



СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



Издание ГО ЗАТО Свободный

№ 20 (819) 24 июня 2022 года

Распространяется бесплатно

СЕГОДНЯ В НОМЕРЕ

- ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
- РЕШЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

- РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
ОБ ОБЪЯВЛЕНИИ КОНКУРСА

ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ

от "20" июня 2022 года № 343
пгт. Свободный

Приложение

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение"

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение"

Раздел 1. Общие положения

В целях реализации на территории городского округа ЗАТО Свободный положений Федеральных законов от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии со статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 25.10.2018 № 577 "О реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 24.06.2016 № 381 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение".

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

Глава городского округа
А.В. Иванов

1. Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении.

2. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- 4) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- 5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- 8) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 9) Устав городского округа ЗАТО Свободный,
- 10) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты;
- 11) Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования "Детская школа искусств" (далее - МБУ ДО "ДШИ").

3. Заявителями, имеющими право на получение

муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации), а также их представители, полномочия которых подтверждаются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления.

4.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель может получить:

1) в отделе образования, молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный при личном или письменном обращении по адресу: 624790, Свердловская область, пгт.Свободный, ул. Майского, 67; адрес электронной почты: adm_zato_svobod@mail.ru. Рабочие дни: понедельник - пятница с 8-30 ч. до 17-30 ч. (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00); приемные дни: вторник, среда, четверг с 10-00 ч. до 16-00 ч. Телефон для справок: 8 (34345) 58491;

2) на информационных стендах администрации городского округа ЗАТО Свободный;

3) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный (<http://adm-ЗАТОСвободный.РФ>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (<http://66.gosuslugi.ru/pgu>) (далее - Региональный портал);

4) в МБУ ДО "ДШИ" при личном или письменном обращении. Информацию о месте нахождения МБУ ДО "ДШИ", телефонах, адресах электронной почты, графике и режиме работы образовательной организации можно получить на официальном сайте МБУ ДО "ДШИ": <http://dmsh-sv.edusite.ru>.

4.2. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляет заявителям следующую информацию:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

7) о ходе предоставления муниципальной услуги. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Все обращения регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений граждан для оказания муниципальной услуги.

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

4.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

3) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) месторасположение, номера телефонов, адреса сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

7) график приема граждан;

8) порядок получения консультаций (справок), информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. На официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и МБУ ДО "ДШИ";

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию".

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел образования молодежной политики, культуры и спорта и МБУ ДО "ДШИ".

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

2) отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

4. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего административного регламента:

1) при личном обращении Заявитель имеет право получить информацию о предоставлении муниципальной услуги в момент непосредственного общения со специалистом, ответственным за предоставление информации о муниципальной услуге. Максимальный срок консультирования и информирования граждан не должен превышать 15 минут.

2) при письменном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление или заявление о предоставлении муниципальной услуги) и паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия законного представителя учащегося.

Заявление должно содержать следующие сведения о заявителе:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) адрес проживания заявителя и (или) адрес электронной почты;
- 3) содержание запрашиваемой информации;
- 4) дата оформления заявления;
- 5) подпись заявителя (в случае оформления заявления на бумажном носителе).

6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:

- 1) непосредственно в администрацию городского округа ЗАТО Свободный или в МБУ ДО "ДШИ";
- 2) в электронной форме в отсканированном виде:
 - на электронную почту администрации городского округа ЗАТО Свободный по адресу: adm_zato_svobod@mail.ru;
 - на электронную почту МБУ ДО "ДШИ" по адресу: d m s h _ s v @ m a i l . r u ;
 - через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 5 настоящего раздела;
- 2) нарушение требований к оформлению документов;
- 3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;
- 4) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) запрашиваемая информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- 2) от заявителя поступило письменное заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

11. Максимальный срок ожидания в очереди.

1) При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

2) При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

3) В случае объективной задержки продвижения очереди специалист отдела образования молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО "ДШИ", осуществляющие прием и регистрацию документов, обязаны уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом

времени ожидания.

12. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;
- 2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;
- 3) места для информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, который располагается в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;
- 4) служебные кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) возможность получения услуги в электронной форме;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный.

14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
 - 2) Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
 - 3) Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.1. Основанием для начала административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по

вопросам предоставления муниципальной услуги" является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО "ДШИ".

1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или специалистом МБУ ДО "ДШИ".

1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Специалист, рассматривающий обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой городского округа ЗАТО Свободный (или уполномоченным им лицом), руководителем МБУ ДО "ДШИ" (или уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.5. Результатом административной процедуры "Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги" является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" является обращение заявителя в устной, письменной (или) электронной форме в отдел образования, молодежной политики, культуры и спорта или в МБУ ДО "ДШИ".

2.2. Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта и специалистом МБУ ДО "ДШИ".

2.3. Специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО "ДШИ":

- 1) проверяет корректность заполнения заявления;
- 2) регистрирует заявление;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

2.4. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или специалист МБУ ДО "ДШИ":

- 1) проверяет корректность заполнения заявления;
- 2) производит регистрацию заявления в день поступления в электронном виде;
- 3) в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;
- иную информацию.

2.5. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" является регистрация заявления.

3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги" является поступление специалисту отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО "ДШИ", зарегистрированного заявления или личное обращение заявителя.

3.2. Ответ на письменное обращение направляется заявителю по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

3.3. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону специалистами отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или МБУ ДО "ДШИ".

3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

3.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка и направление Заявителю запрашиваемой им информации.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением муниципальной услуги (далее - контроль). Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных

интересов заявителей и устранение таких нарушений;
4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением администрации. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая проверка, устанавливается распоряжением администрации. Распоряжение доводится до сведения начальника отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или руководителя МБУ ДО "ДШИ", не менее чем за три рабочих дня до проведения плановой проверки. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка, начальником отдела образования, молодежной политики, культуры и спорта или руководителем МБУ ДО "ДМШ".

3.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы городского округа ЗАТО Свободный с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

3.3. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистом административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

2. Предмет жалобы.

2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

- 7) отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 9) приостановление муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

3.1. Жалоба на действия (бездействие) специалиста отдела

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

образования, молодежной политики культуры и спорта
ааі еі ерѳаѳеē а ѳі агеі а іѳѳаа ÇAOI Nаі аі аі ѳе ē
і ѳеі ѳѳа ēі ѳаѳ аі еѳ і ѳе і ѳааі ѳааеаі ēē
і ѳі еѳеі аеѳі іē ѳеѳаē і іааѳѳѳ аааа а ѳі агеі а іѳѳаа
ÇAOI Nаі аі аі ѳе.

32. Аеаеі аа і а ааеіѳаеѳ (ааааеіѳаеа) аі еаа і ѳѳі ѳѳ еѳѳ
і аѳаѳі ааѳаеѳі іē і ѳааі еѳаѳеē ē і ѳеі ѳѳа ēі ē ѳаѳ аі еѳ
і ѳе і ѳааі ѳааеаі ēē і ѳі еѳеі аеѳі іē ѳеѳаē і іааѳѳѳ
ѳѳеі аі аѳаѳеі І АО АІ "АѴ Е".

4. І іѳѳѳѳ і ііаа-ē ē ѳаѳѳі і ѳѳаі еѳ ааеі аѳѳ.

4.1. Аеаеі аа і іааѳѳѳѳ аааа а ѳі агеі а іѳѳаа ÇAOI
Nаі аі аі ѳе ēеаі ѳѳеі аі аѳаѳеі І АО АІ "АѴ Е"
çаѳаѳѳаі ēеаі аа ѳі еі і і і-аі і ѳі і ѳааі ѳааеѳаі а
і еѳѳі аі і ē ѳі ѳі, а ѳі і-еѳеа і ѳе ēē-і і і ѳеаі а
çаѳаѳаеѳ ēеаі аа ѳі еі і і і-аі і і а і ѳааі ѳааеѳаеѳ, ēēē
а ѳаѳѳѳі і і і і ааа.

42. Аеаеі аа і і ааѳѳ аѳѳѳ і аі ѳааеаі а і і і і-ѳа, а ѳаѳаа ѳі
ēѳі і еѳѳі ааі ēаі ēі ѳі ѳі аѳеі і і і-ѳаеаеі і і ѳі ēаѳеі і і і ē
ѳаѳē "Еі ѳаѳі аѳ": -аѳаѳ і ѳеѳаеѳі ѳе ѳаѳѳ ааі еі ерѳаѳеē,
-аѳаѳ і ѳеѳаеѳі ѳе ѳаѳѳ І АО АІ "АѴ Е", -аѳаѳ Ааеі ѳе
і і ѳаѳē ēеаі -аѳаѳ ѳаеі і аеѳі ѳе і і ѳаѳē а і ѳааѳѳаі і ѳѳ
ē і ѳі еѳеі аеѳі ѳѳ ѳеѳаѳ (ѳ ѳі еѳеē), а ѳаѳаа і і ааѳѳ аѳѳѳ
і ѳеі ѳѳа і ѳе ēē-і і і ѳеаі а çаѳаѳаеѳ.

4.3. А ѳеѳ-аа і і аа-ē ааеі аѳѳ і ѳе ēē-і і і ѳеаі а
çаѳаѳаеѳ і ѳааі ѳааеѳаѳ аі ēѳі аі ѳ, ѳаі ѳѳі ааѳѳѳ ѳе ēē аа
ēē-і і ѳѳ а і ѳі ѳааѳѳаēē ѳ çаеі і і ааѳаеѳѳаі І ѳі ѳеѳеі ē
Оааѳаѳеē.

А ѳеѳ-аа, аѳеē ааеі аа і і ааѳѳѳѳ -аѳаѳ і ѳааі ѳааеѳаеѳ
çаѳаѳаеѳ, і ѳааі ѳааеѳаѳѳѳ аі ēѳі аі ѳ, і і аѳаѳѳааѳ ѳе ēē
і і еі і і і-ēѳ, і а і ѳѳѳ аѳаеаі ēа ааеіѳаѳē і ѳе і аі ē
çаѳаѳаеѳ. А ēа-аѳѳаа аі ēѳі аі ѳа, і і аѳаѳѳааѳѳѳ і ааі
і і еі і і і-ēѳ, і а і ѳѳѳ аѳаеаі ēа ааеіѳаѳē і ѳе і аі ē
çаѳаѳаеѳ, і і ааѳѳ аѳѳѳ і ѳааі ѳааеаі а:

- 1) і ѳі ѳі ēаі і аѳ а і ѳі ѳааѳѳаѳēē ѳ çаеі і і ааѳаеѳѳаі І
ѳі ѳеѳеі ē Оааѳаѳеē аі ааѳаі і і ѳѳѳ (аеѳ ѳ еѳ-аѳѳѳ ēѳѳ);
- 2) і ѳі ѳі ēаі і аѳ а і ѳі ѳааѳѳаѳēē ѳ çаеі і і ааѳаеѳѳаі І
ѳі ѳеѳеі ē Оааѳаѳеē аі ааѳаі і і ѳѳѳ, çааѳаі і аѳ і а-аѳѳ
çаѳаѳаеѳ ē і аі еѳаі і аѳ ѳѳеі аі аѳаѳаі çаѳаѳаеѳ ēēē
ѳі еі і і і-аі і і і ѳѳѳ ѳѳеі аі аѳаѳаі ēѳѳі (аеѳ
ѳѳаē-аѳѳѳ ēѳѳ);
- 3) еі і еѳ ѳаѳ аі еѳ і і аѳі а-аі ēē ēēē і а еѳаѳаі ēē ēеаі
і ѳеѳаѳ і і аѳі а-аі ēē ѳ еѳ-аѳѳѳ аі ēѳѳа і а аі ēаа і ѳѳѳ, а
і і ѳааѳѳаѳēē ѳ еі ѳі ѳѳі ѳаеі а ѳ еѳ-аѳѳѳ аі ēѳѳі і ааааѳѳ
і ѳааі ааеіѳаі ааѳѳ і ѳе і аі ē çаѳаѳаеѳ ааѳ аі ааѳаі і і ѳѳē.

4.4. Аеаеі аѳ а і еѳѳі аі і ē ѳі ѳі а і і ааі і і аі ѳааеѳѳ:

- 1) і і-ѳі аѳѳ і ѳѳі ѳааеаі ēаі :
- і а ааѳаі ааі еі ерѳаѳеē: 624790, Nаѳѳаеі аѳеаѳ і аеаѳѳѳ,
і аѳ. Nаі аі аі ѳе, ѳе. І аеѳеі аі, 67;
- і а ааѳаі і аѳаѳі ааѳаеѳі іē і ѳааі еѳаѳеē, ѳеаѳаі і ѳе і а
і ѳеѳаеѳі і і ѳаѳѳ І АО АІ "АѴ Е".
- 2) ѳі еѳі і еѳѳі ааі ēаі ēі ѳі ѳі аѳеі і і і-
ѳаеаеі і і ѳі ēаѳеі і і і ē ѳаѳē Еі ѳаѳі аѳ і а ѳаѳѳѳі і і ѳе
ааѳаі
- ааі еі ерѳаѳаеѳ а ѳі агеі а іѳѳаа ÇAOI Nаі аі аі ѳе:
adm_zato_svyobod@mail.ru;
- І АО АІ "АѴ Е" - http:// dmsh-sv.edusite.ru.

3) ѳі еѳі і еѳѳі ааі ēаі і ѳеѳаеѳі і а ѳаѳѳ ааі еі ерѳаѳеē
а ѳі агеі а іѳѳаа ÇAOI Nаі аі аі ѳе: http:// ааі -
ÇAOI Nаі аі аі ѳе.ЕО;

4) ѳі еѳі і еѳѳі ааі ēаі Ааеі і а і і ѳааē а і ѳааѳѳааі і ѳѳ ē
і ѳі еѳеі аеѳі ѳѳ ѳеѳаѳ (ѳ ѳі еѳеē): http:// www.gosuslugi.ru/
ē ѳааеі а аеѳі і а і і ѳаѳē а і ѳааѳѳѳааі і ѳѳ ē
і ѳі еѳеі аеѳі ѳѳ ѳеѳаѳ http:// 66.gosuslugi.ru/ pgu/ ;

5) і аѳааѳѳ ēē-і і а і аѳаѳі ааѳаеѳі ѳѳ і ѳааі еѳаѳеі і і
ааѳаѳѳ, ѳеаѳаі і і ѳі і а і ѳеѳаеѳі і і ѳаѳѳ І АО АІ
"АѴ Е", ēēē а ааі еі ерѳаѳеē а ѳі агеі а іѳѳаа ÇAOI
Nаі аі аі ѳе і і ааѳаѳѳ: 624790, Nаѳѳаеі аѳеаѳ і аеаѳѳѳ, і аѳ.
Nаі аі аі ѳе, ѳе. І аеѳеі аі, 67, і ѳеаі аі ēѳі аі ѳі а
і ѳѳѳ аѳаѳаѳѳѳ а і і і ааѳаеѳ ēē - і ѳѳі еѳа ѳі 8.30 аі 17.30

часов, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов,
суббота, воскресенье -
выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий
личность.

4.5. Жалоба, поступившая в письменной форме
руководителю МБУ ДО "ДШИ" либо главе городского
округа ЗАТО Свободный, подлежит обязательной
регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня
ее поступления с присвоением регистрационного номера.

4.6. Жалоба должна содержать:

- 1) информацию о специалисте образовательной
организации либо муниципальном служащем
администрации городского округа ЗАТО Свободный,
предоставляющих муниципальную услугу, решения и
действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
сведения о месте жительства заявителя - физического
лица либо наименование, сведения о месте нахождения
заявителя - юридического лица, а также номер (номера)
контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты
(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен
быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях
(бездействия) специалиста образовательной организации
либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен
с решением и действием (бездействием) специалиста
образовательной организации либо муниципального
служащего, предоставляющих муниципальную услугу.
Заявителем могут быть представлены документы (при
наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их
копии.

4.7. Записаться на личный прием к главе городского округа
ЗАТО Свободный можно по телефону 8 (34345) 5-84-80.
Информация о личном приеме главы городского округа
ЗАТО Свободный размещается на официальном сайте
администрации городского округа ЗАТО Свободный,
информация о личном приеме руководителя МБУ ДО
"ДШИ" размещается на официальном сайте
образовательной организации.

5. Сроки рассмотрения жалобы.
5.1. Жалоба, поступившая руководителю МБУ ДО "ДШИ"
либо главе городского округа ЗАТО Свободный, подлежит
рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня
ее регистрации.
5.2. В случае обжалования отказа специалиста,
предоставляющего муниципальную услугу, в приеме
документов у заявителя либо в исправлении допущенных
опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения
установленного срока таких исправлений - в течение пяти
рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения
жалобы в случае, если возможность предусмотрена
законодательством Российской Федерации.

6.1. Руководитель МБУ ДО "ДШИ", глава городского
округа ЗАТО Свободный вправе оставить жалобу без
ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных
выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу
должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть
текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее -
при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя,
указанные в жалобе.

6.2. Руководитель МБУ ДО "ДШИ", глава городского
округа ЗАТО Свободный отказывает в удовлетворении
жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда

по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.3. В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

7. Результат рассмотрения жалобы.

7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

7.2. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

8.1. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействии) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем МБУ ДО "ДШИ", предоставляющей муниципальную услугу.

8.4. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

9. Порядок обжалования решения по жалобе.

9.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия

(бездействии) должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10.1. Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

11.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, официальном сайте МБУ ДО "ДШИ".

11.2. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУ ДО "ДШИ", его должностных лиц, а также специалиста отдела образования молодежной политики, культуры и спорта администрации городского округа ЗАТО Свободный, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

от "21" июня 2022 года № 347

ггт. Свободный

О внесении изменений в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2021 № 685 "Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный"

В соответствии с пунктом 3.2 статьи 160.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 08.06.2021 № 75н "Об утверждении кодов (перечней кодов) бюджетной классификации Российской Федерации на 2022 год (на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов)", Постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 07.04.2022 № 174 "Об утверждении порядков внесения изменений в перечни главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа ЗАТО Свободный от 23.12.2021 № 685 "Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный", изложив перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный (Приложение) и перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный (Приложение) с изменениями, внесенными постановлениями

администрации городского округа ЗАТО Свободный от 12.04.2022 № 183, в новой редакции.

2. Настоящее постановление применяется к правоотношениям, возникающим при составлении и исполнении бюджета городского округа ЗАТО Свободный, начиная с бюджета на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете "Свободные вести" и на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный в сети "Интернет" (adm-zatosvobodnyy.rf).

Глава городского округа А.В. Иванов

Приложение

Перечень главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный

Table with columns: Код бюджетной классификации Российской Федерации, наименование главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и наименование вида дохода (подвида) доходов бюджета. Rows include categories like 'Административные штрафы', 'Доходы от оказания платных услуг', 'Доходы от сдачи в аренду имущества', etc.

Table with columns: Line number, Code, and Description of income sources. Rows include 'Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов', 'Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе налоговый вычет)', 'Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе налоговый вычет)', etc.

98	901	2 19 2527 04 0000 150	Выявить остатки субсидий на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, в том числе физических лиц, применяющих специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" из бюджетов городских округов
99	901	2 19 3518 04 0000 150	Выявить остатки субсидий на осуществление первичного космического учета органами местного самоуправления поселений, муниципальных и городских округов из бюджетов городских округов
100	901	2 19 3520 04 0000 150	Выявить остатки субсидий на осуществление полномочий по осуществлению (генерации) ставок полагателей в прибрежных зонах федеральных водных объектов в Российской Федерации из бюджетов городских округов
101	901	2 19 3520 04 0000 150	Выявить остатки субсидий на осуществление полномочий по осуществлению (генерации) ставок полагателей в прибрежных зонах федеральных водных объектов в Российской Федерации из бюджетов городских округов
102	901	2 19 35462 04 0000 150	Выявить остатки субсидий на имущественно-капитальную категорию граждан оплаты взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирных домах из бюджетов городских округов
103	901	2 19 45303 04 0000 150	Выявить остатки субсидий на осуществление полномочий по осуществлению (генерации) ставок полагателей в прибрежных зонах федеральных водных объектов в Российской Федерации из бюджетов городских округов
104	901	2 19 46010 04 0000 150	Выявить остатки субсидий на осуществление полномочий по осуществлению (генерации) ставок полагателей в прибрежных зонах федеральных водных объектов в Российской Федерации из бюджетов городских округов
105	912	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
106	912	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
107	912	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
108	912	1 17 01040 04 0000 180	Налоговые поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
109	913	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
110	913	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
111	913	1 13 02994 04 0007 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
112	913	1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, страхования, рынка ценных бумаг (за исключением штрафов, указанных в пункте 6 статьи 46 Бюджетного кодекса Российской Федерации), выписанные должностными лицами органов муниципального уровня
113	913	1 16 01157 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, связанные с несением использованием бюджетных средств, исковремен или исковременным возмездным бюджетного кредита, неиспользованием или несвоевременным использованием средств, полученных от инвестирования, нарушением условий предоставления бюджетных кредитов, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) бюджетных кредитов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность в бюджет муниципального образования
114	913	1 16 07990 04 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, задолженности в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальными органами, государственными органами, государственными учреждениями и бюджет городского округа
115	913	1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, наложенные в отношении граждан, применительно к результатам незаконного или незаконного использования бюджетных средств (за вычетом бюджетных городских округов)
116	913	1 17 01040 04 0000 180	Налоговые поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
117	919	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
118	919	1 13 02994 04 0001 130	Прочие доходы от комиссии за перевод бюджетных средств
119	919	1 16 01070 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области охраны собственности, выписанные должностными лицами органов муниципального уровня
120	919	1 16 01154 01 0000 140	Административные штрафы, установленные главой 15 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, за административные правонарушения в области финансов, налогов и сборов, связанные с несением использованием бюджетных средств, исковремен или исковременным возмездным бюджетного кредита, неиспользованием или несвоевременным использованием средств, полученных от инвестирования, нарушением условий предоставления бюджетного кредита, нарушением порядка и (или) условий предоставления (расходования) бюджетных кредитов, нарушением условий предоставления бюджетных инвестиций, субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам, осуществляющим предпринимательскую деятельность в бюджет муниципального образования
121	919	1 16 01157 01 0000 140	Иные штрафы, неустойки, пени, задолженности в соответствии с законом или договором в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств перед муниципальными органами, государственными органами, государственными учреждениями и бюджет городского округа
122	919	1 16 07990 04 0000 140	Денежные взыскания, наложенные в отношении граждан, применительно к результатам незаконного или незаконного использования бюджетных средств (за вычетом бюджетных городских округов)
123	919	1 16 10061 04 0000 140	Платежи в целях возмещения убытков, причиненных исполнением от исполнением с муниципальными органами городского округа (муниципальными органами государственного управления), а также иные денежные средства, выходящие за пределы бюджета городского округа и в нарушение законодательства Российской Федерации и контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (за исключением муниципального заказа, финансируемого за счет средств муниципального дорожного фонда)
124	919	1 16 10100 04 0000 140	Денежные взыскания, наложенные в отношении граждан, применительно к результатам незаконного или незаконного использования бюджетных средств (за вычетом бюджетных городских округов)
125	919	1 17 01040 04 0000 180	Налоговые поступления, зачисляемые в бюджеты городских округов
126	919	1 18 01410 04 0000 150	Поступления в бюджеты городских округов по решению о взыскании средств из иных бюджетов бюджетной системы Российской Федерации
127	919	1 18 01420 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов по решению о взыскании средств
128	919	2 02 15001 04 0000 150	Детали бюджетов городских округов на кардинальные бюджетные обязательства из бюджета субъекта Российской Федерации
129	919	2 02 15002 04 0000 150	Детали бюджетов городских округов на поддержку мер по обеспечению сбалансированности бюджета
130	919	2 02 15010 04 0000 150	Детали бюджетов городских округов, связанные с общим режимом безбюджетного финансирования расходов административно-территориальных образований
131	919	2 08 04000 04 0000 150	Перечисления из бюджетов городских округов (из бюджетов городских округов) для осуществления возврата (зачета) излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов, сборов и иных платежей, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление платежей возврата и процентов, зачисляемых на иные внебюджетные суммы

Приложение

Перечень главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета городского округа ЗАТО Свободный

Номер строки	Код бюджетной классификации Российской Федерации			Наименование главных администраторов доходов бюджета городского округа ЗАТО Свободный и наименование вида (овидов) доходов бюджета
	главная администратор в изложении	вид (овидов) доходов бюджета		
1	2	3	4	
1	901			Администрация городского округа ЗАТО Свободный
2	901	01 02 00 00 04 0000 710		Привлечение городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
3	901	01 02 00 00 04 0000 810		Привлечение городских округов кредитов от кредитных организаций в валюте Российской Федерации
4	901	01 03 01 00 04 0000 710		Привлечение кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации бюджетов городских округов в валюте Российской Федерации
5	901	01 03 01 00 04 0000 810		Привлечение бюджетов городских округов кредитов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в валюте Российской Федерации
6	901	01 06 01 00 04 0000 630		Средства от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности городских округов
7	901	01 06 06 00 04 0000 710		Привлечение прочих источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов городских округов
8	919			Финансовый отдел администрации городского округа ЗАТО Свободный
9	919	01 05 02 01 04 0000 510		Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов
10	919	01 05 02 01 04 0000 610		Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов городских округов

от "22" июня 2022 года № 350 пгт. Свободный

О внесении изменений в Перечень подведомственных получателей бюджетных средств, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 09.01.2019 года № 01

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10

марта 1999 года № 4-ОЗ "О правовых актах в Свердловской области", с пунктом 2 статьи 158 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 2 пункта 6 статьи 5 Положения "О бюджетном процессе в городском округе ЗАТО Свободный Свердловской области", утвержденного решением Думы городского округа ЗАТО Свободный от 23.03.2022 № 10/8, постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 14.02.2022 года № 50 "О реорганизации Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад № 17 "Алёнушка" в форме присоединения к нему Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения "Детский сад "Солнышко", руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Перечень подведомственных получателей бюджетных средств, утвержденный постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 09.01.2019 года № 01, с изменениями, внесенными постановлением администрации городского округа ЗАТО Свободный от 10.01.2020 № 04, от 12.04.2022 № 184 изменения, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Постановление опубликовать в газете "Свободные вести".

Глава городского округа
А.В. Иванов

Приложение

ПЕРЕЧЕНЬ ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

№ п/п	Наименование	ИНН	КПП	ОКТМО	
					полное
1	2	3	4	5	6
1	Администрация городского округа ЗАТО Свободный	6607005963	662301001	65765000	
2	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Средняя генерал-лейтенанта Д.М.Кирбылева с детскими классами»	МБОУ «СШ № 25»	6607005787	662301001	65765000
3	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Алёнушка»	МБДОУ № 17	6607007520	662301001	65765000
4	Муниципальное бюджетное учреждение культуры Дворец культуры «Свободный»	МБУК ДК «Свободный»	6607014206	662301001	65765000
5	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств»	МБУ ДО «ДШИ»	6607009622	662301001	65765000
6	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Стария юных гениев»	МКУ ДО СЮТ	6607008756	662301001	65765000
7	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	МБУ ДО ДЮСШ	6607010508	662301001	65765000
8	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Центр детского творчества «Калейдоскоп»	МБУ ДО ЦДТ «Калейдоскоп»	6607010498	662301001	65765000
9	Муниципальное казенное учреждение «Служба муниципального заказа»	МКУ «СМЗ»	6623123114	662301001	65765000
10	Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственная служба»	МКУ «Административно-хозяйственная служба»	6607014132	662301001	65765000

Руководитель (уполномоченное лицо) _____ Глава городского округа ЗАТО Свободный (подпись) А.В. Иванов (расшифровка подписи)
Начальник отдела бухгалтерского учета и финансов (подпись) С.Ф. Рыжкова (расшифровка подписи)
Ответственный исполнитель _____ (подпись) С.Ф. Рыжкова (расшифровка подписи) 5-84-84 (телефон)

РЕШЕНИЕ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Собрание участников публичных
слушаний

РЕШЕНИЕ № 1

от 23 июня 2022 года

**Рассмотрение проекта решения Думы
городского округа "О внесении изменений и
дополнений в Устав городского округа ЗАТО
Свободный"**

По итогам проведенных публичных слушаний, организованных Думой городского округа ЗАТО Свободный, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь статьей 16, подпунктом 1 пункта 2 статьи 22, пунктами 4 и 5 статьи 44 Устава городского округа ЗАТО Свободный, Положением "О публичных слушаниях на территории городского округа ЗАТО Свободный", утвержденным решением Думы городского округа от 14.09.2017 года № 13/18, участники публичных слушаний

РЕШИЛИ:

1. Принять следующие рекомендации Думе городского округа ЗАТО Свободный:

1) Проект решения Думы городского округа "О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный" вынести на обсуждение Думы городского округа (Приложение № 1).

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

**Ведущий публичные слушания
Р.Г. Хизуев**

Приложение 1

РЕШЕНИЕ № _____

от _____ 2022 года

**О внесении изменений и дополнений в
Устав городского округа ЗАТО Свободный**

Рассмотрев представленные рабочей группой предложения по внесению изменений и дополнений в Устав городского округа ЗАТО Свободный, руководствуясь статьями 16, 22, 44 Устава городского округа и результатами публичных слушаний, состоявшихся _____ 2022 года, Дума городского округа

РЕШИЛА:

1. Внести в Устав городского округа ЗАТО Свободный следующие изменения и дополнения:

1. В статью 22. Полномочия, основания и порядок прекращения полномочий Думы городского округа 1.1 Подпункт 5 пункта 3 изложить в следующей редакции:

"5) утверждение Положения о бюджетном процессе и иных нормативных правовых актов, связанных с бюджетом городского округа, принятие решений об установлении налоговых льгот по местным налогам, оснований и порядка их применения;"

1.2 Подпункт 25 пункта 3 изложить в следующей редакции:

"25) принятие муниципальных правовых актов по организации и осуществлению муниципального контроля;"

1.3 Дополнить пункт 3 подпунктом 27 следующего содержания:

"27) во взаимодействии с иными органами местного самоуправления городского округа и должностными лицами местного самоуправления городского округа осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа;"

1.4 Дополнить пункт 3 подпунктом 28 следующего содержания:

"28) определение порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда и муниципального жилищного фонда коммерческого использования городского округа;"

1.5 Дополнить пункт 3 подпунктом 29 следующего содержания:

"29) установление порядка приватизации муниципального имущества."

2. В статью 27. Глава городского округа Подпункт 13 пункта 16 изложить в следующей

редакции:

"13) избрания депутатом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, сенатором Российской Федерации, депутатом Законодательного Собрания Свердловской области, депутатом представительного органа муниципального образования, за исключением случаев, установленных федеральными законами;"

3. В статью 30. Полномочия администрации городского округа

3.1 Абзац четвертый подпункта 14 пункта 1 изложить в следующей редакции: "участие в реализации единой государственной политики в области государственного контроля (надзора), муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля;"

3.2 Абзац пятый подпункта 14 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"организация и осуществление муниципального контроля на территории городского округа;"

3.3 Абзац шестой подпункта 14 пункта 1 изложить в следующей редакции: "иные полномочия в области муниципального контроля, в соответствии с федеральными законами;"

3.4 Подпункт 48.2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

"48.2) осуществление мер по противодействию коррупции в границах городского округа во взаимодействии с иными органами местного самоуправления городского округа и должностными лицами местного самоуправления городского округа;"

2. Главе городского округа зарегистрировать изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный после государственной регистрации опубликовать в газете "Свободные вести" и разместить на официальном сайте Думы городского округа ЗАТО Свободный.

4. Настоящее решение, изменения и дополнения в Устав городского округа ЗАТО Свободный вступают в силу с момента опубликования в газете "Свободные вести".

5. Контроль за исполнением данного решения возложить на председателя Думы городского округа.

**Глава городского округа
А.В. ИВАНОВ**

**Председатель Думы
городского округа
Е.В. САЛОМАТИНА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ

**от " 23" июня 2022 года № 95
пгт. Свободный**

Об объявлении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный

На основании Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Порядка проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный Свердловской области, утвержденного решением Думы городского округа от 17.07.2020 года № 47/12, руководствуясь Уставом городского округа ЗАТО Свободный

1. Объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2. Утвердить Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (прилагается).

3. Опубликовать Объявление о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный на официальном сайте администрации городского округа ЗАТО Свободный, в газете "Свободные вести", государственной информационной системе "Федеральный портал государственной службы и управленческих кадров" по адресу: <http://www.gossluzhba.gov.ru> не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса.

4. Распоряжение вступает в силу на следующий день после опубликования в газете "Свободные вести".

**Глава городского округа
А.В. Иванов**

Утверждено

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный

Администрация городского округа ЗАТО Свободный информирует о проведении конкурса (наименование органа местного самоуправления) на замещение вакантной должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - начальник отдела городского хозяйства) и приглашает принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

1. Граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств - участников международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, достигших возраста 18 лет и владеющих государственным языком Российской Федерации.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы начальника отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный (далее - начальник отдела городского хозяйства):

2.1. Начальник отдела городского хозяйства должен иметь высшее профессиональное образование не ниже уровня специалитета или магистратуры и стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее двух лет либо стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее одного года (для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома) (рекомендованные специальности - "Государственное и муниципальное управление", "Менеджмент", "Юриспруденция", "Жилищное хозяйство и коммунальная инфраструктура", "Градостроительство", "Архитектура", "Строительство", "Теплоэнергетика и теплотехника", "Электроэнергетика и электротехника", "Технологические машины и оборудование", "Землеустройство и кадастры", "Землеустройство", "Земельный кадастр", "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)", "Агроинженерия", "Городское строительство и хозяйство", "Геодезия и дистанционное зондирование", "Экология и природопользование", "Промышленное и гражданское строительство", "Промышленная теплоэнергетика", "Электроснабжение (по отраслям)", "Геология", "Геология и разведка полезных ископаемых", "Природообустройство и водопользование", "Лесное дело", "Защита окружающей среды", "Экономика", "Телекоммуникации", "Организация перевозок и управление на транспорте").

2.2. Обладать опытом работы на руководящих должностях.

3. Другие требования.

3.1. Начальник отдела городского хозяйства должен обладать знаниями в области законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности, а также обладать умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в области деятельности и по виду деятельности:

3.2. Начальник отдела должен обладать следующими базовыми умениями:

1) работать на компьютере, в том числе в сети "Интернет";

2) работать в информационно-правовых системах;

3) руководить подчиненными, эффективно планировать работу и контролировать ее выполнение;

4) оперативно принимать и реализовывать управленческие решения;

5) вести деловые переговоры с представителями государственных органов, органов местного самоуправления;

6) соблюдать этику делового общения при взаимодействии с гражданами.

Прием документов осуществляется: вторник-четверг с 9-00 до 11-00 и с 14-00 до 16-00; с 29 июня 2022 года по 19 июля 2022 года, каб. № 209 по адресу: ул. Майского, 67 Свободный Свердловской области.

Кандидат представляет:

1) личное заявление;

2) заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р, с фотографией размером 4 x 6 см (без уголка), цветной или черно-белой, на глянцевого или матовой бумаге;

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

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

5) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

6) копию и оригинал страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

8) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляются по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации";

9) заключения медицинской организации по форме, утвержденной Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984н;

10) справку о наличии (отсутствии) судимости, выданную уполномоченным государственным органом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) копии и оригиналы документов воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

12) заявление о согласии гражданина, изъявившего желание на участие в конкурсе, на передачу его персональных данных;

13) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4. Конкурс проводится в форме индивидуального собеседования.

Предварительная дата проведения конкурса 27 июля 2022 года в 14-00 по адресу: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67, здание администрации городского округа ЗАТО Свободный (дата проведения конкурса может быть изменена). Документы принимаются до 16-00 часов 19 июля 2022 года.

Основные условия работы при замещении вакантной должности:

1. Место работы: Свердловская область, пгт. Свободный, улица Майского, дом 67.

2. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-30 до 17-30 обед 12-00 до 13-00.

3. Должностной оклад: 16389 рублей.

4. Условия работы: ненормированный рабочий день, командировки.

5. Основные функциональные обязанности:

1. Осуществляет руководство отделом городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

I. Область профессиональной служебной деятельности (далее - область деятельности), в соответствии с которой начальник отдела городского хозяйства администрации исполняет должностные обязанности:

1. Регулирование в антимонопольной сфере.

2. Регулирование жилищно-коммунального хозяйства и строительства.

3. Регулирование земельных отношений, геодезия и картография.

4. Регулирование энергетики и промышленности.

5. Управление имуществом комплексом.

6. Управление транспортным комплексом.

II. Вид профессиональной служебной деятельности (далее - вид деятельности), в соответствии с которым начальник отдела городского округа хозяйства исполняет должностные обязанности:

1. Контроль за соблюдением законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства, строительства и природных ресурсов.

2. Ведение информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

3. Организация строительства и содержания муниципального жилищного фонда.

4. Осуществление муниципального жилищного контроля.

5. Резервирование и изъятие земельных участков в границах муниципального образования для муниципальных нужд.

6. Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для муниципальных нужд.

7. Организация выполнения комплексных кадастровых работ и утверждение карты-плана территории.

8. Осуществление муниципального земельного контроля.

9. Организация электроснабжения, тепло- и газоснабжений населения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации.

10. Реализация государственной политики, нормативное правовое регулирование в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности.

11. Анализ состояния, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

12. Развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

13. Обеспечение безопасности дорожного движения.

14. Осуществление муниципального контроля в области дорожной деятельности.

15. Осуществление дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального образования.

16. Осуществление муниципального контроля за соблюдением условий организации регулярных перевозок на территории муниципального образования.

17. Развитие инфраструктуры и организация транспортного обслуживания населения в границах муниципального образования.

18. Утверждение правил и организация благоустройства территории городского округа.

6. Другие сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта) Телефон (34345) 5-81-11, e-mail: adm_zato_svobod@mail.ru, http://адм-ЗАТОСвободный.РФ.

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР С РАБОТНИКОМ

" _____ " _____ 2022 года № _____

Муниципальное образование ЗАТО Свободный в лице главы городского округа ЗАТО Свободный _____, действующего на основании Устава городского округа ЗАТО Свободный, именуемый в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны, и гражданин _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. "Работник" принимается в администрацию городского округа ЗАТО Свободный, расположенную по адресу: 624790 Свердловская область, пгт. Свободный, ул. Майского, 67, для выполнения работ по должности муниципальной службы: начальник отдела городского хозяйства администрации городского округа ЗАТО Свободный.

1.2. Работа по настоящему трудовому договору является для "Работника" основным местом работы.

1.3. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок с _____ 2022 года и вступает в силу с момента подписания.

1.4. "Работник" непосредственно подчиняется заместителю главы администрации ЗАТО Свободный.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. "Работник" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работодателю":

2.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, выполнять распоряжения и другие локальные нормативные-правовые акты "Работодателя".

2.1.2. Выполнять распоряжения "Работодателя" в полном объеме и в установленные сроки.

2.1.3. По распоряжению "Работодателя" выезжать в служебные командировки.

2.1.4. Соблюдать трудовую и технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. Незамедлительно сообщать "Работодателю", либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простой и так далее) и незамедлительно сообщать о случившемся "Работодателю".

2.1.5. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

2.1.6. В трехдневный срок представлять "Работодателю" информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, о смене документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.1.7. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный, правила делового этикета с "Работодателем", коллегами по работе и гражданами, посещающими администрацию городского округа ЗАТО Свободный.

2.1.8. Не допускать каких-либо действий и не выступать от имени "Работодателя", не имея на то полномочий, не допускать распространение сведений, задевающих честь, достоинство и деловую репутацию физических и юридических лиц, которое может повлечь за собой причинение вреда "Работодателю".

2.1.9. Бережно относиться к имуществу "Работодателя" (в т.ч. и к имуществу третьих лиц,

находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, принимать меры к предотвращению ущерба, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебной информации, содержащейся на любых носителях (бумажных, электронных и пр.).

2.1.10. Возвратить при прекращении трудовых отношений все документы, образовавшиеся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также материально-технические средства, переданные "Работодателем" для выполнения трудовых обязанностей.

2.1.11. "Работник" обязан соблюдать условия о неразглашении персональных данных других работников.

2.1.12. "Работник" впервые поступающий на муниципальную службу обязуется после получения дополнительного профессионального образования за счет средств местного бюджета, проработать в администрации городского округа ЗАТО Свободный не менее трех лет с момента получения документа об образовании установленного образца.

В случае увольнения без уважительных причин, до истечения обусловленного срока - возместить затраты, понесенные "Работодателем" на обучение (стоимость обучения), исчисленные пропорционально неотработанному после окончания обучения времени. Днем окончания обучения считается дата выдачи документа, подтверждающего прохождение обучения установленного образца. Уважительными причинами увольнения считаются: болезнь, препятствующая продолжению работы, необходимость ухода за больным членом семьи (при наличии медицинского заключения), выход на пенсию, перевод супруга военнослужащего к новому месту службы.

"Работник" обязан возместить расходы в последний рабочий день - день увольнения наличными денежными средствами, внесенными в кассу администрации городского округа ЗАТО Свободный.

2.2. "Работник" имеет право:

2.2.1. На предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором, рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.2. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

2.2.3. Отдых, обеспечиваемый установлением соответствующей закону продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

2.2.4. Возмещение вреда, причиненного "Работнику" в связи с исполнением трудовых обязанностей.

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

2.2.6. Требовать от "Работодателя" соблюдения всех условий настоящего трудового договора и действующего трудового законодательства в части, касающегося "Работника".

2.2.7. "Работник" имеет право защищать свои

трудовые права не запрещенными законом способами.

2.2.8. "Работник" имеет также иные права, предоставленные ему трудовым законодательством Российской Федерации и Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации" и "Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области".

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. "Работодатель" принимает на себя следующие обязательства по отношению к "Работнику":

3.1.1. Создать для "Работника" в соответствии с действующими правилами охраны труда и санитарными нормами условия, необходимые для нормального исполнения "Работником" вытекающих из настоящего трудового договора обязанностей, предоставить в его распоряжение необходимые технические и материальные средства в исправном состоянии.

3.1.2. Обеспечить "Работника" оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

3.1.3. Осуществлять обязательное социальное страхование "Работника" в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

3.1.4. Обеспечивать "Работнику" своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.1.5. Знакомить "Работника" под роспись с принимаемыми локальными нормативными - правовыми актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

3.1.6. Обеспечить защиту персональных данных "Работника" от неправомерного использования и утраты.

3.1.7. "Работодатель" обязуется выполнять и иные обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. "Работодатель" имеет право:

3.2.1. Требовать от "Работника" исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу "Работодателя" (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у "Работодателя", если "Работодатель" несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка администрации.

3.2.2. Оценивать качество работы "Работника", получать от него текущую информацию о ходе дел, относящихся к ведению "Работника", контролировать его работу по срокам и объему.

3.2.3. Поощрять "Работника" за добросовестный, эффективный труд.

3.2.4. Устанавливать положения и инструкции, уточняющие функции и обязанности "Работника", вносить изменения и дополнения в должностную инструкцию.

3.2.5. Привлекать к дисциплинарной ответственности, в том числе за нарушение Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Свободный.

3.2.6. Привлекать "Работника" к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

4. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

4.1 Режим работы

4.1.1. Продолжительность рабочей недели и рабочего дня:

Пятидневная 40 часовая рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня - 8 часов с понедельника по пятницу.

4.1.2. Сменность:

Полный рабочий день с 8.30 до 17.30 (перерыв с 12.00 до 13.00).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4.1.3. Ненормированный служебный день.

4.2. Работнику предоставляется:

4.2.1 ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

4.2.2 ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ за ненормированный рабочий день;

4.2.3. ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ за выслугу лет.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам "Работнику" по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, в соответствии с трудовым законодательством и федеральными законами.

4.4. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (совмещении должностей, сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни) "Работнику" производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. "Работнику" устанавливается должностной оклад в размере 16389 рублей (шестнадцать тысяч триста восемьсот девять рублей) 00 копеек.

5.2. "Работнику" устанавливаются следующие надбавки и премии:

5.2.1. повышающий коэффициент в размере 1,2;

5.2.2. районный коэффициент в размере 1,15;

5.2.3. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере 128,67% от должностного оклада;

5.2.4. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет в размере _____;

5.2.5. "Работнику" устанавливаются следующие показатели премирования:

№ п/п	Наименование показателя эффективности и результативности служебной деятельности	Процент от должностного оклада для премирования
1	Качественное и в полном объеме исполнение работником своих должностных обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией, в течение всего отчетного периода	10
2	Своевременное и надлежащее исполнение поручений и заданий руководителя, высокая степень ответственности работника за результаты своей работы	15
3	Соблюдение исполнительской дисциплины при подготовке документов	15
4	Соблюдение трудовой дисциплины	10

5.2.6. материальная помощь в размере не более двух должностных окладов.

5.3. При наличии экономии фонда оплаты труда может быть выплачена премия по результатам работы за год.

5.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации "Работодатель" производит индексацию должностного оклада, которая не должна расцениваться как изменение существенных условий Трудового договора по инициативе "Работодателя".

5.5. С суммы ежемесячного денежного содержания и иных доходов "Работодатель" уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

5.6. Ежемесячное денежное содержание (исключение составляют премия по итогам работы за год и материальная помощь) выплачивается не реже, чем каждые полмесяца не позднее 15-ти календарных дней со дня окончания периода, за которое оно начислено. Денежное содержание за первую половину месяца выплачивается 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днём выплата денежного содержания должна производиться накануне этого дня. Оплата отпуска должна производиться не позднее, чем за три дня до его начала.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ "РАБОТНИКУ"

6.1. "Работнику" предоставляются гарантии, предусмотренные Федеральным законом, устанавливающим основы муниципальной службы в Российской Федерации и принимаемым в соответствии с ним законом Свердловской области, установленные трудовым законодательством, а также гарантии, предусмотренные Уставом городского округа ЗАТО Свободный.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Сторона, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с действующим законодательством.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. В случае возникновения спора между сторонами все вопросы подлежат урегулированию путем переговоров. Если спор не может быть

урегулирован таким образом, он подлежит разрешению в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Условия настоящего трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в порядке, определенном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. Настоящий трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Настоящий трудовой договор содержит конфиденциальную информацию и не подлежит разглашению, размножению и опубликованию в открытой печати.

8.5. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у "Работодателя", другой передается "Работнику".

9. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Работник»

«Работодатель»

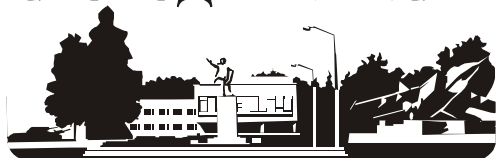
Администрация городского округа
ЗАТО Свободный
Майского ул., д. 67, пгт. Свободный
Свердловской области, 624790
Тел./факс (34345) 5-84-85
ОКПО 41735624 ОГРН 1026600787267
Уральское ГУ Банка России г. Екатеринбург
БИК 046577001 ОГРН 1026600787267
Расч. счет 40204810800000226207
ИНН/КПП 6607005963/660701001

Глава городского округа
ЗАТО Свободный _____
ФИО
М.П.

Экземпляр трудового договора получил(а): _____ ФИО

«___» _____ 2022

СВОБОДНЫЕ ВЕСТИ



УЧРЕДИТЕЛЬ: администрация ГО ЗАТО СВОБОДНЫЙ.

НАШ АДРЕС: 624790, пгт. Свободный, ул. Майского, 67.
Тел./факс: (34345)58111, 58485. E-mail: adm_zato_svobod@mail.ru

Дизайн и верстка: Л.В. Ткаченко

Тираж: 500 шт.