



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 21 (671) 24 июля 2018 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

● ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

● ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "18" июля 2018 года № 424

Приложение №2

О присвоении спортивного разряда

Список спортсменов на присвоение спортивного разряда
«Второй спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 (в редакции от 01.06.2017 № 479), руководствуясь подпунктом 31, 36 пункта 8 статьи 27, подпунктом 49 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Присвоить спортивный разряд "Третий спортивный разряд" спортсменам, выполнившим установленные нормы и требования Единой всероссийской спортивной классификации (приложение № 1).

2. Присвоить спортивный разряд "Второй спортивный разряд" спортсменам, выполнившим установленные нормы и требования Единой всероссийской спортивной классификации (приложение № 2).

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

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный В.Р. Фасахова.

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение №1

Список спортсменов на присвоение спортивного разряда
«Третий спортивный разряд»

№	ФИО	Дата рождения	Образовательная организация
ПЛАВАНИЕ			
1.	Исадченко Валерию Алексеевичу	01.12.2002	МБУ ДО ДЮСШ
2.	Фадееву Никите Сергеевичу	04.04.2002	МБУ ДО ДЮСШ
3.	Деляновой Дарье Сергеевне	09.02.2007	МБУ ДО ДЮСШ
4.	Романенко Яне Ивановне	16.02.2007	МБУ ДО ДЮСШ
5.	Романенко Оксане Ивановне	16.02.2007	МБУ ДО ДЮСШ

№	ФИО	Дата рождения	Образовательная организация
ПЛАВАНИЕ			
1.	Жальбину Антону Сергеевичу	15.09.2000	МБУ ДО ДЮСШ
2.	Сауть Ивану Александровичу	24.03.2003	МБУ ДО ДЮСШ

от "20" июля 2018 года № 427

О проведении общегородского субботника по уборке территории городского округа ЗАТО Свободный в 2018 году

В соответствии с пунктом 25 частью 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 3 августа 2018 года с 13.00 до 17.00 общегородской субботник по уборке территории городского округа ЗАТО Свободный.

2. Руководителям муниципальных учреждений и предприятий организовать очистку закрепленных за учреждениями и предприятиями территорий городского округа согласно схемы (прилагается).

3. И.о. Директора Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" Терентьеву М.В.:

- обеспечить информирование населения о проведении 3 августа 2018 года общегородского субботника по уборке территории городского округа ЗАТО Свободный путем размещения информации на стенде у каждого подъезда жилого дома в срок до 31 июля 2018 года;

- организовать и произвести очистку придомовых и закрепленных за Муниципальным унитарным

предприятием жилищно-коммунального хозяйства "Кедр" территории;

- подготовить автотранспорт и обеспечить своевременный вывоз собранного мусора от жилых домов, муниципальных учреждений, предприятий и торговых точек (по заявкам руководителей учреждений, предприятий и собственников).

4. Рекомендовать руководителям ЗАО ВТБ24, ПАО Сбербанк "Нижнетагильское отделение" №232/0117, Комплексного центра социального обслуживания населения "КЦСОН", УФПС городского округа ЗАТО Свободный, ОМВД России по городскому округу ЗАТО Свободный, противопожарной службы № 5 МЧС России городского округа Свободный, главному врачу ГБУЗ СО "Городская больница ЗАТО Свободный", начальнику филиала Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг", провести 3 августа 2018 года работу по очистке прилегающей территории, отведенной предприятию/учреждению.

5. Рекомендовать индивидуальным предпринимателям, осуществляющим предпринимательскую деятельность, организовать 3 августа 2018 работу по очистке территорий, прилегающих к объектам торговли и оказания услуг на расстоянии до 15 м.

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Свободный Фасахова В.Р.

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

Приложение №1



от "23" июля 2018 года № 431

О резерве управленческих кадров в администрации городского округа ЗАТО Свободный

В целях обеспечения своевременного и качественного формирования резерва управленческих кадров в городском

округе ЗАТО Свободный, совершенствования деятельности по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 25.10.2010 № 941-УГ "О резерве управленческих кадров Свердловской области", руководствуясь подпунктами 26, 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о резерве управленческих кадров в администрации городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

2. Утвердить Положение о Комиссии при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный (прилагается);

3. Утвердить состав Комиссии при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

4. Утвердить перечень должностей резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

5. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 29.12.2017 № 870 "Об утверждении состава комиссии городского округа ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный".

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
А.А. Матвеев**

Приложение

Ï î ï æáí èá ï ðáçáðáá òí ðáææáí +áææð èááðí á à ááí èí èíòáðèè á òí áíèí á ï èòáá ÇÁÇÍ Ñáí áí áí ù é

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный (далее - резерв управленческих кадров).

2. Резерв управленческих кадров - это группа лиц, состоящая из руководящих работников, имеющих стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее трех лет, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, обладающих профессиональной компетентностью, необходимыми деловыми, личностными, морально-этическими качествами.

3. Лица, включенные в резерв управленческих кадров (далее - резервисты), рассматриваются в качестве претендентов на вакантные управленческие должности, сформированные по двум группам:

1) должности муниципальной службы, относящиеся к высшей группе должностей муниципальной службы в администрации городского округа ЗАТО Свободный;

2) руководители муниципальных унитарных предприятий и учреждений городского округа ЗАТО Свободный, по приоритетным сферам экономики (далее - учреждения и предприятия).

Приоритетные сферы экономики городского округа ЗАТО Свободный, на вакантные должности руководителей учреждений и предприятий которых формируется резерв управленческих кадров, определяются Главой администрации городского округа ЗАТО Свободный с учетом рекомендаций Комиссии при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области (далее - Комиссия).

Резервисты могут также рассматриваться в качестве претендентов на руководящие должности органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный и организаций, расположенных на территории городского округа ЗАТО Свободный.

4. Организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - организационно-кадровый отдел) распределяет резервистов каждой группы по следующим уровням готовности к занятию управленческих должностей:

"высший" - компетенция, общий уровень подготовки резервиста достаточны для назначения на управленческую должность. Наличие у резервиста опыта эффективного участия в реализации проектов. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж работы в сфере управленческой деятельности не менее четырех лет;

"базовый" - после прохождения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 37 настоящего Положения, резервист может претендовать на занятие вышестоящей управленческой должности. Возраст резервиста от 36 до 50 лет включительно, стаж управленческой работы не менее трех лет;

"перспективный" - перспективный (в том числе молодой) руководитель, который после получения дополнительного профессионального образования, по итогам и с учетом удовлетворительного прохождения оценочных процедур, указанных в пункте 37 настоящего Положения, может рассматриваться в качестве претендента на вакантные управленческие должности, в том числе в порядке должностного роста. Возраст резервиста от 25 до 35 лет включительно, стаж управленческой деятельности не менее трех лет.

5. Резерв управленческих кадров формируется на основе следующих принципов:

- 1) соблюдение законодательства Российской Федерации;
- 2) учет текущей и перспективной потребности в замещении руководящих должностей;
- 3) персональная ответственность руководителей исполнительных органов государственной власти Свердловской области за обеспечение условий для профессионального развития резервистов;
- 4) всесторонняя и объективная оценка профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров (далее - кандидаты);
- 5) открытость и прозрачность процедуры отбора и работы с резервистами;
- 6) эффективность использования резерва управленческих кадров.

6. Организация формирования, подготовки и исключения из резерва управленческих кадров осуществляется организационно-кадровым отделом при участии Комиссии.

7. По вопросам наличия вакансий организационно-кадровый отдел осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления городского округа ЗАТО свободный и организациями.

Глава 2. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

8. Кандидатами в резерв управленческих кадров являются

лица в возрасте от 25 до 50 лет, отвечающие квалификационным требованиям к соответствующим управленческим должностям, имеющие высшее образование, опыт управления коллективом, состоящим более чем из 5 человек, проявившие себя в сфере профессиональной и (или) общественной деятельности, обладающие необходимыми личностными и деловыми качествами, высокой степенью ответственности.

9. Кандидаты могут быть выявлены организационно-кадровым отделом путем анализа сведений, полученных на основании:

- 1) рекомендаций Губернатора Свердловской области;
- 2) рекомендаций членов Комиссии;
- 3) рекомендаций государственных органов Свердловской области, территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований, организаций и общественных объединений, расположенных на территории Свердловской области;
- 4) результатов проведения конкурсов профессионального мастерства;
- 5) мониторинга базы данных выпускников Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;
- 6) сведений, содержащихся в электронных базах данных кадровых агентств и иных подобных источниках;
- 7) рекомендаций Общественной палаты Свердловской области;
- 8) рекомендаций региональных отделений общероссийских общественных организаций - по представлению руководящих органов отделения, действующего на территории Свердловской области.

Рекомендация, указанная в части первой настоящего пункта, представляется лицом, замещающим руководящую должность, в письменной форме и должна отражать качественную оценку уровня профессиональной компетенции и опыта кандидата (далее - письменная рекомендация).

Выявление кандидатов может осуществляться иными способами, не противоречащими законодательству Российской Федерации.

10. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется путем отбора кандидатов, проводимого в два этапа:

- 1) первый этап - прием документов у кандидатов;
 - 2) второй этап - итоговый отбор кандидатов.
11. На первом этапе отбора кандидатом представляются в организационно-кадровый отдел следующие документы:
- 1) личное заявление по форме, утвержденной Комиссией;
 - 2) собственноручно заполненная и подписанная анкета по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению с приложением двух фотографий размером 3 x 4 сантиметра;
 - 3) копия документа, удостоверяющего личность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или организационно-кадровым отделом);
 - 4) копии документов о профессиональном образовании кандидата (заверенные кадровой службой по месту работы или организационно-кадровым отделом);
 - 5) копия документа, подтверждающего трудовую деятельность кандидата (заверенная кадровой службой по месту работы или организационно-кадровым отделом);
 - 6) письменное согласие на обработку персональных данных;
 - 7) письменная рекомендация;
 - 8) письменная характеристика.

Кандидат вправе представить иные документы, подтверждающие сведения, указанные им в анкете.

Документы представляются кандидатом лично или

направляются почтой в организационно-кадровый отдел.

12. По итогам рассмотрения представленных кандидатом документов организационно-кадровый отдел принимает одно из следующих решений:

- 1) о принятии документов;
- 2) об отказе в принятии документов.

Решение об отказе в принятии документов принимается в следующих случаях:

1) непредставление или неполное представление документов, указанных в части первой пункта 13 настоящего Положения;

2) сведения, указанные кандидатом в анкете, не соответствуют сведениям, содержащимся в представленных документах, или являются недостоверными.

13. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 14 настоящего Положения, Администрация информирует кандидата о возможности участия во втором этапе отбора.

В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 части первой пункта 14 настоящего Положения, организационно-кадровый отдел информирует кандидата о причине отказа в приеме документов.

14. Итоговый отбор кандидатов осуществляется организационно-кадровым отделом на втором этапе отбора по результатам вступительных оценочных процедур. Срок до проведения оценочных процедур составляет не более трех месяцев с момента принятия решения, указанного в подпункте 1 части первой пункта 14 настоящего Положения.

15. Вступительные оценочные процедуры могут включать в себя:

- 1) прохождение тестирования, опросов с использованием различных методик;
- 2) индивидуальное интервью (собеседование).

Перечень конкретных вступительных оценочных процедур определяется организационно-кадровый отдел.

16. Решение о включении кандидата в резерв управленческих кадров принимается Главой администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Формирование резерва управленческих кадров осуществляет организационно-кадровым отделом.

17. Список резерва управленческих кадров размещается на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в разделе "Кадровое обеспечение".

18. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, формируются в личное дело резервиста, которое хранится в организационно-кадровом отделе в период нахождения его в резерве управленческих кадров и в течение одного года со дня исключения его из резерва управленческих кадров.

Документы кандидатов, участвовавших в первом этапе отбора и не допущенных до участия во втором этапе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение шести месяцев с момента приема документов. До истечения этого срока документы хранятся в организационно-кадровом отделе, после чего подлежат уничтожению.

19. Срок нахождения в резерве управленческих кадров составляет три года.

20. Предельный возраст резервиста для нахождения в резерве управленческих кадров составляет 50 лет.

21. Лица, исполняющие обязанности временно отсутствующего руководителя, не могут быть включены в резерв управленческих кадров до назначения их на соответствующую должность.

22. Организационно-кадровый отдел допускает повторное включение в резерв управленческих кадров лица, ранее состоявшего в резерве управленческих кадров, в случае его исключения по основаниям, предусмотренным подпунктами 1 и 8 пункта 38 настоящего Положения.

23. Повторное включение в резерв управленческих кадров также возможно по рекомендации членов Комиссии в случае успешного исполнения управленческих

обязанностей на месте работы и активного участия в мероприятиях и проектах, имеющих важное социальное и (или) экономическое значение для Свердловской области.

24. Резервист обязан:

1) проходить оценочные процедуры, указанные в пункте 37 настоящего Положения;

2) своевременно представлять в организационно-кадровый отдел отчет, указанный в пункте 36 настоящего Положения;

3) представлять в организационно-кадровый отдел письменную информацию об изменении персональных данных, в том числе данных о смене места работы и должности, в течение трех месяцев со дня их изменения;

4) своевременно представлять информацию и документы по запросам организационно-кадрового отдела, касающихся нахождения в резерве управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

5) своевременно информировать организационно-кадровый отдел о возникновении обстоятельств, являющихся основанием для исключения из резерва управленческих кадров согласно подпунктам 12 и 13 пункта 38 настоящего Положения.

Глава 3. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

25. Подготовка резерва управленческих кадров - процесс, направленный на развитие управленческих качеств и способностей (в том числе навыков и умений) резервистов.

26. Подготовка резервистов осуществляется по следующим формам:

- 1) самоподготовка и самообразование;
- 2) участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах" и тренингах;
- 3) участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов;
- 4) участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа ЗАТО Свободный проектов и программ;
- 5) подготовка докладов и статей;
- 6) повышение квалификации;
- 7) стажировка;
- 8) иные формы подготовки.

27. Организационно-кадровый отдел определяет резервисту куратора подготовки (далее - куратор) из числа заместителей главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

28. Организационно-кадровый отдел направляет куратору список резервистов для осуществления кураторства в части их подготовки.

29. Куратор разрабатывает и утверждает резервисту индивидуальный план подготовки резервиста (далее - индивидуальный план) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Для лица, вновь включенного в резерв, куратор разрабатывает и утверждает индивидуальный план в течение одного месяца со дня определения организационно-кадровым отделом резервисту куратора.

30. В индивидуальный план включаются мероприятия с учетом форм подготовки резервистов, определяемых куратором согласно пункту 29 настоящего Положения.

31. В целях приобретения резервистом опыта работы по управленческой должности, совершенствования его профессиональных практических навыков и умений, применения им теоретических знаний в практической работе в индивидуальном плане может быть предусмотрена стажировка резервиста (далее - стажировка).

Резервисту, в индивидуальном плане которого предусмотрена стажировка (далее - стажер), куратор определяет руководителя стажировки из числа лиц, обладающих высоким уровнем профессиональных знаний и навыков работы.

Стажер имеет право на:

- 1) ознакомление с должностными обязанностями, правами и ответственностью по той должности, по которой проходит стажировка;
- 2) получение информации и материалов, необходимых для прохождения стажировки;
- 3) ознакомление с информацией об итогах прохождения стажировки.

Стажер обязан выполнять поручения куратора и руководителя стажировки.

32. Куратор осуществляет постоянный контроль за выполнением резервистом индивидуального плана.

33. По результатам выполнения мероприятий индивидуального плана резервист ежегодно в течение одного месяца со дня окончания периода индивидуального плана представляет в организационно-кадровый отдел отчет о выполнении индивидуального плана с письменной оценкой куратора о качестве и эффективности подготовки резервиста (далее - отчет резервиста) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

34. С учетом отчета резервиста, оценочных процедур, включающих индивидуальное интервью (собеседование), Администрация дает удовлетворительную или неудовлетворительную оценку эффективности подготовки резервиста.

Глава 4. ПОРЯДОК ИСКЛЮЧЕНИЯ ИЗ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ

35. Основаниями для исключения из резерва управленческих кадров являются:

- 1) назначение резервиста на управленческие должности, на которые сформирован резерв;
- 2) личное заявление резервиста об исключении из резерва управленческих кадров;
- 3) неудовлетворительная оценка, предусмотренная в пункте 37 настоящего Положения;
- 4) отказ резервиста от прохождения оценочных процедур;
- 5) непредставление или несвоевременное представление резервистом отчета резервиста;
- 6) непредставление в организационно-кадровый отдел резервистом письменной информации об изменении персональных данных, данных о смене места работы и должности в течение трех месяцев со дня их изменения;
- 7) смерть резервиста;
- 8) достижение резервистом предельного срока, установленного для нахождения в резерве управленческих кадров;
- 9) достижение резервистом возраста 50 лет;
- 10) двукратный отказ резервиста от занятия предлагаемой организационно-кадровым отделом вакантной управленческой должности;
- 11) двукратный отказ резервиста от прохождения программ повышения квалификации, стажировок, участия в мероприятиях, проводимых в рамках работы с резервом управленческих кадров;

12) расторжение трудового договора с резервистом по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с пунктами 3, 5 - 11, 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 1 - 8 и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

13) обстоятельства, делающие нахождение в резерве управленческих кадров, назначение из резерва управленческих кадров невозможными и (или) нецелесообразными (в том числе выход из гражданства Российской Федерации, признание недееспособным, дисквалификация или иное наказание, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу, в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, законодательством о государственной гражданской службе

Российской Федерации, о муниципальной службе в Российской Федерации).

36. Решение об исключении резервиста из резерва управленческих кадров принимается Главой администрации городского округа ЗАТО Свободный и оформляется распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

37. Организационно-кадровый отдел в течение пятнадцати рабочих дней с даты принятия решения об исключении резервиста из резерва управленческих кадров информирует его лично или направляет информацию в письменной форме по почте (электронной почтой).

Приложение №1

Форма

В администрацию городского округа
ЗАТО Свободный
от гр. _____
(фамилия, имя, отчество)
проживающего (ей) по адресу: _____
(почтовый индекс, полный адрес, телефон)

Заявление

Прошу допустить меня к участию в отборе на включение в резерв управленческих кадров в администрации городского округа ЗАТО Свободный по должности _____

(указать должность муниципальной службы или должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

С условиями отбора ознакомлен(а), также предупрежден(а) о возможности проверки представленных документов.

К заявлению прилагаю:

1.	анкета	лист
2.	2 фотографии 3 x 4 см	лист
3.	копия паспорта	лист
4.	копии документов о профессиональном образовании	лист
5.	копия трудовой книжки	лист
6.	письменная рекомендация	лист
7.	письменная характеристика	лист
8.	другие документы:	

Достоверность и полноту сведений, указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

Дано свое согласие на обработку и использование представленных мною персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", а также размещение в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (сети Интернет) персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место работы и замещаемая должность. В случае изменения персональных данных обязуюсь об этом проинформировать.

Срок действия моего согласия считать с момента подачи данного заявления.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

Приложение №2

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

кандидата на включение в резерв управленческих кадров в администрации городского округа ЗАТО Свободный

(указать должность муниципальной службы или должность руководителя в конкретном муниципальном учреждении, предприятии)

Место
для
фотографии:

1. Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

2. Изменение Ф.И.О.: _____
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: _____
(если изменяли, то укажите когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства или вид на жительство в другом государстве - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

6. Место рождения: _____

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

7.1. Адрес регистрации:
индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

7.2. Адрес фактического проживания:
индекс _____
республика (край, область) _____
район _____
населенный пункт _____
(город, село, поселок)

улица _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

8. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): _____

9. Семейное положение: Женат (замужем) _____ Холост (не замужем) _____
(нужно подчеркнуть)

Если «женат (замужем)», укажите сведения о супруге:

(фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место работы и замещаемая должность)

10. Наличие детей: да _____ нет _____
(нужно подчеркнуть)

Если «да», укажите:

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

11. Национальность: _____
(не является обязательным для заполнения)

12. Какими языками владеете:

12.1. Родной язык _____
12.2. Языки народов Российской Федерации _____
12.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР _____

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

13. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных программных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

14. Сведения о службе в вооруженных силах, органах безопасности и правопорядка (период прохождения службы, вид службы, должность/звание) (например: 1991 - 1993, Краснознаменный Северный Флот, морская ракетно-авиация, второй штурман корабля): _____

15. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования					
	первое		второе		третье	
	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
Даты начала и окончания обучения	_____	_____	_____	_____	_____	_____
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)						

Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность (направление подготовки) по диплому			
Квалификация по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
<*> Код профиля образования			
Если есть: ученое звание			
ученая степень			
научные труды (сколько и в каких сферах) изобретения (сколько и в каких сферах)			

<*> Код профиля образования:
1 - технический, технологический 3 - юридический 5 - гуманитарный 7 - военный
2 - экономический 4 - управленческий 6 - естественно-научный

16. Дополнительное профессиональное образование:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения					
	I		II		III	
Даты начала и окончания обучения	начало	окончание	начало	окончание	начало	окончание
	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)	(месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)						
Название организации, учебного заведения, место проведения						
Тема программы						
Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)						
Количество часов						

17. Участие в общественных организациях, в работе коллегиальных, совещательных органов (в том числе профессиональных, научно-технических и др.):

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			Руководитель	Член руководящего органа	Член организации

18. Место работы в настоящее время:

18.1. Должность, с какого времени в этой должности: _____ с _____ г.

18.2. Количество подчиненных: _____ человек.

19. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (укажите все места Вашей работы в прошлом): (начиная с первого места работы)

Даты поступления на работу и ухода с работы	Название организации, учреждения	Место нахождения организации (адрес)	Название подразделения (отдел, цех, иное)	Наименование должности	Количество подчиненных	Основные обязанности (перечислите)
1	2	3	4	5	6	7

Стаж работы, лет:
общий _____
управленческий _____
государственной (муниципальной) службы _____

20. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание

21. Привлекались ли Вы к уголовной ответственности и были ли Вы судимы (когда, за что, какое решение принято судом)? Являлись ли Вы подозреваемым или обвиняемым по уголовному делу (когда, в связи с чем)?

22. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)

23. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений (если имеются)

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

25. Проектная деятельность (руководящая, координирующая при реализации социально и экономически значимых проектов регионального (федерального) и местного уровней)

26. Сведения об участии в выборах кампаниях в качестве кандидата и работа на выборах должностях

27. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении меня в резерв управленческих кадров Свердловской области.

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

"__" _____ 20__ г. Подпись _____

Приложение №3

Форма

УТВЕРЖДАЮ

(должность куратора)

(подпись куратора, И.О. Фамилия)

«__» _____ 20__ год

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА

(Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)

на период с 20__ по 20__ годы.

N п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1	2	3		4
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			
4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Нижняя Салда проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

«__» _____ 20__ г. Резервист _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение №4

Форма

**ОТЧЕТ
О ВЫПОЛНЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА ПОДГОТОВКИ РЕЗЕРВИСТА**

(Ф.И.О. резервиста)

(место работы, замещаемая должность)

за период с 20__ по 20__ годы

N п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Тема мероприятия	Место, источник финансирования
1	2	3		4
1.	Самоподготовка и самообразование			
2.	Участие в семинарах, форумах, конференциях, "круглых столах", тренингах			
3.	Участие в деятельности коллегиальных и совещательных органов			

4.	Участие в разработке и реализации социально значимых для городского округа Нижняя Салда проектов и программ			
5.	Подготовка докладов и статей			
6.	Повышение квалификации			
7.	Стажировка			
8.	Иные формы подготовки			

«__» _____ 20__ г. Резервист _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Оценка куратора: удовлетворительно/неудовлетворительно (нужное подчеркнуть)

«__» _____ 20__ г. Куратор _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Свердловской области (далее - Комиссия).

2. Комиссия является консультативно-совещательным органом, образованным при Главе администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - Главе администрации).

3. Основными задачами Комиссии являются:

1) подготовка предложений Главе администрации, по вопросам формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Свердловской области;

2) координация деятельности администрации городского округа ЗАТО Свободный по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением лиц, состоящих в резерве управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный, а также по другим вопросам, связанным с формированием и использованием резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

3) определение порядка ведения базы данных резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный и перечней должностей, подлежащих замещению из состава резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

4) подготовка предложений о создании резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

5) определение механизма взаимодействия с политическими партиями и иными общественными объединениями по вопросам формирования резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

6) рассмотрение методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения лиц, состоящих в резерве управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный;

7) контроль за реализацией мероприятий по формированию, подготовке и использованию резерва управленческих кадров городского округа ЗАТО Свободный.

4. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

1) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от территориальных органов федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области, а также от организаций;

2) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей муниципальных органов, общественных объединений и организаций, ученых и специалистов;

3) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных органов

государственной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области и общественных объединений.

5. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

6. Дата проведения заседания Комиссии и повестка заседания определяются председателем Комиссии на основании плана работы Комиссии и предложений членов Комиссии.

7. Председательствует на заседаниях Комиссии ее председатель, а в случае его отсутствия по поручению председателя Комиссии один из его заместителей.

8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

9. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии.

10. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

11. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет организационно-кадровый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Приложение

Состав
комиссии при Главе администрации городского округа
ЗАТО Свободный по формированию и подготовке резерва управленческих
кадров городского округа ЗАТО Свободный

Председатель комиссии: Фасахов Вадим Равилевич, заместитель главы администрации.

Заместитель председателя: Белоусов Владимир Леонидович, заместитель главы администрации;

Секретарь комиссии: Козюра Олеся Рафиковна, ведущий специалист организационно-кадрового отдела администрации.

Члены комиссии:
Петрова Людмила Васильевна, начальник финансового отдела;
Ретунская Светлана Александровна, начальник отдела образования;
Рыжова Светлана Федоровна, начальник отдела бухгалтерского учета и финансов;
Ткаченко Любовь Викторовна, начальник организационно-кадрового отдела;
Филатова Ирина Николаевна, главный специалист подразделения правового обеспечения;
Шишленков Александр Васильевич, начальник отдела городского хозяйства и экономики администрации.

Приложение

Перечень
должностей резерва управленческих кадров
городского округа ЗАТО Свободный

1. Заместитель главы администрации городского округа ЗАТО Свободный – 2 единицы;
2. Директор муниципального казенного учреждения «Административно-хозяйственная служба»;
3. Директор муниципального казенного учреждения «Служба муниципального заказа»;
4. Директор муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»;
5. Директор муниципального унитарного предприятия бытового обслуживания населения «Сервис»;
6. Директор муниципального унитарного предприятия связи «Импульс».

от "23" июля 2018 года № 433

О проведении смотра-конкурса "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба" в городском округе ЗАТО Свободный в 2018 году

На основании статьи 16 Федерального Закона от 06

октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", муниципальной программы "Развитие городского хозяйства", утвержденной постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 27.12.2017 № 867, с целью привлечения жителей городского округа ЗАТО Свободный, работников жилищно-коммунальной сферы, предприятий, учреждений, организаций, общественных организаций к работе по благоустройству территории городского округа ЗАТО Свободный, улучшению состояния и сохранению жилищного фонда, повышению культуры его обслуживания, соблюдению правил санитарного содержания, благоустройства придомовых территорий и их озеленения, руководствуясь подпунктом 19 пункта 1 статьи 30 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести смотр-конкурс "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба" с 25.07.2018 по 30.08.2018.

2. Утвердить состав комиссии по проведению смотра-конкурса "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба" (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение о смотре-конкурсе "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба" (Приложение № 2).

4. Начальнику отдела бухгалтерского учета и финансов администрации городского округа ЗАТО Свободный С.Ф. Рыжковой произвести расходы в размере 30 000 рублей с подпрограммы "Формирование современной городской среды" в соответствии со сметой (Приложение № 3).

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

6. Контроль исполнения постановления возложить на и. о. заместителя Главы администрации городского округа ЗАТО Свободный А.В. Шишленкова.

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение №1

Состав
комиссии по проведению смотра-конкурса
«Лучший двор», «Лучший подъезд», «Лучшая клумба»
в городском округе ЗАТО Свободный в 2018 году

Председатель комиссии:
Шишленков Александр Васильевич, и.о. заместителя Главы администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Секретарь комиссии:
Авдейчик Александр Николаевич, ведущий специалист отдела социально-экономического развития администрации городского округа ЗАТО Свободный.

Члены комиссии:
Фасахов Вадим Равилевич, заместитель Главы администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Баирлина Елена Романовна, специалист 1 категории организационно-кадрового отдела администрации городского округа ЗАТО Свободный;

Басакаев Андрей Анатольевич, и.о. Директора муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «Кедр»;

Бем Светлана Владимировна, заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад «Солнышко», депутат Думы городского округа ЗАТО Свободный;

Носов Алексей Владиславович, заместитель командира войсковой части 34103 по работе с личным составом – начальник отделения по работе с личным составом (по согласованию);

Пудовкина Наталья Анатольевна, заведующий муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детский сад № 17 «Алёнушка», депутат Думы городского округа ЗАТО Свободный;

Хизуев Рашидхан Газимагомедович, директор муниципального бюджетного учреждения культуры Дворец культуры «Свободный».

Приложение №2

İ î ëî çâî èâ î ñ î çââ-êî í èçöâ
"Èç-ç èé äâî ò" "Èç-ç èé î î çâçâ" "Èç-ç äý èççî äâ"
â ä îî äñêî î î èççâ çAQ Nâî äî äî üé â 2018 ä äö

1. Цель конкурса: создание благоприятных условий

для проживания граждан городского округа ЗАТО Свободный, уборка, благоустройство и озеленение территории.

2. Основные задачи: привлечение жителей, работников жилищно-коммунальной сферы, руководителей предприятий, учреждений, общественных организаций к работе по улучшению состояния и сохранению жилфонда, повышению культуры его обслуживания, соблюдению правил санитарного содержания, благоустройству придомовых территорий и их озеленению.

3. Организатор конкурса: администрация городского округа ЗАТО Свободный.

4. Участники смотра-конкурса: жители городского округа, предприятия, учреждения, общественные организации городского округа ЗАТО Свободный.

5. Смотр-конкурс проводится в номинациях: "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба". Заявки на участие в конкурсе подаются с момента публикации настоящего положения до 15 августа 2018 года в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, кабинет № 210, телефон: 5-84-92, с 8.00 до 17.00 часов (перерыв с 12.00 до 13.00 часов) в рабочие дни.

6. Условия смотра-конкурса:

6.1. Звание "Лучший двор", "Лучший подъезд" среди многоквартирных домов определяется по условиям: активное участие граждан в работе по благоустройству и озеленению прилегающих к дому территорий;

оформление придомовой территории (разбивка клумб, посадка деревьев и кустарников и уход за ними, оформление мест отдыха, содержание стоянок автотранспорта и другое);

содержание и оформление детских игровых площадок; содержание мест общего пользования, балконов;

элементы авторского оформления, внешний вид, поддержание чистоты и порядка в подъездах (наличие исправного освещения у входов в подъезды, на лестничных площадках, исправность оконных рам, дверных блоков в подъездах, сохранность лестничных перил, почтовых ящиков);

отсутствие самовольного размещения информации на дверях подъездов, стенах домов, наличие доски объявлений.

6.2. Звание "Лучшая клумба" определяется по условиям: эстетическое оформление клумбы; оригинальность.

7. Подведение итогов смотра-конкурса:

7.1. Смотр-конкурс "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба" проводится с 25 июля 2018 года по 30 августа 2018 года. Подведение итогов проводится до 10 сентября 2018 года.

7.2. В номинациях "Лучший двор", "Лучший подъезд" среди многоквартирных домов устанавливаются по три призовых места.

Двор, занявший первое место, объявляется как "Лучший двор года", ответственные за оформление придомовой территории награждаются дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

Двор, занявший второе место, объявляется как "Образцовый двор года", ответственные за оформление придомовой территории награждаются дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

Ответственные за оформление придомовой территории двора, занявшего третье место, награждаются дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

Подъезд, занявший первое место, объявляется как "Лучший подъезд года", старший по подъезду награждается дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

Подъезд, занявший второе место, объявляется как "Образцовый подъезд года", старший по подъезду награждается дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

Старший по подъезду, занявшему третье место, награждается дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

7.3. В номинации "Лучшая клумба" устанавливаются три

призовых места. Клумба, занявшая первое место, объявляется как "Лучшая клумба", оформитель, занявший первое место, награждается дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

Клумбы, занявшие второе и третье место, объявляются как "Оригинальная клумба", оформитель награждается дипломом и денежной премией, либо подарком эквивалентным по стоимости.

7.4. Представители организаций и учреждений различных форм собственности, принимавших участие в конкурсе и занявших призовые места, награждаются дипломами.

7.5. Награждение победителей смотра-конкурса "Лучший двор", "Лучший подъезд", "Лучшая клумба" производится на основании решения конкурсной комиссии в торжественной обстановке.

Приложение №3

Смета расходов на проведение смотра-конкурса «Лучший двор», «Лучший подъезд», «Лучшая клумба» в городском округе ЗАТО Свободный в 2018 году

№ п/п	Мероприятие	Сумма (руб.)
1.	Награждение победителей в номинации «Лучший двор»	10000
2.	Награждение победителей в номинации «Лучший подъезд»	10000
3.	Награждение победителей в номинации «Лучшая клумба»	10000
ИТОГО:		30000

от "24" июля 2018 года № 435

Об утверждении Положения "О контрактном управляющем администрации городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь подпунктами 31, 36 пункта 8 статьи 27 Устава городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить Положение "О контрактном управляющем администрации городского округа ЗАТО Свободный" (прилагается).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.А. Матвеев

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНТРАКТНОМ УПРАВЛЯЮЩЕМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАТО СВОБОДНЫЙ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных

нужд" (далее Федеральный закон).

1.2. Положение о контрактном управляющем администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - контрактный управляющий) определяет квалификационные требования, должностные обязанности, функции и ответственность контрактного управляющего.

1.3. Контрактный управляющий назначается на должность и освобождается от нее распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.4. На время отсутствия контрактного управляющего (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и т.д.) его функции и полномочия выполняет иное лицо, соответствующее квалификационным требованиям к образованию, уровню и характеру знаний и навыков, назначаемое распоряжением администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.5. Режим работы контрактного управляющего определяется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Квалификационные требования

2.1. Контрактный управляющий должен иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

2.2. Контрактный управляющий должен обладать следующими профессиональными навыками:

1) теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок;

2) навыки делового письма;

3) навыки делового общения, умение эффективно и последовательно организовывать работу по взаимодействию с потенциальными поставщиками (исполнителями, подрядчиками), со структурными подразделениями, с иными органами и организациями;

4) навыки по сбору и систематизации актуальной информации в установленной сфере деятельности;

5) умение оперативно принимать и реализовывать решения в рамках своей компетенции, правильно расставлять приоритеты, адаптироваться к новой ситуации и применять новые подходы к решению возникающих проблем, видеть, поддерживать и применять новое, передовое;

6) требовательность, настойчивость, умение эффективно сотрудничать;

7) навыки работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера;

8) навыки работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет;

9) навыки работы в операционной системе, управления электронной почтой, в текстовом редакторе, с электронными таблицами, использования графических объектов в электронных документах, с базами данных.

3. Функции контрактного управляющего

3.1. Контрактный управляющий выполняет следующие функции:

1) разрабатывает план закупок, осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок, передает в Муниципальное казенное учреждение "Служба муниципального заказа" для размещения в единой информационной системе;

2) разрабатывает план-график, осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график, передает в Муниципальное казенное учреждение "Служба муниципального заказа" для размещения в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3) проводит, в случае необходимости, на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ и услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения нужд администрации городского округа ЗАТО Свободный;

4) после публикации информации о закупке обеспечивает проведение закупочной процедуры, в том числе прием заявок потенциальных поставщиков в запечатанных конвертах;

5) устанавливает необходимость осуществления

банковского сопровождения контракта в соответствии со статьей 35 Федерального закона;

6) выбирает способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

7) обеспечивает направление необходимых документов для заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по результатам несостоявшихся процедур определения поставщика в установленных Федеральным законом случаях в соответствующие органы, определенные пунктом 25 части 1 статьи 93 Федерального закона;

8) принимает участие в приемке выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара в случае необходимости;

9) уведомляет представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

10) участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов проведенных процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и осуществляет подготовку материалов для ведения претензионной работы.

11) обеспечивает приемку поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов поставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

12) осуществляет организацию оплаты поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов исполнения контракта;

13) взаимодействует с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) при изменении, расторжении контракта, применяет меры ответственности, в том числе направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) требование об уплате неустоек (штрафов, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (в том числе гарантийного обязательства), предусмотренных контрактом, а также в иных случаях неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом, совершает иные действия в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

14) организует проведение экспертизы поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, привлекает экспертов, экспертные организации;

15) в случае необходимости обеспечивает создание приемочной комиссии не менее чем из пяти человек для приемки поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта;

16) осуществляет подготовку документа о приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги;

17) осуществляет размещение в единой информационной системе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг отчет, содержащий информацию об исполнении контракта, о соблюдении промежуточных и окончательных сроков исполнения контракта, о ненадлежащем исполнении контракта (с указанием допущенных нарушений) или о неисполнении контракта и о санкциях, которые применены в связи с нарушением условий контракта или его неисполнением, об изменении или о расторжении контракта в ходе его исполнения, информацию об изменении контракта или о расторжении контракта, за исключением сведений, составляющих государственную тайну;

18) осуществляет организацию включения в реестр недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информации о поставщике (подрядчике, исполнителе), с которым контракт был расторгнут по решению суда или в связи с односторонним отказом Заказчика от исполнения контракта;

19) осуществляет составление и размещение в единой информационной системе отчета об объеме закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

20) иные полномочия, определенные законодательством.

4. Права и обязанности контрактного управляющего**4.1. Контрактный управляющий имеет право на:**

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с его должностной инструкцией, положением о Контрактном управляющем, иными документами, определяющими его права и обязанности;
- 3) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 4) защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушения.

4.2. Контрактный управляющий обладает следующими полномочиями:

- 1) запрашивать лично, в пределах своей компетенции, или по поручению руководства информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей;
- 2) присутствовать на заседаниях, совещаниях по вопросам, касающимся его деятельности;
- 3) вносить на рассмотрение главы администрации городского округа ЗАТО Свободный предложения по совершенствованию работы, связанной с его обязанностями;
- 4) по согласованию с работодателем привлекать иных сотрудников для совместной работы в рамках выполнения своих должностных обязанностей;
- 5) обращаться к главе администрации городского округа ЗАТО Свободный за содействием в реализации прав, предусмотренных настоящим Положением, в случае их ограничения другими сотрудниками;
- 6) повышать свою профессиональную квалификацию.

4.3. Контрактный управляющий обязан:

- 1) исполнять должностные обязанности в соответствии с настоящим Положением;
- 2) соблюдать права и законные интересы граждан и организаций;
- 3) соблюдать трудовой (служебный) распорядок;
- 4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 6) беречь имущество работодателя, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 7) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

4.4. Контрактный управляющий должен знать и руководствоваться в своей деятельности:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом РФ;
- 3) Бюджетным кодексом РФ;
- 4) Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и иными федеральными законами, а также нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, направленные на обеспечение государственных и муниципальных нужд;
- 5) антимонопольным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о защите конкуренции;
- 6) правовыми актами администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- 7) настоящим Положением;
- 8) правилами внутреннего трудового распорядка;
- 9) правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

5. Ответственность контрактного управляющего**5.1. Контрактный управляющий несет ответственность за:**

- 1) неисполнение (ненадлежащее исполнение) возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящим Положением;
- 2) неисполнение правил внутреннего трудового распорядка, нормативных актов администрации городского округа ЗАТО Свободный;
- 3) неисполнение законных указаний непосредственного руководителя;
- 4) не обеспечение сохранности вверенных ему документов, информации и имущества;
- 5) разглашение сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую тайну, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.2. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения своих обязанностей контрактный управляющий несет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации в пределах осуществляемых им полномочий.

6. Заключительные положения

6.1. Работа контрактного управляющего оценивается по результатам исполнения возложенных на него должностных обязанностей, регламентированных настоящим положением. При этом учитывается сложность выполняемых контрактным управляющим функций, степень самостоятельности при их выполнении, его ответственность за выполненную работу.

6.2. Дополнительными критериями оценки работы контрактного управляющего являются:

- 1) способность быстро адаптироваться к новым условиям и сохранять высокую работоспособность в сложных ситуациях;
- 2) оперативность и профессионализм в решении вопросов, входящих в компетенцию;
- 3) выполнение заданий повышенной сложности и важности;
- 4) выполнение должностных обязанностей в условиях особого режима;
- 5) применение современных форм и методов работы, поддержание высокого уровня профессиональной квалификации.

ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**О предоставлении компенсации расходов на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
в городском округе ЗАТО Свободный**

Уважаемые жители городского округа ЗАТО Свободный!
Напоминаем о возможности получения компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - компенсация расходов).

Компенсация расходов представляет собой возмещение средств, потраченных гражданином на оплату жилого помещения или коммунальных услуг.

КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

Заявителями на получение компенсация расходов являются граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Свердловской области из числа следующих категорий:

- 1) лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня

1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев;

2) ветераны труда и лица, приравненные к ним по состоянию на 31 декабря 2004 года, достигшие возраста, дающего право на трудовую пенсию по старости;

3) реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;

4) лица, которым присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области";

5) лица, награжденные знаком отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью" I степени;

6) многодетные семьи Свердловской области;

7) ветераны боевых действий;

8) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников ВОВ и ветеранов боевых действий;

9) инвалиды и семьи, имеющие детей-инвалидов;

10) ВИЧ-инфицированные - несовершеннолетние в возрасте до 18 лет;

11) некоторые медицинские, педагогические работники, сотрудники социальных служб, работники учреждений культуры и искусства;

12) одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, или проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста, собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет.

Это не полный перечень категорий, с более подробным списком Вы можете ознакомиться в подразделении по предоставлению субсидий и компенсаций администрации городского округа ЗАТО Свободный.

ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И ВЫПЛАТЫ

Компенсация расходов предоставляется на одно жилое помещение по месту жительства либо пребывания на территории Свердловской области при условии отсутствия у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Назначение компенсации расходов осуществляется на основании заявления о назначении и следующих документов:

1) паспорт;

2) удостоверение или справка, дающая право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

3) справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, с указанием степени их родства (справка о составе семьи);

3) квитанции по оплате ЖКУ за месяц, предшествующий обращению, с отметкой об оплате: МУП ЖКХ "Кедр", ОАО "Энергосбыт Плюс";

4) СНИЛС;

5) номер счета в кредитной организации или иной способ доставки.

Заявление может быть подано в уполномоченный орган посредством личного обращения, направления по почте, через МФЦ, а также с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

Компенсация расходов назначается с месяца обращения, но не ранее возникновения права на получение мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Расчет компенсации расходов осуществляется на основании сведений о размере начислений на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от МУП ЖКХ "Кедр" и ОАО "Энергосбыт Плюс". Величина компенсации расходов может меняться, поскольку она зависит от того,

приватизировано ли жилье, сколько человек зарегистрировано, от фактического потребления коммунальных услуг.

Выплата гражданам компенсации расходов осуществляется ежемесячно путем перечисления на счета в кредитных организациях либо через организацию почтовой связи. Уведомление граждан о начисленной им общей компенсации расходов и по квитанции МУП ЖКХ "Кедр", и по квитанции

ОАО "Энергосбыт Плюс", осуществляется путем отображения суммы в квитанции на оплату жилищно-коммунальных услуг, выдаваемой МУП ЖКХ "Кедр".

Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

1) отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).

Выплата компенсации расходов приостанавливается по истечении трех месяцев с даты направления получателю уведомления о наличии задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и необходимости ее погашения, отсутствии соглашения по погашению задолженности или невыполнении получателем компенсации расходов условий соглашения.

Возобновление выплаты компенсации расходов осуществляется после полного погашения гражданином задолженности по оплате текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги, уплате взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, образовавшейся в течение всего срока предоставления компенсации расходов, либо заключения соглашения о ее погашении.

Выплата компенсации расходов прекращается при наступлении следующих обстоятельств:

1) перемена места жительства (пребывания) получателя;

2) утрата гражданином права на получение компенсации расходов;

3) смерть получателя компенсации расходов, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

В связи с участвовавшими случаями перерасчета компенсации расходов по причине изменения объемов предоставленных коммунальных услуг, для получателей, планирующих сменить место жительства, рекомендуем ежемесячно передавать показания приборов учета.

Суммы компенсаций расходов, необоснованно выплаченные получателю, засчитываются в счет будущей выплаты компенсации расходов. При отсутствии права на получение компенсации расходов в последующие периоды излишне выплаченные суммы добровольно возвращаются получателем, а в случае спора взыскиваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

По всем интересующим Вас вопросам обращаться в подразделение по предоставлению субсидий и компенсаций администрации городского округа ЗАТО Свободный, расположенное по адресу: пгт. Свободный, ул. Карбышева, 7. Режим работы: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00; тел: 5-87-55.

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

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

Дизайн и верстка: Е.Р. Баирлина

Тираж: 500 шт.