью возмещения затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

6. Право на получение субсидии имеют: юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные и осуществляющие деятельность по управлению многоквартирными жилыми домами на территории городского округа ЗАТО Свободный.

7. Претендент на получение субсидии не должен находиться в состоянии ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности, любой стадии банкротства.

8. Субсидированию подлежат фактические затраты по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в текущем финансовом году.

9. Затраты учитываются как разница между произведенными расходами на осуществление первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства и доходами полученными от выдачи документов регистрационного учета (справок).

10. В перечень затрат, связанных с осуществлением первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства входят:

- 1) затраты на оплату труда лиц, осуществляющих первичный прием от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства, включая обязательные страховые взносы;
- 2) затраты на обслуживание контрольно кассовой машины;
- 3) затраты на приобретение канцтоваров.

11. Заявители предоставляют в администрацию городского округа ЗАТО Свободный следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии по форме согласно приложения № 1 к настоящему Положению;
- 2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), полученную не ранее чем за шесть месяцев до дня ее предоставления в отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) заверенную заявителем копию договора, заключенного между заявителем и администрацией городского округа ЗАТО Свободный на управление многоквартирными жилыми домами;

4) документы, подтверждающие затраты на осуществление первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства (справки, расчеты по заработной плате, акты выполненных работ, договор, накладные и

другие документы подтверждающие произведенные затраты);
5) документы подтверждающие доходы от выдачи документов регистрационного учета (справок).

12. Предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте настоящего Порядка, предоставление копий документов, не поддающихся прочтению, являются основанием для принятия решения о несоответствии заявки условиям предоставления субсидии.

13. Заявитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ

14. Заявление о предоставлении субсидии (с прилагающимися к нему документами) регистрируется в книге входящей корреспонденции администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Предоставление субсидий осуществляется в порядке очередности поступления заявлений.

Отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный рассматривает заявление и представленные документы, проводит проверку достоверности представленных документов и готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о предоставлении субсидии, либо об отказе в предоставлении субсидии (далее - постановление).

15. Администрация городского округа ЗАТО Свободный вправе отказать в предоставлении субсидий в случаях, если:

1) документы, указанные в п. 10 Положения не представлены либо предоставлены не в полном объеме, либо содержат недостоверные сведения;

2) средства, предусмотренные в бюджете городского округа ЗАТО Свободный на вышеуказанные цели уже были выделены из бюджета городского округа ранее в полном объеме.

16. Отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный производит перечисление денежных средств с лицевого счета администрации городского округа ЗАТО Свободный на расчетные счета заявителей после предоставления отделом городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный следующих документов:

1) расчета размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

2) копии постановления о предоставлении субсидии.

Субсидия считается предоставленной заявителю в день списания денежных средств с лицевого счета администрации городского округа ЗАТО Свободный на расчетный счет заявителя (далее - получатель субсидии).

17. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет отдел бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИЙ В СЛУЧАЕ НАРУШЕНИЯ УСЛОВИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ ПРИ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

18. Субсидия подлежит возврату в полном объеме в бюджет городского округа ЗАТО, Свободный в случаях:

1) нарушения получателем субсидии условий, установленных при предоставлении субсидий;

2) выявления факта предоставления получателем субсидии документов, содержащих недостоверную информацию.

19. Возврат субсидии осуществляется в следующем порядке:

1) отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный готовит проект постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный о возврате субсидии в бюджет городского округа с указанием оснований его принятия;

2) отдел городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный направляет получателю субсидии постановление о возврате субсидии в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3) получатель субсидии в течение десяти рабочих дней со дня получения постановления о возврате обязан произвести возврат на лицевой счет администрации городского округа ЗАТО Свободный ранее полученной суммы субсидии, указанной в постановлении о возврате субсидии, в полном объеме.

В случае не возврата субсидии в срок, указанный в п.п.3 п.21

Положения юридический отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный принимает меры по взысканию подлежащих возврату субсидий в судебном порядке.

Приложение № 1
к Положению «О порядке предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства»

I. ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

Прошу предоставить _____
(наименование претендента на получение субсидии)

субсидию на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального фонда документов на регистрацию и снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

Общая сумма затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального фонда документов на регистрацию и снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства

(сумма цифрами и прописью)

II. ИНФОРМАЦИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ

Полное наименование юридического лица (и/п) _____

Юридический адрес: _____

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон, факс, e-mail _____

Контактное лицо _____

Банковские реквизиты _____

Заявитель подтверждает что не находится в состоянии ликвидации, реорганизации, приостановления деятельности, любой стадии банкротства.

III. ПЕРЕЧЕНЬ ПРИЛАГАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

Достоверность представленных сведений подтверждаю

Руководитель юридического лица (и/п) _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2
к Положению «О порядке предоставления субсидий на возмещение затрат по осуществлению первичного приема от граждан, проживающих в жилых помещениях муниципального жилищного фонда документов на регистрацию и снятие с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства»

РАСЧЕТ РАЗМЕРА СУБСИДИИ

Расчет размера субсидии, предоставляемой в 2012 году за счет средств местного бюджета городского округа ЗАТО Свободный _____
(полное наименование заявителя)
(для индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица фамилия, имя, отчество)

Наименование субсидии	Размер понесенных расходов тыс. рублей	Сумма начисленной субсидии, тыс. рублей
1	2	3

«__» _____ 20__ г.

Начальник отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный _____

от 23 октября 2012 года № 756

Об отмене особого противопожарного режима на территории городского округа ЗАТО Свободный

В соответствии со ст.30 Федерального закона от 21.12.1999г. № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", ст.8 Закона Свердловской области от 15.07.2005 г. № 82-ОЗ "Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области", установлением погодных условий, способствующих снижению класса пожарной опасности, руководствуясь п.п.31 п.6 ст.27.1, п.п.8 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Отменить с 25.10.2012 года на территории городского округа ЗАТО Свободный особый противопожарный режим.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 26.04.2012 года № 291 "О введении особого противопожарного режима и создании оперативного штаба по предупреждению и тушению лесных пожаров на территории городского округа ЗАТО Свободный".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте городского округа ЗАТО Свободный.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

от 24 октября 2012 года № 760

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27 мая 2009 года № 968 "О создании Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории городского округа ЗАТО Свободный"

С целью организации взаимодействия администрации городского округа ЗАТО Свободный с представителями национальных и религиозных общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с п.5 ст.9, п.1 ст.102 Закона от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", руководствуясь абзаца 8 п.п.20 п.1 ст.30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения п.2 постановления администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27 мая 2009 года № 968 "О создании Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории городского округа ЗАТО Свободный, изложив его в новой редакции:

Состав Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории городского округа ЗАТО Свободный

Председатель Совета: Антошко Нина Владимировна, глава администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Заместитель председателя Совета: Соколов Артем Владимирович, первый заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Секретарь Совета: Шалыгина Анна Николаевна, специалист 1 категории по информационной политике и связи с общественностью организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Члены комиссии:

- 1) Афанасьева Галина Михайловна - заместитель директора МКОУ ДОД СЮТ по учебно-воспитательной работе;
 - 2) Егорова Ирина Борисовна - начальник отдела образования администрации городского округа ЗАТО Свободный;
 - 3) Мехоношин Александр Николаевич - настоятель храма Дмитрия Донского (по согласованию);
 - 4) Пятыгина Анна Николаевна - инспектор по анализу и планированию ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный (по согласованию);
 - 5) Шишленков Александр Васильевич - ведущий специалист по мобилизационной подготовке, бронированию, безопасности, ГО и ЧС.
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 13.01.2010 г. № 08 "О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27 мая 2009 года № 968 "О создании Консультативного совета по взаимодействию с национальными и религиозными объединениями на территории городского округа ЗАТО Свободный".
3. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".
 4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Н.В. Антошко.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

В группу по обслуживанию ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный, Федерального Казенного учреждения ЦХиСО ГУ МВД России по Свердловской области требуются: сотрудники на должность водителей, граждане (мужчины) с водительским удостоверением (1-3 класса), имеющие стаж вождения, образование не ниже среднего, прошедшие службу в армии. Условия приема на службу согласно закона о полиции, а также требуется водитель на должность гражданского водителя. Обращаться: кабинет № 4 ул. Свободы д.18 ОМВД России по ГО ЗАТО Свободный.

ОМВД России
по ГО ЗАТО Свободный.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ

УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пос. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58894, 58485. E-mail: info@svobod.ru.

Главный редактор: А.В. Соколов
Дизайн и верстка: А.Н. Шалыгина.

Тираж: 500 шт.