

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29-п

от 16.01.2025 г.

О дополнительной мере социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

В целях укрепления кадрового потенциала в системе муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Установить дополнительную меру социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья в размере 1 000 000 рублей.

2. Установить, что к расходным обязательствам бюджета муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса относится дополнительная мера социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья, определенная в пункте 1 настоящего постановления.

3. В целях реализации пункта 1 настоящего постановления утвердить Положение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Финансовому управлению администрации Междуреченского муниципального округа (Попова Э.Н.) финансировать мероприятия по предоставлению дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья за счет бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса Муниципальному казенному учреждению «Комитет по жилищным вопросам» на соответствующий финансовый год и плановый период на:

социальную поддержку участников образовательного процесса и реализацию мероприятий по повышению кадровой обеспеченности в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Междуреченского муниципального округа»;

социальную поддержку работников культуры, направленную на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Социальная поддержка в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Культура Междуреченского муниципального округа»;

социальную поддержку работников физической культуры и спорта, направленную на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений физической культуры и спорта в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском муниципальном округе».

5. Признать утратившими силу постановления администрации Междуреченского городского округа:

- от 20.10.2022 № 2345-п «О дополнительной мере социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья», за исключением пункта 5;

- от 15.05.2023 № 1155-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 20.10.2022 № 2345-п «О дополнительной мере социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья»;

- 05.07.2024 № 1655-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 20.10.2022 № 2345-п «О дополнительной мере социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области – Кузбасса» в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья».

6. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) обеспечить размещение данного постановления в средствах массовой информации в полном объеме.

7. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

8. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

9. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 16.01.2025 №29-п

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ОБРАЗОВАНИЯ, КУЛЬТУРЫ, ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ – КУЗБАССА В ВИДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

Настоящее Положение о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья в размере 1 000 000 рублей (далее по тексту - Положение) устанавливает правила предоставления, возврата, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса социальной выплаты на приобретение жилья.

1.2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Социальная выплата на приобретение жилья - денежные средства, предоставляемые в безналичной форме работникам муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса для приобретения жилого помещения, в том числе для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения (далее по тексту - социальная выплата).

Комиссия по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья - созданная в соответствии с настоящим Положением комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с предоставлением и возвратом дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса (далее по тексту - комиссия).

Работники муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса - физические лица, работающие в муниципальных учреждениях образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, заключившие трудовой договор (контракт) (далее по тексту - работники), принявшие на себя обязательство отработать по трудовому договору 10 лет с даты предоставления социальной выплаты.

Члены семьи работника - супруг (супруга), несовершеннолетние дети работника, несовершеннолетние дети супруга (супруги), совместно проживающие с работником родители работника и (или) супруга (супруги) и совершеннолетние дети работника, совершеннолетние дети супруга (супруги), а также другие лица, если они проживают совместно с работником не менее двух лет в качестве членов одной семьи.

1.3. Условия предоставления и возврата социальной выплаты

1.3.1. Социальная выплата предоставляется работникам муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, отвечающим следующим условиям:

1) Работник, имеющий стаж работы в муниципальном казенном учреждении «Управление образованием Междуреченского муниципального округа» (далее по тексту - МКУ «УО»), муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики» (далее по тексту - МКУ «УКИМП»), муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа» (далее по тексту - МКУ «УФКиС») и подведомственных им муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса не менее 1 года;

2) Работник и члены семьи работника обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее 14 квадратных метров.

При определении обеспеченности общей площадью жилого помещения для получения социальной выплаты учитываются только жилые помещения, расположенные на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, которые работник и члены семьи работника имеют в собственности или занимает (занимают) в качестве члена семьи собственника жилого помещения, нанимателя (члена семьи нанимателя) жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

3) Право на социальную выплату в соответствии с настоящим Положением возникает у работника, если он и (или) совершеннолетние члены семьи работника не совершали за пять лет, предшествующих подаче заявления о получении социальной выплаты, сделок с жилыми помещениями, долями в праве собственности на жилые помещения, совершение которых привело к такому уменьшению размеров жилых помещений, долей в праве собственности на жилые помещения или их отчуждению, в результате чего работник может быть признанным имеющим право на получение социальной выплаты;

4) Социальная выплата в соответствии с настоящим Положением предоставляется в случае, если работник, члены семьи работника ранее в совершеннолетнем возрасте не реализовали право на улучшение жилищных условий с использованием социальных выплат на приобретение жилых помещений в соответствии с иными нормативно-правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса;

5) Социальная выплата используется работником в целях приобретения жилья на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, соответствующего установленным санитарным и техническим требованиям, в том числе для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным или жилищным займам на приобретение жилья на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;

6) Работник, оформивший трудовые отношения на основании трудового договора с одним из муниципальных учреждений муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта на срок 10 лет со дня предоставления социальной выплаты;

7) Работник должен быть гражданином Российской Федерации и не иметь гражданства другой страны;

8) Работнику, оформившему трудовые отношения с одним из муниципальных учреждений муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта, но ушедшему в отпуск по беременности и родам и (или) отпуск по уходу за ребенком, дополнительные меры социальной поддержки предоставляются после выхода из отпуска. Выплаты производятся по действующему Положению текущего года, когда работник приступил к работе после выхода из отпуска.

Социальная выплата работнику, заключившему срочный трудовой договор для замещения временно отсутствующего работника, а также работающему по совместительству, не выплачивается.

Если в составе семьи два работника, отвечающих требованиям получения социальной выплаты и имеющих право на предоставление социальной выплаты, то размер выплаты составит 2 000 000 (два миллиона) рублей.

9) Социальная выплата не может использоваться работником в целях приобретения жилья, когда жилое помещение:

- является предметом спора;
- арестовано;
- находится в залоге;
- находится не по месту постоянного проживания работника;

1.3.2. Право на получение социальной выплаты имеют:

Право на получение социальной выплаты имеют работники МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС» и подведомственных им муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса:

- молодой специалист, отработавший в муниципальном учреждении не менее 1 года, профессионально востребованный, по ходатайству руководителя учреждения, работником которого он является;
- специалист, отработавший в муниципальном учреждении не менее 1 года, профессионально востребованный, специально приглашенный для работы МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС» и подведомственных им муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса.

Кандидатуры работников из вышеперечисленных специалистов, имеющих право обратиться с заявлением на получение социальной выплаты в соответствии с разделом II настоящего Положения, определяет руководитель МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС». После утверждения кандидатур руководитель МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС» направляет ходатайство в комиссию по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья.

В исключительных случаях по ходатайству руководителя МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС» подлежат к рассмотрению заявления специалистов на получение социальной выплаты, срок работы которых в учреждении составляет не более 1 года.

Списки кандидатур на получение социальной выплаты руководители МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС» направляются в адрес председателя комиссии в срок не позднее 1 мая текущего года.

1.3.3. Количество утвержденных кандидатур зависит от объема бюджетных ассигнований, предусмотренного в местном бюджете на предоставление данной социальной выплаты на момент их утверждения.

1.3.4. Условием возврата работником социальной выплаты является прекращение трудового договора до истечения десятилетнего срока, за исключением

случаев прекращения действия трудового договора по основаниям, предусмотренным п.8 ч.1 ст. 77, п.п. 1,2 ч.1 ст. 81, п.п. 1,2,5,6,7 ч.1 ст.83 Трудового кодекса РФ.

В течение одного месяца со дня увольнения, МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС» и работник обязаны уведомить комиссию по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья и представить документы о прекращении трудовой деятельности.

В течение шести месяцев со дня прекращения действия трудового договора, работник производит возврат части социальной выплаты на единый счет бюджета муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, рассчитанной со дня прекращения действия трудового договора, пропорционально отработанному работником периоду.

В случае невозвращения социальной выплаты уполномоченный орган вправе обратиться в суд.

Раздел II. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ

2.1. Социальная выплата предоставляется одновременно и один раз в порядке очередности.

2.2. Порядок обращения работников для предоставления социальной выплаты.

2.2.1. Работники, имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с настоящим Положением, обращаются с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса (образец заявления - приложение № 1 к настоящему Положению) в комиссию, состав и порядок работы которой определены в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

Вместе с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса работники представляют документы согласно перечню, установленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

2.2.2. Комиссия рассматривает документы в течение 10 рабочих дней со дня представления документов в комиссию.

2.2.3. По итогам рассмотрения заявлений работников о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса и представленных ими документов комиссия принимает решение в форме протокола о предоставлении им социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты, о чем работники письменно извещаются в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.2.4. Основания для отказа в предоставлении социальной выплаты:

- несоответствие условиям, указанным в пп. 1.3.1 и пп. 1.3.2 п. 1.3 раздела I настоящего Положения;
- непредставление документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Положению;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.2.5. Повторное обращение с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области- Кузбасса допускается после устранения оснований для отказа, предусмотренных в подпункте 2.2.4 пункта 2.2. раздела II настоящего Положения.

2.2.6. Список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам» (далее - МКУ «КЖВ») на основании представленного ходатайства (ходатайств) руководителя МКУ «УО», МКУ «УКиМП», МКУ «УФКиС» в срок не позднее 1 мая текущего года, формирует список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса согласно приложению № 4 к настоящему Положению и утверждает его постановлением администрации Междуреченского муниципального округа с учетом объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджетной росписи МКУ «КЖВ» на:

- социальную поддержку участников образовательного процесса и реализацию мероприятий по повышению кадровой обеспеченности в рамках подпрограммы «Социальные гарантии в системе образования» муниципальной программы «Развитие системы образования Междуреченского муниципального округа»;
- социальную поддержку работников культуры, направленную на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений культуры в рамках подпрограммы «Социальная поддержка в сфере культуры и искусства» муниципальной программы «Культура Междуреченского муниципального округа»;
- социальную поддержку работников физической культуры и спорта, направленную на повышение кадровой обеспеченности муниципальных учреждений физической культуры и спорта в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском муниципальном округе».

2.2.7. Право на получение социальной выплаты удостоверяется именным документом - свидетельством о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья (далее по тексту - Свидетельство) по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

Свидетельство подписывается главой Междуреченского муниципального округа и заверяется печатью. В случае передачи главой Междуреченского муниципального округа своих полномочий другому лицу на бланке Свидетельства делается отметка о решении, на основании которого осуществлена передача этих полномочий.

2.2.8. После утверждения списка получателей социальной выплаты на те-

кущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, МКУ «КЖВ» уведомляет работников о включении в указанный список в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления администрации Междуреченского муниципального округа об утверждении списка получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

2.2.9. Работники, включенные в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, подают в комиссию заявления о выдаче Свидетельства согласно приложению № 6 к настоящему Положению.

2.2.10. МКУ «КЖВ» в течение 10 рабочих дней с момента получения от работников заявлений о выдаче Свидетельства осуществляет подготовку проектов соглашений с работниками по форме согласно приложению № 7 к настоящему Положению, обеспечивает заключение указанных соглашений, а также оформление и выдачу Свидетельств.

Отказ работников заключить соглашения, в том числе неявка работников без уважительных причин для заключения соглашений, является основанием для отказа в выдаче Свидетельств, исключения работников из списка получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса.

2.2.11. Срок действия Свидетельства составляет не более 6 месяцев с даты выдачи, указанной в Свидетельстве, но не позднее 31 декабря текущего финансового года.

2.2.12. МКУ «КЖВ» ведет реестр выданных Свидетельств о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению.

МКУ «КЖВ» информирует работников о порядке, условиях получения и использовании социальной выплаты.

Социальная выплата считается предоставленной работникам с даты перечисления МКУ «КЖВ» средств в счет оплаты приобретаемого жилого помещения.

2.2.13. Работники вправе использовать средства социальной выплаты:

- на участие в долевом строительстве многоквартирного жилого дома, расположенного на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;

- на приобретение жилого помещения на первичном либо вторичном рынке жилья, расположенного на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса;

- на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения (далее по тексту - погашение долга по кредитам), за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам. Жилое помещение должно быть приобретено на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса. В случае если размер остатка основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения составляет менее размера социальной выплаты, Свидетельство выдается на сумму остаточного долга.

2.2.14. Размер социальной выплаты указывается в Свидетельстве.

2.2.15. В случае утраты или порчи Свидетельства работник представляет в МКУ «КЖВ» заявление с указанием обстоятельств утраты или порчи Свидетельства и просьбой выдачи его дубликата.

Выдача дубликата Свидетельства осуществляется МКУ «КЖВ» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от работника.

Свидетельства испорченные и Свидетельства с истекшим сроком хранения уничтожаются с составлением акта об уничтожении.

2.2.16. Приобретаемое жилое помещение или строящееся жилое помещение по договору долевого участия в строительстве многоквартирного дома должно отвечать установленным санитарным, техническим требованиям и находиться на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса.

2.2.17. В договоре купли-продажи жилого помещения, договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома должно быть указано, что жилое помещение приобретается, строительство многоквартирного дома ведется с использованием средств социальной выплаты, ее размер, а также реквизиты Свидетельства (номер, дата выдачи, орган, выдавший документ).

2.2.18. Для оплаты (частичной оплаты) приобретенного жилого помещения работник представляет в МКУ «КЖВ»:

- оригинал Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;
- копию договора купли-продажи, явившегося основанием для государственной регистрации перехода права собственности на приобретенное жилое помещение, с одновременным предъявлением оригинала;
- копию Выписки из Единого реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, с одновременным предъявлением оригинала.

2.2.19. Для оплаты (частичной оплаты) средств по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома работник представляет в МКУ «КЖВ» следующие документы:

- оригинал Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;
- копию договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома, имеющего государственную регистрацию, с одновременным предъявлением оригинала.

2.2.20. Для погашения основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение

жилого помещения, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, работник представляет в МКУ «КЖВ» следующие документы:

- оригинал Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья;

- копию кредитного договора (договор займа) с одновременным предъявлением оригинала;

- копию документа - основания возникновения права собственности (правоустанавливающий документ) с одновременным предъявлением оригинала;

- копию свидетельства о государственной регистрации права (в случае, если государственная регистрация возникновения или перехода прав на объект недвижимого имущества проведена до 15.07.2016) с одновременным предъявлением оригинала;

- копию Выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав или копию Выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если государственная регистрация возникновения или перехода прав на объект недвижимого имущества проведена после 15.07.2016), с одновременным предъявлением оригинала;

- справку кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

2.2.21. На основании данных документов МКУ «КЖВ» в течение 30 рабочих дней с даты их получения в полном объеме осуществляет перечисление денежных средств на открытый в российской кредитной организации счет продавца, застройщика в счет оплаты (частичной оплаты) жилого помещения, участия в долевом строительстве.

2.2.22. Социальная выплата, предоставляемая для оплаты (частичной оплаты) приобретаемого или строящегося жилого помещения по договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома ограничивается размером, указанным в Свидетельстве. В случае если стоимость приобретаемого жилого помещения, цена договора участия в долевом строительстве многоквартирного дома превышают размер социальной выплаты, указанной в Свидетельстве, доплата производится за счет собственных средств работника.

2.2.23. Копии представленных работниками документов и оригиналы Свидетельств хранятся в МКУ «КЖВ» в течение 11 лет со дня перечисления социальной выплаты на счет продавца, застройщика жилого помещения.

Директор МКУ «КЖВ» А.М.Уланов.

Приложение № 1

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

Заместителю главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам/
председателю комиссии по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья

_____ (ФИО)

_____ (ФИО гражданина)

проживающего по адресу: _____

**Заявление
о включении в список получателей социальной выплаты
на _____ год по муниципальному образованию Междуреченский
муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса**

Я, _____ (ФИО полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (адрес регистрации)

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Телефоны:
домашний _____ рабочий _____ сот. _____

Основное место работы: _____

(наименование юридического лица)

Адрес: _____
Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____

(наименование юридического лица)

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Семейное положение: _____

Сведения о супруге: _____
(ФИО полностью)

Дата рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Адрес фактического проживания: _____

Социальный наем	Коммерческий наем	Собственность	Другое
-----------------	-------------------	---------------	--------

Телефоны:
домашний _____ рабочий _____ сот. _____

Основное место работы: _____

(наименование юридического лица)

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место работы по совместительству: _____

(наименование юридического лица)

Адрес: _____

Должность и стаж работы на этом месте работы: _____

Место учебы: _____

Сведения о детях: _____
(ФИО полностью, дата рождения)

(ФИО полностью, дата рождения)

(ФИО полностью, дата рождения)

Прошу включить в список получателей социальной выплаты на _____ год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса по категории

(указывается категория: работник муниципального учреждения образования муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, работник муниципального учреждения культуры муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса или работник муниципального учреждения физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса)

Приложение: _____

(перечисляются документы, прилагаемые к заявлению)

Настоящим подтверждаю, что сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, являются верными и точными на нижеуказанную дату. Об изменении сведений обязуюсь немедленно известить всех заинтересованных лиц.

« _____ » _____ г.

(ФИО)

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

СОСТАВ И ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ

1. Состав комиссии по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья (далее по тексту - комиссия):

Черкашин Евгений Петрович - заместитель главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам, председатель комиссии;

Уланов Александр Михайлович - директор МКУ «КЖВ», заместитель председателя комиссии.

Члены комиссии:

Череповская Татьяна Леонидовна - начальник МКУ УО, член комиссии;

Короткова Оксана Сергеевна - начальник МКУ «УКиМП», член комиссии;

Пономарев Игорь Викторович - начальник МКУ УФКиС, член комиссии;

Воронцова Арина Сергеевна - начальник юридического отдела МКУ «КЖВ», член комиссии;

Сенченко Анастасия Сергеевна - начальник отдела жилищных займов и социальных выплат МКУ «КЖВ», секретарь комиссии.

2. Порядок работы комиссии.

2.1. Комиссия в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения документов от граждан:

- осуществляет проверку представленных гражданами документов на предмет их соответствия требованиям настоящего Положения;

- производит расчет суммы социальной выплаты, которая может быть предоставлена гражданам в соответствии с условиями, определенными Положением;

- организует формирование дел граждан.

Материалы дел должны располагаться в порядке поступления, прошнурованы с указанием перечня документов, составляющих дело, и количества страниц, скреплены подписью председателя комиссии.

3. Порядок создания и организации работы комиссии.

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, созданным для рассмотрения заявлений и формирования необходимого пакета документов граждан в целях улучшения их жилищных условий.

3.2. Количественный и персональный состав комиссии утверждаются настоящим постановлением. Изменение состава комиссии утверждается путем внесения изменений в настоящее постановление.

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов комиссии.

3.4. Деятельностью комиссии руководит председатель, являющийся по должности заместителем главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам.

3.5. В отсутствие председателя комиссии работой комиссии руководит заместитель председателя комиссии.

3.6. Комиссия проводит свои заседания по мере необходимости.

3.7. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов. Секретарь комиссии оформляет решение комиссии в форме протокола, который подписывается председателем и секретарем комиссии.

4. Компетенция и права комиссии.

4.1. В компетенцию комиссии входит рассмотрение заявлений работников, желающих получить социальную выплату на приобретение жилья.

4.2. Комиссия вправе:

- требовать от работников, обратившихся с заявлением о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, представления документов, необходимых для принятия решения;

- делать запросы в организации, учреждения в целях оказания помощи в получении работниками сведений и документов, а также проверки достоверности представленных документов;

- в случае представления гражданами неполного пакета документов, установленного перечнем, или документов (и/или их копий), не оформленных надлежащим образом, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов (и/или их копий) с нечитаемым текстом, с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание документов, комиссия письменно запрашивает недостающие или оформленные надлежащим образом документы. При этом срок, указанный в пункте 2.1, продлевается на соответствующее количество дней, необходимое работникам для представления запрошенных документов.

Приложение № 3

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ ГРАЖДАНАМИ
В КОМИССИЮ ПО РАССМОТРЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЙ
НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ**

1. Заявление о включении в список получателей социальной выплаты на текущий год по муниципальному образованию Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса по форме согласно приложению № 1 к Положению в двух экземплярах (один экземпляр возвращается заявителю с указанием даты принятия заявления и приложенных к нему документов).

2. Документы, удостоверяющие личность каждого члена семьи работника:
- копии паспортов всех совершеннолетних членов семьи (страницы: фото, дата и место выдачи, сведения по регистрационному учету, семейное положение, дети - при наличии записей);

- копии свидетельств о рождении детей, для несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста, - копии паспортов;

- копии свидетельства о государственной регистрации записи актов гражданского состояния (в случае изменений фамилии, имени, отчества, места, даты рождения работника муниципального учреждения образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса);

- копия Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) на всех членов семьи.

3. Копия свидетельства о заключении брака (на неполную семью не распространяется) /о расторжении брака.

4. Документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию работника муниципального учреждения образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

- копия трудовой книжки (заверяется каждая страница, с записью о продолжении работы на дату выдачи копии, скрепляется печатью и заверяется подписью должностного лица отдела кадров);

- копии документов о профессиональном образовании с приложением, о дополнительном профессиональном образовании.

5. Справка с постоянного места жительства (регистрационного учета) о составе семьи.

6. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащая сведения о правах заявителя (работника) на имевшиеся (имеющиеся) у него за последние 5 лет жилые помещения (на каждого члена семьи заявителя; в случае изменения фамилии, имени, отчества представляется дополнительно на прежние фамилию, имя, отчество), с датой выдачи не более чем трехмесячной давности на дату подачи заявления. Указанный документ уполномоченный орган запрашивает в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

7. Копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, имевшиеся (имеющиеся) у заявителя за последние 5 лет, и документы, являющиеся основаниями для вселения в жилые помещения, которые являются (являлись) местом жительства заявителя за последние 5 лет (указать периоды и адреса). В случае если работник муниципального учреждения образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса планирует направить средства социальной выплаты на погашение основной суммы долга и уплату процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам на приобретение жилого помещения, за исключением иных процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, необходимо дополнительно к утвержденному перечню документов, представляемых работниками в комиссию по рассмотрению заявлений на получение социальной выплаты на приобретение жилья, представить следующие документы:

- копию кредитного договора (договора займа);
- копию договора купли-продажи - основания возникновения права собственности (правоустанавливающий документ);

- копию свидетельства о государственной регистрации права (в случае если государственная регистрация возникновения или перехода прав на объект недвижимого имущества проведена до 15.07.2016);

- копию выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, удостоверяющую проведенную государственную регистрацию прав, или копию выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если государственная регистрация возникновения или перехода прав на объект недвижимого имущества проведена после 15.07.2016);

- справка кредитора (заимодавца) об оставшейся части основного долга и сумме задолженности по выплате процентов за пользование ипотечным жилищным кредитом (займом).

8. Согласие на обработку персональных данных всех совершеннолетних членов заявителя.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением оригиналов документов для сверки.

Приложение № 4

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования,

культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

**Список
получателей социальной выплаты на год по муниципальному
образованию Междуреченский муниципальный округ
Кемеровской области - Кузбасса**

N п/п	Данные о членах семьи			Место работы	Дата протокола комиссии о предоставлении социальной выплаты	Размер социальной выплаты, тыс. руб	Примечания
	Количество членов семьи, человек	Фамилия, имя, отчество, родственные отношения	Число, месяц, год рождения				
1	2	3	4	5	6	7	8

Председатель комиссии _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья

город Междуреченск

№ _____

Выдано в соответствии с Положением о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья.

Настоящим Свидетельством удостоверяется, что

_____ (ФИО владельца Свидетельства)

_____ (дата рождения)

_____ (наименование и номер документа, удостоверяющего личность владельца, кем и когда выдан)

является получателем средств социальной выплаты на приобретение жилья (далее - выплата).

Размер выплаты составляет сумму _____ рублей.
(сумма прописью)

Свидетельство выдано администрацией Междуреченского муниципального округа.

Дата выдачи Свидетельства _____

Глава Междуреченского муниципального округа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Оборотная сторона Свидетельства

ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ

Сведения о договоре купли-продажи жилого помещения (договоре участия в долевом строительстве многоквартирного дома), на основании которого производится оплата:

Продавец (застройщик) жилья _____

Наименование органа, осуществившего государственную регистрацию права (перехода права) собственности на приобретаемое жилое помещение _____

Дата внесения записи в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____
№ записи регистрации _____

Стоимость жилого помещения по договору купли-продажи жилого помещения (договору участия в долевом строительстве многоквартирного дома):

(цифрами)
(прописью)

рублей

Сумма выплаты, подлежащая перечислению на счет продавца (застройщика)

(цифрами)
(прописью)

рублей.

Дата перечисления денежных средств продавцу (застройщику):

«___» _____ г.

Глава Междуреченского муниципального округа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Оборотная сторона Свидетельства (на погашение основной суммы долга и уплаты процентов по жилищным кредитам, в том числе ипотечным, или жилищным займам)

ОТМЕТКА ОБ ОПЛАТЕ

Сведения о приобретенном жилом помещении (реквизиты кредитного (ипотечного) договора)

Стоимость жилого помещения по кредитному (ипотечному) договору:
(цифрами)
(прописью)

рублей.

Сумма выплаты, подлежащая перечислению на счет продавца (займодавца)

(цифрами)
(прописью)

рублей.

Дата перечисления денежных средств продавцу (застройщику):

«___» _____ г.

Глава Междуреченского муниципального округа _____
(подпись, инициалы, фамилия)

М.П.

Приложение № 6

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
О ВЫДАЧЕ СВИДЕТЕЛЬСТВА О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ

Заместителю главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам

(инициалы, фамилия)
от _____
(инициалы, фамилия)
_____/
проживающего(ей) по адресу:
_____ (почтовый адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

заклучив соглашение с Администрацией Междуреченского муниципального округа (по форме согласно приложению №7) прошу выдать мне Свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилья в муниципальном образовании Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области-Кузбасса, состав семьи:

супруга (супруг) _____;
(фамилия, инициалы)

дети: _____;
(фамилия, инициалы)

_____;
(фамилия, инициалы)

_____.
(фамилия, инициалы)

С условиями получения и использования социальной выплаты ознакомлен(на) и обязуюсь их выполнять.

_____ (фамилия, инициалы заявителя) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение № 7

к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

СОГЛАШЕНИЕ

г. Междуреченск «___» _____ 20__ г.

Администрация Междуреченского муниципального округа, в лице главы Междуреченского муниципального округа _____
(ФИО)

действующего на основании _____
(Устава, положения, доверенности)

именуемая в дальнейшем Администрация, и _____

_____ (ФИО, номер, серия, дата, кем выдан паспорт)

Зарегистрированная (ый) по месту жительства: _____

_____ (улица, дом, номер квартиры)

именуемая(ый) в дальнейшем Работник, а вместе именуемые Стороны, заключили соглашение о нижеследующем:

1. По настоящему соглашению Администрация обязуется предоставить Работнику (указать учреждение) социальную выплату на приобретение жилья, а Работник принимает на себя обязательство отработать в организациях сферы _____ муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса не менее 10 лет со дня предоставления социальной выплаты.

2. Работник _____ обязан:

2.1. Использовать предоставленную социальную выплату исключительно для целей, указанных в п.п.2.2.13 Положения.

2.2. Сообщить Администрации о расторжении (прекращении) трудового договора с организацией сферы _____ муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса с указанием оснований увольнения.

3. Администрация обязана предоставить социальную выплату работнику в безналичной форме путем зачисления соответствующих средств на счет продавца/застройщика в соответствии с п.п. 2.2.21 Положения.

4. В случае расторжения трудового договора по инициативе работника до истечения срока, указанного в пункте 1 соглашения, работник в течении шести месяцев со дня прекращения трудового договора обязан вернуть средства социальной выплаты пропорционально неотработанному периоду с момента её получения на Администрации.

5. В случае расторжения трудового договора по пунктам 1, 2 статьи 81, по пункту 8 части 1 статьи 77, а также по пунктам 1, 2, 5, 6, 7 ч. 1 ст. 83 Трудового кодекса Российской Федерации работник сферы освобождается от возврата средств социальной выплаты.

6. В случае расторжения трудового договора по инициативе работодателя по пунктам 3 - 14 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан вернуть средства социальной выплаты на счет Администрации.

7. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему соглашению Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8. Стороны будут принимать все меры для регулирования возникающих споров и разногласий путем переговоров.

9. При недостижении взаимопонимания спор передается на разрешение в суд общей юрисдикции.

10. Изменения и дополнения к настоящему соглашению совершаются в письменной форме и подписываются Сторонами.

11. Настоящее соглашение составлено в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации, а второй экземпляр - у работника.

12. По вопросам, не урегулированным настоящим соглашением, Стороны руководствуются действующим законодательством.

Подписи Сторон:
Администрация в лице главы Междуреченского муниципального округа
_____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

МП

Работник

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к Положению о предоставлении дополнительной меры социальной поддержки для работников муниципальных учреждений образования, культуры, физической культуры и спорта муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса в виде предоставления социальной выплаты на приобретение жилья

**РЕЕСТР ВЫДАННЫХ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА ПОЛУЧЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОЙ ВЫПЛАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛЬЯ**

№ п/п	Данные о получателе Свидетельства				Подпись получателя Свидетельства	Сведения о перечислении социальной выплаты		
	Фамилия, имя, отчество	Номер Свидетельства	Дата выдачи	Размер предоставляемой социальной выплаты, тыс. руб.		Дата перечисления социальной выплаты	Сумма перечисленной социальной выплаты в счет оплаты договора, тыс. руб.	Общая площадь приобретенного жилья с учетом социальной выплаты, кв. м
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Председатель комиссии

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность лица, сформировавшего Реестр)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 35-п

от 17.01.2025 г.

О проведении муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа

В целях привлечения населения к участию в мероприятиях экологической направленности, повышения уровня экологической культуры, бережного отношения к окружающей среде, в соответствии с приказом Министерства природных ресурсов и экологии Кузбасса от 02.12.2024 № 207 «О проведении областного конкурса «Семья. Экология. Культура», постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от 17.12.2024 № 3126-п «Об утверждении плана организации и проведения мероприятий общегородского значения на территории Междуреченского муниципального округа на 2025 год», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»:

1. Провести в период до 31 мая 2025 года на территории Междуреченского муниципального округа отборочные этапы областного конкурса «Семья. Экология. Культура».

2. Утвердить:

2.1. Положение о проведении муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа (приложение № 1).

2.2. Состав организационного комитета по проведению муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа (приложение № 2).

2.3. Состав жюри по подведению итогов проведения муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа (приложение № 3).

2.4. Форму заявки для участия в муниципальных отборочных этапах областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа (приложение № 4).

3. Предложить:

3.1. Руководителям предприятий, организаций и учреждений Междуреченского муниципального округа организовать проведение муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» через участие работников предприятий, организаций, учреждений в ведомственных творческих конкурсах внутри коллективов.

3.2. Считать проекты активных участников ведомственных конкурсов участниками I-го муниципального предварительного отборочного этапа.

4. Поручить:

4.1. Муниципальному Казенному Учреждению «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию» (Твиретина О.А.) координацию проведения муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа.

4.2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Междуреченского муниципального округа» (Череповская Т.Л.) провести семейные конкурсы среди общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования.

4.3. Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики» (Короткова О.С.) организацию семейных конкурсов среди работников учреждений культуры, а также творческое сопровождение II-го муниципального отборочного этапа и III-го финального этапа областного конкурса «Семья. Экология. Культура».

5. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.):

5.1. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

5.2. Освещать в средствах массовой информации ход проведения отборочных этапов и итоги областного конкурса «Семья. Экология. Культура».

6. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 17.01.2025 № 35-п

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОТБОРОЧНЫХ ЭТАПОВ
ОБЛАСТНОГО КОНКУРСА «СЕМЬЯ. ЭКОЛОГИЯ. КУЛЬТУРА» НА
ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса (далее – конкурс) в период с января по май 2025 года.

1.2. Муниципальные отборочные этапы областного конкурса «Семья. Экология. Культура» проводятся с целью привлечения внимания населения к вопросам сохранения природных ресурсов и бережного отношения к окружающей среде, повышения уровня экологической культуры населения посредством участия в экологических акциях, разработки и реализации семейных проектов, популяризация инициатив экологической направленности среди жителей Междуреченского муниципального округа.

1.3. Задачи конкурса:

- содействие развитию экологической культуры населения и активной жизненной позиции в вопросах охраны окружающей среды, привлечение семей к участию в проектах и акциях экологической направленности;
- расширение кругозора и приобретение новых знаний в краеведении, в сфере охраны окружающей среды, природопользовании, обращения с отходами производства и потребления;
- популяризация экологически ответственного поведения на природе, содействие и поддержка семейного воспитания и инициатив в сфере охраны окружающей среды, гармонизация взаимоотношений природы и общества;
- популяризация новых направлений в искусстве, а также расширение медиа-ресурсов, отражающих экологическую тематику (флешмобы, арт-выставки, видеозарисовки, анкетирование, конкурсы и акции);
- воспитание молодого поколения в традициях бережного отношения к окружающему миру и природным ресурсам родного края.

1.4. Тематика семейных проектов:

- Семейный экологический проект предоставляется организаторам в виде фото- и видеопрезентаций, видеороликов, видеороликов или мультфильмов. Семейный экологический проект может содержать информацию, посвященную следующим направлениям деятельности:
- дизайн садово-огородных участков, клумб, рабаток, создание оригинальных уголков отдыха с использованием природных материалов;
- разработка и создание экологических троп и маршрутов здоровья;
- содействие в продвижении акций по раздельному сбору мусора среди населения, в том числе изготовление поделок из отслуживших вещей, бытового или строительного мусора, изготовление тематических стендов;
- обустройство озеленения, посадка деревьев на городских пространствах, требующих мер по озеленению, проведение субботников;
- проведение мероприятий по экопросвещению, в том числе экологических уроков, праздников, субботников, презентаций.

2. Функции оргкомитета и жюри

2.1. Организационный комитет организует и координирует работу I и II отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура». Формируется из представителей ведомств администрации Междуреченского муниципального округа.

Организационный комитет оставляет за собой право использовать конкурсные материалы участников для освещения итогов конкурса, создания сборников, фотоальбомов и видеofilьмов экологического содержания и экологической пропаганды.

2.2. Жюри оценивает конкурсные работы в соответствии с критериями п.9 настоящего Положения, выбирает участников для следующего этапа.

3. Организация конкурса

3.1. Координация проведения отборочных этапов, регистрация участников, формирование группы участников на каждом отборочном этапе, консультирование конкурсантов в экопроектах осуществляется Муниципальное Казенное Учреждение «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию» (далее - Координатор).

3.2. Куратором конкурса среди образовательных учреждений является МКУ «Управление образованием Междуреченского муниципального округа».

3.3. Куратором творческого оформления семейных проектов на втором отборочном этапе является Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики» (далее – Управление), в обязанности которого входят создание условий для проведения отборочных этапов областного конкурса, содействие конкурсантам в показе домашних творческих номеров, художественное оформление конкурсного домашнего проекта финалиста, запись его концертного варианта.

Творческое сопровождение домашних проектов представляет собой: помощь финалисту от муниципального образования в разработке мини-сценария; проведение репетиций; создание художественно-оформленного концертного номера, а также его запись.

3.4. Участники Конкурса, предоставляя авторские материалы на конкурс, подтверждают, что им не нарушены права интеллектуальной собственности других (третьих) лиц; дают согласие на то, что его фото- и видеоматериалы могут быть использованы Координатором для целей экологической пропаганды и проведения экологических акций на территории Междуреченского муниципального округа.

4. Участники конкурса

4.1. В муниципальных отборочных этапах областного конкурса «Семья. Экология. Культура» могут принять участие все жители Междуреченского муниципального округа. Регистрацию участников осуществляет Координатор конкурса.

4.2. Участники, имеющие опыт, могут принять участие в конкурсе текущего года с новыми проектами.

5. Сроки проведения конкурса

Муниципальные отборочные этапы областного конкурса на территории муниципального округа проводятся в период с января по май 2025 года:

I муниципальный отборочный предварительный этап (в период с 01 января по 15 февраля 2025 года) – сбор конкурсных материалов (семейных проектов);
II муниципальный отборочный очный этап (с 15 февраля марта по 15 апреля 2025 года) – «Домашнее задание».

В период с 15 апреля 2025 года – подготовка концертного номера Победителя муниципального этапа областного конкурса и его запись в период – до 9 мая 2025 года.

6. Порядок проведения I и II муниципальных отборочных этапов

6.1. I муниципальный отборочный предварительный этап.

На предварительном этапе участники представляют свои конкурсные работы (проекты) в электронном виде Координатору (Муниципальному Казенному Учреждению «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию») по адресу: г.Междуреченск, ул.Юности,10, оф.502 (или на электронный адрес: komitet-ecologi@yandex.ru).

Количество проектов, представляемых на конкурс одним участником (семьей) - не более одного. Семейные проекты могут представлять собой печатные материалы, фотоматериалы, фотопрезентации, видеоматериалы, сборник видеороликов с закадровым комментарием, мультфильмы, художественные работы (живопись, графика, ДПИ), поделки, а также сборники/коллажи из всех существующих медиа-проектов, соответствующих выбранной тематике.

Участники, представляющие фотоматериалы (рисунки, поделки, цветы, пейзажи, объекты животного мира и т.д.), должны объединить их в фотопрезентацию или видеоролик, с количеством фотографий – не менее 15, с текстовым пояснением (в формате Word) о своем проекте.

Участники, предоставляющие печатные материалы (стихи, поэмы, авторские песни на темы о природе, о туризме, о родном крае и т.д.), должны объединить их в презентацию - видеоролик, с текстовым пояснением (в формате Word) о своем проекте.

Все материалы/проекты участников формируются Координатором в сводный Реестр.

По итогам каждого этапа Координатор предоставляет в жюри для рассмотрения материалы участников Конкурса (в электронном виде).

6.2. II муниципальный отборочный очный этап - «Домашнее задание».

Этап проводится в форме открытой защиты среди лучших семейных проектов на сценической площадке одного из городских учреждений культуры, организуемых оргкомитетом, с целью выявления победителя.

7. «Домашнее задание»

Этап состоит из визитной карточки, экологического проекта и небольшого

музыкального/поэтического номера (по типу агитбригады), учитывающего творческие способности каждого из членов семьи;

Представляет собой открытую защиту проекта, предусматривает рассказ о членах семьи, о своем экологическом проекте, в которые по возможности должен быть включен театрализованный компонент с элементами семейной агитбригады.

«Визитная карточка» (в свободной форме), которая должна содержать следующую информацию и атрибутику конкурсанта: название команды, герб (флаг), девиз, рассказ о членах семьи и их увлечениях (домашнее видео); видеосюжет местных СМИ о финалисте городского этапа конкурса (при наличии). Продолжительность - 3-5 мин.

«Экологический проект» - представляется в виде объединенных/смонтированных вместе фото-, видеопрезентаций, видеороликов или мультфильмов, рассказывающих об общем экологическом семейном деле, например: оригинальный дизайн садово-огородных участков, клумб, рабаток, создание уголков отдыха с использованием природных материалов; разработка и создание экологических троп и маршрутов здоровья; участие в сохранении лесов и водоемов, помощь птицам и диким животным, участие в туристической и спортивно-оздоровительной деятельности; поделки из отслуживших вещей и упаковочных материалов; разработка, продвижение собственных экологических идей и инициатив, участие в акциях по раздельному сбору мусора, уборке дворовых территорий и другие варианты, декоративно-прикладное творчество на вышеперечисленные темы. Продолжительность 3-5 мин.

«Музыкальный номер» - в соответствии с рекомендациями Положения областного конкурса «Семья. Экология. Культура», в домашнее задание необходимо включить театрализованную постановку/ рассказ в прозе или стихах, или песенный коллаж о своем проекте, соответствующую тематике экологического проекта, художественно-дополняющую материал семейного экологического проекта конкурсанта-финалиста, придающую оригинальность выступлению.

Форма подачи домашнего проекта – произвольная (обычный рассказ, рассказ в стихах; рассказ в песенной обработке; музыкальный коллаж/ мультипликация с творческим личным участием конкурсантов в виде театральной сценки/ агитбригады по тематике своего проекта), музыкальный фон (мелодия) – по выбору конкурсанта. Продолжительность не более 5 мин.

Семейный проект, получивший максимальное количество баллов от жюри, становится победителем отборочных этапов областного конкурса на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса, и автоматически становится финалистом областного конкурса «Семья. Экология. Культура» среди муниципальных территорий Кузбасса на заключительном III отборочном этапе.

По итогам II-го муниципального отборочного этапа конкурса оргкомитет Междуреченского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса направляет в областной оргкомитет письменную заявку для участия в финале областного конкурса, содержащую информацию о семье, победившей в муниципальном отборочном этапе, конкурсную работу победителя (видеозапись выступления, в т.ч. - визитная карточка, семейный проект) до 13 мая 2025 года.

8. III отборочный этап (финал) областного конкурса

8.1. III этап (финал) конкурса является заключительным мероприятием областного конкурса «Семья. Экология. Культура», который проводится областным оргкомитетом в срок до 31 мая в два этапа: отборочного и очного.

Визитная карточка и семейный экологический проект победителя отборочных этапов на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ направляются в электронном виде в областной оргкомитет по адресу: 650002, г.Кемерово, ул.Ю.Смирнова, 22а (или на электронный адрес: 341152@gmail.com) за 10 дней до проведения финала.

8.2. Специальная номинация: «Вторая жизнь вещей».

В рамках проведения очного тура III этапа (финала) областного конкурса учреждена специальная номинация «Вторая жизнь вещей», которая представляет собой выставку поделок из природных материалов и вторичного сырья.

Участниками данной выставки могут стать семьи/ семейные группы, принимавшие участие в отборочных этапах в номинации «Вторая жизнь вещей».

9. Критерии оценки семейных проектов

9.1. В фото- и видеопрезентациях, видеороликах, видеofilьмах и мультфильмах критериями являются: экологическая тематика и соответствие номинации, актуальность, эстетичность, полнота и ясность материала, возможная перспектива применения.

9.2. В поделках критериями являются: соответствие номинации, эстетичность, оригинальность и аккуратность, предоставленных на конкурс, работ.

9.3. Жюри оценивают проекты, предоставленные на конкурс, руководствуясь собственным мнением по 5-ти балльной шкале.

9.4. Оценка «Домашнего задания»:

- визитная карточка оценивается по 5-балльной шкале;
- творческий номер оценивается по 5-балльной шкале;
- видеоролик (презентация об экологическом проекте) оценивается по 5-балльной шкале.

10. Награждение

10.1. Победители и активные участники муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа награждаются Почетными грамотами и благодарственными письмами администрации Междуреченского муниципального округа.

10.2. Участники III этапа (финала) областного конкурса награждаются

благодарственными письмами, дипломами и сувенирными изделиями от областного оргкомитета.

**Председатель Муниципального Казенного Учреждения
«Междуреченский комитет по охране окружающей среды
и природопользованию» О.А. Твиретина.**

Приложение №2
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 17.01.2025 № 35-п

СОСТАВ

организационного комитета по проведению муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа

1. Черкашин Евгений Петрович - заместитель главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам, председатель оргкомитета
2. Твиретина Ольга Александровна - председатель Муниципального Казенного Учреждения «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию», заместитель председателя оргкомитета
3. Череповская Татьяна Леонидовна - начальник Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Междуреченского муниципального округа»
4. Короткова Оксана Сергеевна - начальник Муниципального казенного учреждения «Управление культуры и молодежной политики»

**Председатель Муниципального Казенного Учреждения
«Междуреченский комитет по охране окружающей среды
и природопользованию» О.А. Твиретина.**

Приложение № 3
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 17.01.2025 № 35-п

СОСТАВ

жюри по подведению итогов муниципальных отборочных этапов областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа

1. Черкашин Евгений Петрович - заместитель главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам, председатель
2. Вяжева Наталья Викторовна - начальник отдела промышленности, строительства и природных ресурсов администрации Междуреченского муниципального округа, заместитель председателя
3. Твиретина Ольга Александровна - председатель Муниципального Казенного Учреждения «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию», заместитель председателя
4. Джаббарова Юлия Сергеевна - заместитель председателя Муниципального Казенного Учреждения «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию»
5. Череповская Татьяна Леонидовна - начальник Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Междуреченского муниципального округа»
6. Высоцкий Сергей Васильевич - директор государственного казенного учреждения «Комитет охраны окружающей среды Кузбасса» (по согласованию)

**Председатель Муниципального Казенного Учреждения
«Междуреченский комитет по охране окружающей среды
и природопользованию» О.А. Твиретина.**

Приложение № 4
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 17.01.2025 № 35-п

ФОРМА

заявки для участия в отборочных муниципальных этапах областного конкурса «Семья. Экология. Культура» на территории Междуреченского муниципального округа

Семья - участник конкурса _____
(фамилия)

Номинация (допускается участие в нескольких номинациях)	
Адрес проживания семьи	
Контактные номера телефонов	
Адрес электронной почты	

Члены семьи*	Ф.И.О.	Дата рождения членов семьи-участника	Место работы / учебы	Должность / курс, специальность / класс	Личная подпись о согласии на обработку персональных данных
Отец					
Мать					
Дети					
...					

Примечание:

*необходимо указать всех членов семьи, участвующей в конкурсе

(дата подачи заявки)

(подпись лица, подавшего заявку)

(расшифровка подписи)

**Председатель Муниципального Казенного Учреждения
«Междуреченский комитет по охране окружающей среды
и природопользованию» О.А. Твиретина.**

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 38-п

от 17.01.2025 г.

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, в рамках реализации федерального проекта «Социальная активность» национального проекта «Образование» в целях развития волонтерской (добровольческой) деятельности, создания инфраструктуры поддержки волонтерства (добровольчества):

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» (далее – Порядок) в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 15.06.2022 № 1287-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ Кемеровской области - Кузбасса» на поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свои действия с 01.01.2025.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 17.01. 2025 г. № 38-п

ПОРЯДОК
предоставления субсидии из бюджета Междуреченского
муниципального округа на финансовую поддержку деятельности
Автономной некоммерческой организации Центр развития
добровольчества «Доброе время» в целях реализации
мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и
добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи
в добровольческую (волонтерскую) деятельность

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа (далее – местный бюджет) на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность (далее – субсидия).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Получатель субсидии (далее Получатель) - Автономная некоммерческая организация Центр развития добровольчества «Доброе время».

Главный распорядитель - Муниципальное казенное учреждение «Управление культуры и молодежной политики».

1.3. Целью предоставления субсидии является финансовая поддержка деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность и обеспечение выполнения целевых показателей муниципальной программы «Молодежь Междуреченского муниципального округа».

1.4. Субсидия предоставляется на безвозмездной основе, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период по разделу 07 «Образование», подразделу 07 «Молодежная политика», целевой статье 1300018100 «Финансовая поддержка деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность», виду расходов 633 «Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению», в рамках муниципальной программы «Молодежь Междуреченского муниципального округа», и лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю в установленном порядке.

1.5. К категории получателя субсидии относятся юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений) и индивидуальные предприниматели, осуществляющие мероприятия в сфере добровольчества (волонтерства) на территории Междуреченского муниципального округа (далее – получатель субсидии).

1.6. Получателем субсидии является Автономная некоммерческая организация Центр развития добровольчества «Доброе время» (далее - АНО «Доброе время»).

1.7. Способом предоставления субсидии является финансовое обеспечение затрат.

1.8. Сведения о субсидии размещаются на сайте администрации Междуреченского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» при формировании проекта решения о бюджете Междуреченского муниципального округа (далее - решение о местном бюджете), проекта решения о внесении изменений в решение о местном бюджете.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Условиями предоставления субсидии являются:

2.1.1. Получатель субсидии на 1-е число месяца, предшествующего дате заключения соглашения о предоставлении субсидии должен соответствовать следующим требованиям:

не являться иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее - офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное

участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

не находиться в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

не находиться в составленных в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

не получать средства из местного бюджета на основании иных нормативных правовых актов на цель, установленную пунктом 1.3 настоящего Порядка;

не являться иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»;

на едином налоговом счете должна отсутствовать или не превышать размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

не иметь просроченной задолженности по возврату в местный бюджет иных субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в соответствии с иными муниципальными правовыми актами, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием Междуреченский муниципальный округ (за исключением случаев, установленных администрацией Междуреченского муниципального округа);

не находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся получателем субсидии, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность получателя субсидии не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника конкурсного отбора, являющегося юридическим лицом.

2.2. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в п.2.1.1 настоящего Порядка, получатель субсидии:

представляет главному распорядителю ежегодно на бумажном носителе на- рочным по адресу: 652870, г. Междуреченск, ул. Космонавтов, д. 17, пом. 3 заявку на получение субсидии, состоящую из следующих документов (далее - заявка, документы входящие в состав заявки):

- заявление на предоставление субсидии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копию свидетельства о постановке на учет Российской организации в налоговом органе по месту ее нахождения;

- копию действующей редакции устава Получателя (со всеми внесенными изменениями);

- копию документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени Получателя, – в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени Получателя, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц;

- плановый расчет размера субсидии по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением расчетов (обоснований) плановых показателей;

- справку налогового органа о том, что на едином налоговом счете Получателя субсидии отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» руководителя Получателя, уполномоченного лица на подписание заявления от имени Получателя (в случае, если заявление подписывается лицом, не являющимся руководителем) по форме согласно приложению № 6 к Порядку;

Получатель вправе по собственной инициативе представить главному распорядителю:

информацию об отсутствии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве (распечатывается с официального сайта <http://bankrot.fedresurs.ru>);

выписку из реестра дисквалифицированных лиц о дисквалифицированном лице или справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о запрашиваемом лице, выданную Федеральной налоговой службой.

В случае если Получатель не представил по собственной инициативе указанную информацию, запрос соответствующих документов осуществляет главный распорядитель через каналы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Получатель вправе включить в состав заявки дополнительную информацию и представить по собственной инициативе дополнительные документы.

Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных Получателем документов несет Получатель.

2.3. Наличие в документах, представленных главному распорядителю, под-

чисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать содержание документов, не допускается.

Копии документов, представленных главному распорядителю, заверяются подписью и печатью получателя субсидии (при наличии печати).

2.4. Главный распорядитель в течение 10 календарных дней с даты получения документов, представленных в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Порядка, рассматривает их, осуществляет проверку соответствия получателя субсидии требованиям, установленным в пункте 2.1.1. настоящего Порядка.

2.5. По результатам проверки главный распорядитель принимает одно из следующих решений:

- заключение соглашения о предоставлении субсидии с получателем субсидии;
- отказ в заключении соглашения о предоставлении субсидии, по следующим основаниям:

несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям, определенным в соответствии с пунктом 2.1.1. настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;

установление факта недостоверности представленной получателем субсидии информации.

2.6. Размер субсидии определяется главным распорядителем и согласовывается с экономическим управлением администрации Междуреченского муниципального округа:

- на основании планового расчета размера субсидии на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

- в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность;

- в рамках муниципальной программы «Молодежь Междуреченского муниципального округа» и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных главному распорядителю в установленном порядке.

Размер субсидии (С) рассчитывается по следующей формуле:

$$C = Z_1 + Z_2 + \dots + Z_n + Z_1 + Z_2$$

где:

$Z_1 + Z_2 + \dots + Z_n$ - суммы затрат по направлениям, указанным в пункте 2.7. настоящего Порядка (за исключением затрат на выплату заработной платы штатных и внештатных сотрудников, страховых выплат);

Z_1 - затраты на выплату заработной платы и начислений на оплату труда штатных и внештатных работников, которые определяются исходя из расчетной численности работников, расчетных должностных окладов, ежемесячных надбавок к должностному окладу, стимулирующих выплат, а также иных выплат, предусмотренных законодательством РФ, в соответствии с утвержденным штатным расписанием;

Z_2 - затраты на уплату страховых взносов во внебюджетные фонды, взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, государственных пошлин, иных обязательных отчислений и платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации.

Размер субсидии утверждается постановлением администрации Междуреченского муниципального округа «О размере субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа» на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность (далее – постановление о размере субсидии) в установленном порядке.

2.7. Направления затрат:

- оплата труда;
- начисления на оплату труда;
- командировочные расходы работников;
- приобретение материальных запасов;
- приобретение рабочей одежды и формы волонтерам;
- транспортные расходы (в том числе на горюче-смазочные материалы);
- оплата услуг сторонних организаций и физических лиц;
- оплата заявочных взносов на участие в городских, областных, всероссийских слетах и мероприятиях;
- банковское обслуживание;
- просветительская деятельность по укреплению социального партнерства, в том числе проведение семинаров, фестивалей, форумов и т.д.;
- информационно – технологические услуги;
- услуги связи;
- приобретение основных средств.

2.8. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета на финансовую поддержку деятельности

Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность, заключенного между главным распорядителем и получателем субсидии (далее – соглашение).

Соглашение между главным распорядителем и Получателем субсидии о предоставлении субсидии из местного бюджета, в том числе дополнительные соглашения к указанному соглашению, предусматривающие внесение в него изменений или его расторжение, заключается в соответствии с типовой формой, установленной постановлением администрации Междуреченского муниципального округа.

В Соглашении в обязательном порядке предусматриваются:

- условия и цели предоставления субсидии;
- размер, сроки и порядок предоставления субсидии;
- права и обязанности главного распорядителя и получателя субсидии;
- ответственность сторон (за нарушение условий и порядка предоставления субсидий, в том числе за недостижение результатов предоставления субсидий);
- результат предоставления субсидии;
- порядок, формы и сроки составления и предоставления получателем субсидии отчетности об использовании средств субсидии;
- контроль исполнения соглашения;
- порядок возврата субсидии в местный бюджет в случае нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии;
- согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем и органами муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка ее предоставления;
- срок действия соглашения;
- условие о том, что в случае уменьшения главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, стороны согласовывают новые условия соглашения путем подписания дополнительного соглашения или расторгают соглашение при недостижении согласия по новым условиям;
- порядок и сроки возврата субсидии в местный бюджет;
- запрет на перечисление средств субсидии на:
- расходы, связанные с осуществлением предпринимательской деятельности и оказанием помощи коммерческим организациям;
- расходы, связанные с осуществлением деятельности, напрямую не связанной с реализацией мероприятий, направленных на общественную активность населения;
- расходы на поддержку политических партий и кампаний;
- расходы на проведение митингов, демонстраций, пикетирований;
- расходы на фундаментальные научные исследования;
- расходы на приобретение алкогольных напитков и табачной продукции;
- расходы на уплату налогов, сборов, штрафов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации;
- расходы на перечисление средств субсидии в качестве вклада в уставный (складочный) капитал юридического лица;

В Соглашении предусматриваются положения согласно которым:

- при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;
- при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в бюджет.

2.9. Главный распорядитель после рассмотрения документов и принятия решения о соответствии получателя субсидии требованиям, установленным пунктом 2.1.1. настоящего Порядка, в течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о размере субсидии, направляет получателю субсидии для подписания соглашения в двух экземплярах.

2.10. Получатель субсидии, получивший соглашение, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня его получения подписывает оба экземпляра соглашения и представляет их для подписания главному распорядителю.

В случае отказа от подписания соглашения получатель субсидии обязан уведомить главного распорядителя в письменном виде.

2.11. Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем ежемесячно, на основании предоставленной получателем субсидии заявки о потребности в средствах на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность, по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку на счет, открытый получателем субсидии в российской кредитной организации.

2.12. Получатель субсидии обеспечивает адресность и целевой характер использования средств субсидии.

2.13. Получатель субсидии имеет право осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки средств субсидии, с включением данного положения в соглашение, при принятии главным распорядителем по согласованию с Финан-

совым управлением администрации Междуреченского муниципального округа решения о наличии потребности в указанных средствах.

2.14. Порядок и сроки возврата субсидии в местный бюджет, в случае нарушения условий ее предоставления, установлены в пунктах 3.5-3.7 настоящего Порядка.

2.15. Результатом предоставления субсидии является обеспечение достижения значений результатов использования субсидии, установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

3. Требования к отчетности и осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение.

3.1. Получатель субсидии обязан осуществлять обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии.

3.2. Получатель субсидии ежемесячно не позднее 14 числа месяца, следующего за отчетным, направляет главному распорядителю отчет об использовании средств субсидии за отчетный месяц по форме согласно приложению № 5 настоящего Порядка, отчет о достижении результатов по форме согласно приложению № 4 настоящего Порядка.

3.3. Получатель субсидии несет предусмотренную законодательством ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых в соответствии с настоящим Порядком.

3.4. Главный распорядитель осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающий факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, утвержденным приказом Минфина России от 27.04.2024 № 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

3.5. Главный распорядитель осуществляет обязательную проверку соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и соглашением, уполномоченные органы муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа осуществляют проверку в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3.6. Остатки субсидии, неиспользованные в отчетном финансовом году, подлежат возврату в местный бюджет в срок не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

3.7. В случае выявления главным распорядителем или органами муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа нарушений со стороны получателя субсидии условий и порядка предоставления субсидии, а также в случае не достижения значений результатов, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением главный распорядитель:

- в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки или получения акта проверки либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органов муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

- получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения от главного распорядителя требования о возврате субсидии.

3.8. При нарушении Получателем субсидии срока возврата субсидии главный распорядитель принимает меры по взысканию указанных средств и штрафных санкций в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Е.П. Черкашин.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

В МКУ «Управление культуры и молодежной политики» от _____

Заявление на предоставление субсидии

наименование организации

просим предоставить субсидию Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

Наименование организации: _____
ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____
Дата государственной регистрации: _____

Наименование кредитной организации: _____
БИК _____ Кор/счет _____ Р/счет _____
Юридический адрес, телефон, e-mail организации: _____

Почтовый адрес организации: _____
Размер субсидии _____

Достоверность предоставленной информации гарантируем.

Директор

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

Плановый расчет размера субсидии

на поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность на 20__ г.

тыс. руб.

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма на 20__ год	Основание
1	2	3	4
1.	Размер субсидии:		
	В том числе:		
1.1.			
1.2.			
1.3.			
1.4.			
1.5.			
1.6.			

Директор

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 3

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

В МКУ «Управление культуры и молодежной политики» от _____

ЗАЯВКА

о потребности в средствах на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность на _____ 20__ г.

(месяц)

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма, тыс.руб.
1	2	3
	ИТОГО	

Дата составления заявки « ____ » _____ 20__ г.

Директор

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

Значение результатов

использования субсидии на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Значение результата	Дата достижения результата
1	2	3	4	5
1.	Количество волонтеров (добровольцев), в том числе молодежи, вовлеченных в добровольческую (волонтерскую) деятельность и реализацию мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства)	% (от количества численности населения города)	10	
2.	Количество мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства)	Единиц	12	

Директор

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 5

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

В МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
от _____

ОТЧЕТ

об использовании средств субсидии за отчетный месяц

От _____
(наименование главного распорядителя)

получено на расчетный счет _____:

Дата	Сумма, руб.

Расходование средств осуществлялось в соответствии со сметой расходов на 20__ год по _____ 20__ г.

1. Расходы на содержание _____ в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Наименование расходов	Сумма, руб.
Общий расход составил:	

Директор

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6

к Порядку предоставления субсидии из бюджета Междуреченского муниципального округа на финансовую поддержку деятельности Автономной некоммерческой организации Центр развития добровольчества «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

фактически проживающий (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(вид документа)

серия _____ номер _____ выдан «__» _____ 20__ г.
(кем и когда выдан)

место рождения: _____

даю согласие Муниципальному казенному учреждению «Управление культуры и молодежной политики» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на обработку моих персональных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, адреса регистрации по месту жительства или месту пребывания, адреса фактического проживания, серии, номера, даты и места выдачи документа, удостоверяющего личность) и на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях предоставления субсидии Автономной некоммерческой организации «Доброе время» в целях реализации мероприятий, направленных на развитие гражданских инициатив и добровольчества (волонтерства) и вовлечение молодежи в добровольческую (волонтерскую) деятельность

Я ознакомлен (а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

(подпись)

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 45-п

от 20.01.2025 г.

Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию

В целях совершенствования систем оплаты труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от 19.09.2024 № 2229-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Междуреченского муниципального округа»:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию согласно приложению.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;
 - 2.2. постановление администрации Междуреченского городского округа от 28.12.2012 № 2805-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;
 - 2.3. постановление администрации Междуреченского городского округа от 13.12.2013 № 2910-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.4. постановление администрации Междуреченского городского округа от 06.04.2017 № 821-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.5. постановление администрации Междуреченского городского округа от 16.05.2018 № 1149-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.6. постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.06.2018 № 1497-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.7. постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.01.2019 № 144-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.8. постановление администрации Междуреченского городского округа от 07.02.2020 № 249-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.9. постановление администрации Междуреченского городского округа от 18.03.2021 № 498-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.10. постановление администрации Междуреченского городского округа от 11.01.2022 № 2-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.11. постановление администрации Междуреченского городского округа от 28.07.2022 № 1684-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.12. постановление администрации Междуреченского городского округа от 03.02.2023 № 191-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.13. постановление администрации Междуреченского городского округа от 02.02.2024 № 222-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию»;

2.14. постановление администрации Междуреченского городского округа от 14.05.2024 № 1130-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.05.2011 № 790-п «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Кулагина В.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 20.01.2025 № 45-п

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников муниципальных учреждений
по охране окружающей среды и природопользованию.

1. Общие положения

1.1 Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от 19.09.2024 № 2229-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Междуреченского муниципального округа».

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также следующие понятия:

- системы оплаты труда работников учреждения (далее также – системы оплаты труда) – совокупность правовых норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждения (далее – работники) с учетом отраслевой сферы деятельности;

- профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих (далее также – профессиональные квалификационные группы) – группы должностей руководителей (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений), специалистов и служащих учреждений, сформированные с учетом отраслевой сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – квалификационный уровень);

- профессиональные квалификационные группы профессий рабочих (далее также – профессиональные квалификационные группы) – группы профессий рабочих учреждений, сформированные с учетом отраслевой сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – квалификационный уровень);

- оклад по профессиональной квалификационной группе – минимальный оклад (должностной оклад) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность в должности руководителя (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения), специалиста и служащего учреждения или по профессии рабочего учреждения, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат (далее – оклад по ПКГ);

- ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе – минимальный размер ставки оплаты труда работника, осуществляющего профессиональную деятельность по должности служащего, входящего в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (далее – ставка заработной платы по ПКГ);

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

- 1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- 2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- 3) государственных гарантий по оплате труда;
- 4) перечня видов выплат компенсационного характера;
- 5) перечня видов выплат стимулирующего характера;
- 6) примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию;
- 7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- 8) мнения представительного органа работников

2. Порядок формирования систем оплаты труда

2.1. Заработная плата работников учреждений включает в себя:

- оклад по ПКГ, ставку заработной платы по ПКГ;
- оклад (должностной оклад);
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, за специфику учреждения, за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание (учитывая специфику отрасли);
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом.

Заработная плата работников учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$ZП = O_p + O_p \times K_2 + KВ + СВ$, где:

при этом $O_p = (O \times K_1)$;

O_p – оклад (должностной оклад), ставка заработной платы, руб.;

O – минимальный размер оклада по ПКГ, руб.;

K_1 – повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности;

K_2 – персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;

$KВ$ – компенсационные выплаты работнику, руб.;

$СВ$ – стимулирующие выплаты работнику, руб.

Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.2. Оклады (должностные оклады) работников по ПКГ, занимающих в учреждении должности руководителей, специалистов и служащих, устанавливаются в соответствии с приложением № 1.

Оклады работников по ПКГ, осуществляющих в учреждении профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с приложением № 2.

Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работника определяется путём умножения минимального размера оклада ПКГ на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности соответствующего квалификационного уровня ПКГ.

Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

Применение повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по профессиональной квалификационной группе образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

Персональный повышающий коэффициент (К2) к окладу (должностному окладу) рекомендуется устанавливать работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается в размере до 2.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

Применение персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад).

2.3. Размеры окладов по ПКГ, ставок заработной платы по ПКГ, окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, повышающих коэффициентов к окладу, ставке заработной платы по занимаемой должности, перечень компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются руководителем учреждения в соответствии с положением об оплате труда работников.

2.4. Порядок и условия установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, в том числе окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям руководителей, специалистов и служащих учреждений и профессиям рабочих учреждений, не вошедшим в профессиональные квалификационные группы, определяются положением об оплате труда работников.

При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

Условия оплаты труда, включая размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, повышающие коэффициенты к окладам и иные выплаты стимулирующего характера, выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор или в дополнительное соглашение между работодателем и работником.

3. Виды выплат компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;
- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

3.1.1. Согласно постановлению ВЦСПС от 1 августа 1989 г. № 601 «О районных коэффициентах к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Кемеровской области и на территории г. г. Воркуты и Инты» устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов от заработной платы работника, подлежащей начислению в соответствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

3.1.2. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.3. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной

трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплаты и срок, на который она устанавливается, утверждается приказом руководителя учреждения конкретному работнику с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, до 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Доплата может устанавливаться как в процентном, так и в абсолютном размерах.

3.1.4. Оплата труда за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекавшимся к работе в выходные или нерабочие праздничные дни.

Размер выплаты составляет:

не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;

не менее одинарной части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной части оклада (должностного оклада), ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Работники могут привлекаться к работе в праздники или выходные дни с согласия самого работника.

3.1.5. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.1.6. Иные выплаты и надбавки компенсационного характера – выплаты в связи со служебными командировками.

3.1.7. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Виды выплат стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за выслугу лет;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы (включая надбавка за классность водителю);
- выплаты за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- иные поощрения и разовые выплаты (материальная помощь, единовременное пособие и т.д.).

4.1.1. Выплата за выслугу лет устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работникам, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих учреждения только по основному месту работы дифференцировано в зависимости от стажа работы и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой в следующих размерах:

При стаже работы	Проценты от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы
От 1 года до 5 лет	10
От 5 лет до 10 лет	15
От 10 лет до 15 лет	20
Свыше 15 лет	30

Стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год независимо от районов (местностей) работы.

При совмещении должностей или выполнении обязанностей временно отсутствующего работника выплата начисляется на оклад (должностной оклад) по основной работе.

Выплата за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера выплаты.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за выслугу лет наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за выслугу лет наступило в период переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы и других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата за выслугу лет с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Стаж работы для установления выплаты за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Назначение выплаты за выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за выслугу лет, включается общий стаж работы:

все время непрерывной работы в организациях, осуществляющих деятельность в области охраны окружающей среды и природопользования;

время обучения в учебных заведениях (курсах) по подготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от производства, если за работником сохраняется место работы (должность), заработная плата и если ему производятся выплаты, предусмотренные действующим законодательством;

время работы на выборных должностях и в качестве государственных служащих в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации и в качестве муниципальных служащих в органах местного самоуправления;

время отпусков по уходу за ребенком в соответствии с законодательством женщин, состоящих в трудовых отношениях с учреждением;

время военной службы граждан в соответствии с законодательством;

время военной службы по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации и других войсках.

иные периоды непрерывной работы до приема в учреждение по специальности, опыт и знания по которой необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой в учреждении должности.

Не прерывает стаж работы, дающий право на назначение выплаты за выслугу лет, но не засчитывается в него время перерыва при переводе работника в установленном порядке из одной организации, осуществляющей деятельность в области охраны окружающей среды и природопользования, в другую, если перерыв в работе не превышает одного месяца, не считая времени переезда к новому месту работы.

Выплата за выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставку заработной платы.

Выплата за выслугу лет является обязательной выплатой стимулирующего характера и обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

4.1.2 Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников учреждения с учетом сложности, напряженности и важности выполняемой работы, исполнения функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных, высокой результативности и оперативности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении выплаты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и её размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер выплаты устанавливается ежемесячно к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы: руководителям (начальники отделов), специалистам, служащим, работникам до 50 процентов.

По решению руководителя учреждения соответствующая выплата работнику может быть повышена, снижена или отменена при несоответствии работника вышеуказанным критериям, нарушении трудовой дисциплины.

Основанием для изменения размера или прекращения выплаты работнику является распорядительный документ руководителя учреждения с указанием причины.

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы является обязательной выплатой стимулирующего характера и обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

Выплата за классность водителю устанавливается в следующих размерах: имеющим 1-й класс квалификации – в размере 25% тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, имеющим 2-й класс квалификации – в размере 10% тарифной ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

Решение об установлении выплаты за классность водителю принимается руководителем учреждения. Выплата производится при наличии экономии фонда оплаты труда на основании приказа руководителя учреждения.

4.1.3. Выплаты за качество выполняемых работ производятся работникам за фактически отработанное время в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы ежемесячно за успешное, добросовестное и ответственное исполнение работником своих должностных обязанностей, инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда.

Основанием для назначения выплаты за качество выполняемых работ является приказ руководителя учреждения.

Лишение (снижение) выплаты производится по письменному решению руководителя учреждения за конкретные упущения в работе или нарушения трудовой дисциплины с учетом индивидуального подхода и тяжести совершенного проступка.

Лишение выплаты, с обязательным указанием причин лишения, должно производиться только за тот расчетный период (месяц), в котором было совершено упущение.

В случае увольнения работника данная выплата за расчетный месяц начисляется пропорционально отработанному времени.

Выплата по результатам работы является обязательной выплатой стимулирующего характера и обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

4.1.4. Премияльные выплаты по итогам работы за I квартал, полугодие, 9 месяцев, год.

Премияльные выплаты по итогам работы (I квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачиваются работникам учреждений при наличии экономии по фонду оплаты труда в размере до 50 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за добросовестное исполнение работниками своих обязанностей в соответствующем периоде, личный вклад в обеспечение рабочего процесса и решение поставленных перед учреждением задач, отсутствие дисциплинарных взысканий.

Основанием для назначения премияльной выплаты по результатам работы (за I квартал, полугодие, 9 месяцев, год) является приказ руководителя учреждения.

4.1.5. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам учреждения (в том числе руководителю учреждения, а также находящимся в декретном отпуске или по уходу за ребенком до 1,5 и 3 лет), основным местом работы которых является учреждение, выплачиваются единовременные поощрительные и разовые выплаты:

выплаты за качественное и добросовестное отношение к работе в связи с выходом на пенсию и к юбилейным датам;

выплаты к профессиональным, государственным праздникам;

выплаты материальной помощи в случаях смерти близких родственников, временной нетрудоспособности в результате длительной болезни и других случаях по решению руководителя учреждения;

выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Единовременная выплата к ежегодному оплачиваемому отпуску работникам учреждения выплачивается в размере двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Единовременная выплата за неполный календарный год (при приеме на работу и/или увольнении) начисляется и выплачивается пропорционально отработанному периоду.

Если работник получил единовременную выплату и не отработал полагающийся временной период в полном объеме (календарный год), при увольнении из учреждения при окончательном расчете производится удержание излишне выплаченных средств.

Размер выплат устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и производится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Максимальный размер выплат не ограничен.

4.2. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению руководителя учреждения в пределах сметы расходов на оплату труда работников.

4.3. На выплаты стимулирующего характера направлять не менее 30% от фонда оплаты труда.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера учреждения

5.1. Заработная плата руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителя руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 - 60 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

5.2. Порядок и размеры компенсационных и стимулирующих выплат руководителю учреждения утверждается администрацией Междуреченского муниципального округа – учредителем учреждения.

Иные выплаты стимулирующего характера выплачивается руководителю учреждения в соответствии с п. 4.1.5. настоящего Положения и согласовываются с заместителем главы, курирующим данное направление.

5.3. Выплаты компенсационного характера и стимулирующие выплаты устанавливаются для руководителя учреждения, заместителя и главного бухгалтера учреждения в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

5.4. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, заместителя, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), определяется постановлением администрации Междуреченского муниципального округа, закрепляется в трудовом договоре.

6. Заключительные положения

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих (профессии рабочих) учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение, помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в порядке, установленном учредителем.

Учреждение вправе самостоятельно определять порядок расходования фонда оплаты труда в соответствии с утвержденным положением об оплате труда работников.

При принятии нормативного правового акта об увеличении фондов оплаты труда работников учреждений с целью увеличения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы учреждение приводит в соответствие положение об оплате труда работников учреждения в трехмесячный срок.

Председатель МКУ «МКООСиП» О.А. Твиретина.

Приложение № 1

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию

Оклады (должностные оклады) работников по ПКГ, занимающих в учреждении должности руководителей, специалистов и служащих

Профессиональная квалификационная группа	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по профессиональной квалификационной группе, рублей	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности (К1)	Оклад (должностной оклад) работника, рублей
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа второго уровня				
2-й квалификационный уровень	Старший инспектор	5187	1,5212	7891
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня				
4-й квалификационный уровень	Ведущий специалист	6915	1,5243	10541
5-й квалификационный уровень	Главный специалист	7173	1,8469	13248
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня				
1-й квалификационный уровень	Начальник отдела	7523	2,6496	19933

Приложение № 2

к Примерному положению об оплате труда работников муниципальных учреждений по охране окружающей среды и природопользованию

Ставка заработной платы работников по ПКГ, осуществляющих в учреждении профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе, рублей	Повышающий коэффициент (К1) к окладу	Оклад работника, рублей
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа второго уровня				
1-й квалификационный уровень	водитель автомобиля	5186	4,4143	22893

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 46-п

от 20.01.2025 г.

Об утверждении Порядка предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 9 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», статьей 16 Федерального закона от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2023 № 1782 «Об утверждении общих требований к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и проведение отборов получателей указанных субсидий, в том числе грантов в форме субсидий»:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея согласно приложению к настоящему постановлению.

2. С момента вступления в силу настоящего постановления признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2018 № 673-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея»;

2.2. постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.01.2019 № 197-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2018 № 673-п «Об утверждении порядка предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея»;

2.3. постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.07.2021 № 1494-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 23.03.2018 № 673-п «Об утверждении Порядка определения объема и предоставления субсидий из бюджета муниципального образования «Междуреченский городской округ» некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в полном объеме в средствах массовой информации.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельностью администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Черкашина Е.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 20.01.2025 № 46-п

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ СУБСИДИЙ ИЗ БЮДЖЕТА МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ,
НЕ ЯВЛЯЮЩИМСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ (МУНИЦИПАЛЬНЫМИ)
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОХРАНЕНИЮ
КАДРОВ ТРЕНЕРСКО-ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОГО СОСТАВА И РАЗВИТИЮ
СТУДЕНЧЕСКОГО ХОККЕЯ**

Общие положения

1.1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) устанавливает цели, условия и порядок предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа (далее - местный бюджет) некоммерческим организациям на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея (далее - субсидии).

1.2. Основные термины и определения, используемые в настоящем Порядке:
Участник отбора – некоммерческие организации, не являющиеся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующие мероприятия по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея, представившие в Муниципальное казенное учреждение «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа» документы, указанные в пункте 2.4. настоящего Порядка;

Получатель субсидии – участник отбора, в отношении которого в соответствии с настоящим Порядком принято решение о предоставлении субсидии;

Соглашение – соглашение о предоставлении из местного бюджета субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующие мероприятия по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея.

1.3. Субсидии предоставляются в целях реализации мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея, направленных на достижение целей муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском муниципальном округе».

Способ предоставления субсидии – финансовое обеспечение затрат.

1.4. Предоставление субсидий осуществляется главным распорядителем средств местного бюджета как получателем бюджетных средств – Муниципальным казенным учреждением «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа» (далее по тексту – главный распорядитель).

1.5. Субсидии предоставляются на безвозмездной и безвозвратной основе в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период по разделу 11 «Физическая культура и спорт», подразделу 01 «Физическая культура», целевой статье 1100019065 «Субсидии на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея», виду расходов 633 «Субсидии (гранты в форме субсидий), не подлежащие казначейскому сопровождению», в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском муниципальном округе», и лимитов бюджетных обязательств, доведенных главному распорядителю в установленном порядке.

1.6. Информация о субсидиях размещается на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – единый портал) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. Участник отбора на 1-е число месяца, в котором подается заявка о предоставлении субсидии некоммерческим организациям, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, в целях финансового обеспечения затрат на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея должны соответствовать следующим требованиям:

- не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее – офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 процентов (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации). При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российских юридических лиц не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

- не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму;

- не находится в составляемых в рамках реализации полномочий, предусмотренных главой VII Устава ООН, Советом Безопасности ООН или органами, специально созданными решениями Совета Безопасности ООН, перечнях организаций и физических лиц, связанных с террористическими организациями и террористами или с распространением оружия массового уничтожения;

- не получает средства из местного бюджета, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, на основании иных муниципальных нормативных правовых актов на цели, установленные пунктом 1.3. настоящего Порядка;

- не является иностранным агентом в соответствии с Федеральным законом «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием»; на едином налоговом счете отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- не имеет просроченной задолженности по возврату в местный бюджет, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, иных субсидий, бюджетных инвестиций, а также иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед местным бюджетом, из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с настоящим Порядком, (за исключением случаев, установленных администрацией Междуреченского муниципального округа);

- не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении его не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- в реестре дисквалифицированных лиц должны отсутствовать сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере (при наличии) участника отбора, являющегося юридическим лицом;

- быть зарегистрированным в качестве юридического лица и осуществлять деятельность на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ не менее 1 (одного) года с момента государственной регистрации;

- должен иметь наличие кадрового состава, необходимого для достижения целей предоставления субсидии;

- должен осуществлять на территории муниципального образования Междуреченский муниципальный округ в соответствии с учредительными документами деятельность по реализации мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея в Междуреченском муниципальном округе.

2.2. Направления затрат:

- выплата заработной платы тренерам (тренерам-преподавателям), администраторам, инструктору-методисту, бухгалтеру и связанные с ней отчисления по налогам и сборам и другим обязательным платежам;

- оплата командировочных расходов в том числе: оплата суточных, проживание и питание тренеров (тренеров-преподавателей) и спортсменов;

- приобретение материальных запасов в том числе: обеспечение питьевой водой и медикаментами, приобретение обмундирования и спортивного инвентаря;
- оплата коммерческого найма жилья для приглашенных в город тренеров (тренеров-преподавателей), не имеющих собственного жилья;

- оплата найма автотранспортной техники (автобусов для перевозки спортсменов для участия в соревнованиях);

- услуги скорой медицинской помощи;

- оплата страхования от несчастного случая спортсменов;

- оплата заявочных взносов на участие в соревнованиях;

- услуги банка;

- оплата за работу судебским бригадам и связанные с ней отчисления по налогам и сборам и другим обязательным платежам, в том числе проживание, питание, проезд к месту соревнований и обратно;

- оплата ежегодных медицинских осмотров для спортсменов и тренеров;

- оплата сопровождения команды врачом и связанные с ней отчисления по налогам и сборам и другим обязательным платежам.

2.3. Главный распорядитель осуществляет проверку участника отбора на соответствие требованиям, установленным пунктами 2.1, 2.2. настоящего Порядка. Проверка осуществляется в рамках проведения отбора в соответствии с пунктом 4.2 настоящего Порядка и в сроки, установленные пунктом 4.15 настоящего Порядка.

2.4. Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.1, 2.2. настоящего Порядка, и участия в отборе участник отбора не позднее даты окончания подачи заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, представляет главному распорядителю следующие документы в электронной форме:

- заявку в соответствии с приложением № 1 к настоящему порядку;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не ранее 30 дней до даты подачи заявки;

- копии учредительных документов;

- копию свидетельства о государственной регистрации;

- копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копию документа подтверждающего полномочия лица, подписавшего заявку на участие в отборе;

- копию штатного расписания;

- согласие на осуществление Главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения условий и порядка предоставления субсидии в случае предоставления субсидии участнику отбора;

- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации об участнике отбора, отчетов о выполнении условий, цели, порядка предоставления субсидии, иной информации об участнике отбора, связанной с отбором;

- плановый расчет размера субсидии на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея с учетом требований, установленных нормативными правовыми актами, в том числе ГОСТами, СНИПами, СанПиНами, стандартами, порядками по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку с приложением расчетов (обоснований) плановых показателей;

Участник отбора вправе по собственной инициативе представить Главному распорядителю:

- справку налогового органа о том, что на едином налоговом счете участника отбора отсутствует или не превышает размер, определенный пунктом 3 статьи 47 Налогового кодекса Российской Федерации, задолженность по уплате налогов, сборов и страховых взносов в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- информацию об отсутствии в Едином федеральном реестре сведений о банкротстве (распечатывается с официального сайта <http://bankrot.fedresurs.ru>);

- выписку из реестра дисквалифицированных лиц о дисквалифицированном лице или справку об отсутствии в реестре дисквалифицированных лиц информации о запрашиваемом лице, выданную Федеральной налоговой службой.

В случае если участник отбора не представил по собственной инициативе указанную информацию, запрос соответствующих документов осуществляет Главный распорядитель через каналы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Участник отбора вправе включить в состав заявки дополнительную информацию и представить по собственной инициативе дополнительные документы.

Каждый из указанных документов представляется (прикрепляется) в виде одного файла в формате pdf, через систему «Электронный бюджет», либо направляется на электронный адрес Главного распорядителя, указанный в

объявлении о проведении отбора.

Ответственность за правильность оформления, достоверность, полноту, актуальность представленных участником отбора документов несет участник отбора.

Официальный сайт организатора отбора – официальный сайт Главного распорядителя: <http://ufkis42.ru> (далее – официальный сайт конкурса)

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, установленным настоящим Порядком, или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- установление факта недостоверности представленной участником отбора информации;
- несоответствие заявки требованиям, установленным в объявлении;
- основания для отклонения заявки, указанные в пункте 4.17 настоящего Порядка.

2.6. Размер субсидии определяется Главным распорядителем и согласовывается с экономическим управлением администрации Междуреченского муниципального округа на основании:

- планового расчета размера субсидии на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея на соответствующий финансовый год и на каждый год планового периода;
- в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в местном бюджете на соответствующий финансовый год и плановый период на предоставление субсидии на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея в рамках муниципальной программы «Развитие физической культуры и спорта в Междуреченском муниципальном округе» и лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных главному распорядителю в установленном порядке.
- размер субсидии утверждается постановлением администрации Междуреченского муниципального округа «Об утверждении перечня получателей субсидии и размере предоставляемых им субсидий на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея» на соответствующий календарный год в установленном порядке, в соответствии с решением о бюджете, в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных и доведенных главному распорядителю в установленном порядке.

2.7. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета, заключенного между Главным распорядителем и получателем субсидии по типовой форме, утвержденной постановлением администрации Междуреченского муниципального округа.

2.8. В соглашении в обязательном порядке предусматриваются:

- условия и цели предоставления субсидии;
- направление расходов, источником финансового обеспечения которых являются средства субсидии;
- размер, сроки и порядок предоставления субсидии;
- права и обязанности Главного распорядителя и получателя субсидии;
- ответственность сторон;
- порядок, формы и сроки составления и предоставления получателем субсидии отчетности об использовании средств субсидии;
- контроль исполнения соглашения;
- порядок возврата субсидии в местный бюджет в случае нарушения целей, условий и порядка предоставления субсидии;
- согласие получателя субсидии на осуществление в отношении их проверки Главным распорядителем соблюдение порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии, а также проверки органами муниципального финансового контроля в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и на включение таких положений в соглашение;
- срок действия соглашения;
- условие о том, что в случае уменьшения Главному распорядителю как получателю бюджетных средств ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении, стороны согласовывают новые условия соглашения путем подписания дополнительного соглашения или расторгают соглашение при не достижении согласия по новым условиям;
- счета, на которые перечисляется субсидия, с учетом положений установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;
- условие о том, что при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме слияния, присоединения или преобразования в соглашение вносятся изменения путем заключения дополнительного соглашения к соглашению в части перемены лица в обязательстве с указанием в соглашении юридического лица, являющегося правопреемником;
- условие о том, что при реорганизации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, в форме разделения, выделения, слияния, а также при ликвидации получателя субсидии, являющегося юридическим лицом, соглашение расторгается с формированием уведомления о расторжении соглашения в одностороннем порядке и акта об исполнении обязательств по соглашению с отражением информации о неисполненных получателем субсидии обязательствах, источником финансового обеспечения которых является субсидия, и возврате неиспользованного остатка субсидии в местный бюджет;
- запрет приобретения получателем субсидии – за счет полученных из местного бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

2.9. Главный распорядитель после рассмотрения документов и принятия решения о признании участника отбора победителем отбора и предоставлении

субсидии не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения постановления о перечне получателей субсидии, направляет получателю субсидии для подписания соглашение в двух экземплярах.

2.10. Получатель субсидии, получивший соглашение, в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня его получения подписывает оба экземпляра соглашения и представляет их для подписания главному распорядителю.

В случае отказа от подписания соглашения получатель субсидии считается уклонившимся от заключения соглашения, решение о предоставлении ему субсидии аннулируется, субсидия не предоставляется.

2.11. Предоставление субсидии осуществляется главным распорядителем ежемесячно, на основании предоставленной получателем субсидии заявки о потребности в средствах на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея по прилагаемой форме (приложение № 3 к настоящему Порядку) на счет, открытый получателем субсидии в российской кредитной организации.

2.12. Получатель субсидии обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования средств субсидии.

2.13. Получатель субсидии имеет право осуществлять расходы, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки средств субсидии, с включением данного положения в соглашение, при принятии главным распорядителем по согласованию с Финансовым управлением администрации Междуреченского муниципального округа решения о наличии потребности в указанных средствах.

2.14. В случае если фактические затраты, связанные с реализацией мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея, образовавшиеся у получателя субсидии в течение текущего финансового года не соответствуют плановому расчету затрат, размер субсидии подлежит корректировке.

Корректировка (перерасчет) размера субсидии по итогам 9 месяцев текущего финансового года производится в 4 квартале текущего финансового года, по итогам года – в 1 квартале очередного финансового года с корректировкой субсидии года, следующего за отчетным.

Главный распорядитель корректирует размер субсидии, согласовывает с экономическим управлением администрации Междуреченского муниципального округа и разрабатывает проект постановления о внесении изменений в постановление о перечне получателей субсидии. В соответствии с утвержденным постановлением о перечне получателей субсидий главный распорядитель заключает дополнительное соглашение с получателем субсидии.

2.15. Результатом предоставления субсидии является обеспечение достижения значимых результатов использования субсидии, установленных в соответствии с приложением № 4 к настоящему Порядку.

3. Требования к предоставлению отчетности, осуществления контроля (мониторинга) за соблюдением условий и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

3.1. Получатель субсидии обязан осуществлять обособленный аналитический учет операций, осуществляемых за счет субсидии.

3.2. Получатель субсидии ежеквартально до 30 числа следующего за отчетным кварталом представляет Главному распорядителю:

- отчет об использовании средств субсидии за отчетный квартал (в том числе заверенные копии первичных учетных документов, подтверждающих расходы на целевое использование субсидии, с одновременным представлением оригиналов для сверки их с копиями) по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку.

- отчет о достижении значений результатов использования субсидии по обеспечению затрат в связи с реализацией мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку;

Срок рассмотрения отчета Главным распорядителем - 10 рабочих дней со дня поступления отчета.

В случае соответствия отчета установленным форме и требованиям к его содержанию, указанным в соглашении, отчет принимается Главным распорядителем.

При наличии замечаний к отчету в срок 10 рабочих дней Главным распорядителем направляется получателю субсидии письменный отказ в принятии отчета с указанием причин отказа.

Получатель субсидии обязан устранить замечания, указанные Главным распорядителем, в течение 3 рабочих дней и повторно представить отчет Главному распорядителю.

Повторно отчет, представленный получателем субсидии, рассматривается Главным распорядителем в порядке, установленном настоящим пунктом.

3.3. Главный распорядитель и органы муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа осуществляют обязательную проверку соблюдения получателями субсидии условий и порядка предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов предоставления субсидии в соответствии со статьями 268.1 и 269.2 Бюджетного Кодекса Российской Федерации и в соответствии с Соглашением;

3.3.1. Главный распорядитель осуществляет мониторинг достижения результатов предоставления субсидии исходя из достижения значений результатов предоставления субсидии, определенных соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии (контрольная точка), в порядке и по формам, утвержденным приказом Минфина России от 27.04.2024 N 53н «Об утверждении Порядка проведения мониторинга достижения результатов предоставления субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, в том числе бюджетным и автономным учреждениям, индивидуальным предпринимателям,

физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг».

3.4. Получатели субсидии несут предусмотренную законодательством ответственность за нарушение условий и порядка предоставления субсидии, в том числе за не достижение результатов предоставления субсидии, а также за достоверность сведений, содержащихся в документах, представляемых в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. В случае выявления главным распорядителем или органами муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа нарушений со стороны получателя субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, а также в случае недостижения значений результатов, предусмотренных настоящим Порядком и соглашением:

- главный распорядитель в течение 10 рабочих дней после подписания акта проверки или получения акта проверки либо иного документа, отражающего результаты проверки, от органов муниципального финансового контроля Междуреченского муниципального округа направляет получателю субсидии требование о возврате субсидии;

- получатель субсидии производит возврат субсидии в течение 10 рабочих дней со дня получения от Главного распорядителя требования о возврате субсидии.

При нарушении получателем субсидии срока возврата субсидии Главный распорядитель принимает меры по взысканию указанных средств в доход местного бюджета в порядке, установленном Бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.6. Необоснованно полученная субсидия подлежит возврату в местный бюджет в полном размере, а в случае нецелевого использования субсидии субсидия подлежит возврату в местный бюджет в размере ее нецелевого использования в течение 15 рабочих дней со дня получения получателем субсидии письменного уведомления о необходимости возврата субсидии.

4. Порядок проведения отбора

4.1. Отбор претендентов осуществляется в системе «Электронный бюджет».

4.2. Главный распорядитель осуществляет взаимодействие с участниками отбора с использованием документов в электронной форме в системе «Электронный бюджет».

Доступ к системе «Электронный бюджет» осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При осуществлении взаимодействия между Главным распорядителем и участником отбора запрещается требовать от претендента представления документов и информации в целях подтверждения соответствия участника отбора требованиям, определенным настоящим Порядком, при наличии соответствующей информации в государственных информационных системах, доступ к которым у Главного распорядителя имеется в рамках межведомственного электронного взаимодействия, за исключением случая, если участник отбора готов представить указанные документы и информацию Главному распорядителю по собственной инициативе.

Осуществление проверки участника отбора на соответствие требованиям, определенным пунктом 2.1 настоящего Порядка, осуществляется автоматически в системе «Электронный бюджет» по данным государственных информационных систем, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности автоматической проверки).

Подтверждение соответствия участника отбора требованиям, определенным пунктом 2.1. Порядка, в случае отсутствия технической возможности осуществления автоматической проверки в системе «Электронный бюджет» осуществляется путем проставления в электронном виде участником отбора отметок о соответствии указанным требованиям посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет».

4.3. Способом проведения отбора является запрос предложений исходя из соответствия участника отбора требованиям, указанным в пункте 2.1. настоящего Порядка.

4.4. В целях проведения отбора Главный распорядитель не позднее чем за 2 рабочих дня до даты начала подачи заявок на отбор размещает на едином портале, а также на официальном сайте Главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявление о проведении отбора с указанием:

- а) даты размещения объявления о проведении отбора;
- б) срока проведения отбора;
- в) даты начала подачи и окончания приема заявок, при этом дата окончания приема заявок не может быть ранее 10-го дня, следующего за днем размещения объявления о проведении отбора;
- г) наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Главного распорядителя;
- д) результата предоставления субсидии;
- е) доменного имени и (или) указателей страниц в системе «Электронный бюджет»;
- ж) требований к участникам отбора, определенных в соответствии с пунктом 2.1 настоящего Порядка, которым участник отбора должен соответствовать, и к перечню документов, представляемых участником отбора для подтверждения соответствия указанным требованиям в соответствии с пунктом 2.4 настоящего Порядка;
- з) критериев отбора в соответствии с пунктом 4.7 настоящего Порядка,

которым должен соответствовать участник отбора;

и) порядка подачи участником отбора заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок, в соответствии с пунктом 4.8.-4.9. настоящего Порядка;

к) порядка отзыва заявок, порядка их возврата, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки. в соответствии с пунктом 4.11. настоящего Порядка;

л) правил рассмотрения заявок в соответствии с настоящим Порядком;

м) порядка возврата заявок на доработку;

н) порядка отклонения заявок, а также информации об основаниях их отклонения;

о) объема распределяемой субсидии в рамках отбора, порядка расчета размера субсидии, установленного настоящим Порядком;

п) порядка предоставления участникам отбора разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

р) срока, в течение которого получатели субсидии должны подписать соглашение о предоставлении субсидии;

с) условия признания получателем субсидии уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;

т) сроков размещения протокола подведения итогов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», которые не могут быть позднее 14-го дня, следующего за днем определения победителя отбора.

4.5. Разъяснение положений объявления о проведении отбора осуществляется уполномоченными сотрудниками Главного распорядителя по номерам телефонов, указанным в объявлении о проведении отбора, со дня размещения объявления о проведении отбора до дня окончания приема заявок участников отбора включительно.

Со дня размещения объявления о проведении отбора на едином портале и не позднее чем за 3 рабочих дня, предшествующих дню окончания срока подачи заявок на участие в отборе, участник отбора вправе направить Главному распорядителю запрос о разъяснении положений объявления о проведении отбора путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего запроса.

Главный распорядитель в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения указанного запроса, направляет в письменной форме ответ с необходимыми разъяснениями путем формирования в системе «Электронный бюджет» соответствующего разъяснения.

Доступ к разъяснению, формируемому в системе «Электронный бюджет» в соответствии с абзацем третьим настоящего пункта, предоставляется всем участникам отбора.

4.6. Для участия в отборе участник отбора должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка.

Для подтверждения соответствия требованиям, указанным в пункте 2.1, 2.2 настоящего Порядка, участник отбора не позднее даты окончания подачи заявок, указанной в объявлении о проведении отбора, представляет документы, установленные пунктом 2.4 настоящего Порядка.

4.7. Критерии отбора участников отбора для предоставления субсидии:

- соответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1. настоящего порядка;
- регистрация и осуществление деятельности на территории Междуреченского муниципального округа;
- реализация мероприятий (в соответствии с учредительными документами) по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея в Междуреченском муниципальном округе;
- соответствие предоставленных участником отбора документов требованиям, установленным пунктом 2.4. настоящего Порядка.

4.8. Для участия в отборе участник отбора в сроки, установленные в объявлении о проведении отбора, формирует заявку в электронной форме посредством заполнения соответствующих экранных форм веб-интерфейса системы «Электронный бюджет» и представляет в систему «Электронный бюджет» электронные копии документов (документы на бумажном носителе, преобразованные в электронную форму путем сканирования) в соответствии с пунктом 2.4. настоящего порядка.

Участник отбора вправе включить в состав заявки дополнительную информацию и представить по собственной инициативе дополнительные документы.

4.9. Участник отбора подписывает заявку усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя или уполномоченного им лица (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

4.10. Датой и временем представления участником отбора заявки считается дата и время подписания участником отбора заявки с присвоением ей регистрационного номера в системе «Электронный бюджет».

4.11. Возврат заявок на доработку Главным распорядителем не осуществляется.

Отзыв заявки участником отбора не предусматривается, за исключением случая, когда внесение изменений в заявку участником отбора осуществляется путем подачи новой заявки в сроки, указанные в объявлении о проведении отбора, сформированной в соответствии с настоящим Порядком. При этом ранее поданная заявка считается отозванной.

4.12. Ответственность за достоверность сведений, содержащихся в заявке и прилагаемых к ней документах, возлагается на руководителя участника отбора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.13. Доступ к поданным заявкам для их рассмотрения в системе «Электронный бюджет» открывается Главному распорядителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

Порядок рассмотрения заявок включает в себя:

а) автоматическое формирование протокола вскрытия заявок на едином портале и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания;

б) автоматическое формирование протокола рассмотрения заявок на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания;

в) порядок ранжирования поступивших заявок определяется исходя из очередности поступления заявок;

г) автоматическое формирование протокола подведения итогов отбора на едином портале на основании результатов рассмотрения заявок и подписание его усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Главного распорядителя в системе «Электронный бюджет», а также размещение указанного протокола на едином портале не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его подписания.

Отбор считается отмененным со дня размещения объявления о его отмене на едином портале.

4.14. В случае если по окончании срока подачи заявок не подано ни одной заявки или по результатам рассмотрения заявок отклонены все заявки, Главный распорядитель в течение 10 рабочих дней со дня формирования протокола вскрытия заявок или протокола рассмотрения заявок соответственно принимает решение о признании отбора несостоявшимся и публикует его на едином портале, а также на официальном сайте Главного распорядителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.15. Главный распорядитель осуществляет рассмотрение заявок в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания срока приема заявок, указанного в объявлении о проведении отбора.

4.16. Проверка участника отбора на соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком, осуществляется Главным распорядителем исходя из представленных участником отбора и (или) запрошенных с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия документов.

4.17. Главный распорядитель принимает решение об отклонении заявки участника отбора при наличии следующих оснований:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным пунктом 2.1 настоящего Порядка;

б) непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в объявлении о проведении отбора, несоответствие документов требованиям, установленным пунктом 2.4. настоящего Порядка (за исключением документов, представляемых участником отбора по собственной инициативе);

в) недостоверность информации, содержащейся в документах, представленных участником отбора в целях подтверждения соответствия установленным настоящим Порядком требованиям;

г) противоречие сведений, содержащихся в представленной заявке, друг другу либо сведениям, содержащимся в других документах и информационных ресурсах, которые находятся в распоряжении Главного распорядителя;

д) подача участником отбора заявки с нарушением срока, указанного в объявлении;

е) наличие в заявлении и представленных документах исправлений, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также нечитаемых сканов документов и (или) повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание документов.

4.18. участник отбора вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении ему субсидии в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.19. Главный распорядитель в течение 14 дней со дня подписания приказа Главного распорядителя о предоставлении субсидии размещает на едином портале информацию о результатах отбора, включающую:

а) дату, время и место проведения рассмотрения заявки на участие в отборе;

б) информацию о заявителях, заявки на участие в отборе которых были рассмотрены;

в) информацию об участниках отбора, заявки на участие в отборе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении отбора, которым не соответствуют заявки;

г) наименование получателя (получателей) субсидии, с которым (которыми) заключается соглашение, размер предоставляемой субсидии.

Начальник МКУ УФКиС И.В. Пономарев.

**ЗАЯВКА
на участие в отборе**

(полное наименование некоммерческой организации)

1. Сокращенное наименование претендента отбора	
2. Организационно-правовая форма	
3. Дата регистрации (при создании до 01.07.2020)	
4. Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 01.07.2020)	
5. Основной государственный регистрационный номер	
6. Код по общероссийскому классификатору продукции (ОКПО)	
7. Код(-ы) по общероссийскому классификатору внешнеэкономической деятельности (ОКВЭД)	
8. Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
9. Код причины постановки на учет (КПП)	
10. Номер расчетного счета	
11. Наименование банка	
12. Банковский идентификационный код (БИК)	
13. Номер корреспондентского счета	
14. Адрес (место нахождения) постоянно действующего органа некоммерческой организации	
15. Почтовый адрес	
16. Телефон	
17. Сайт в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»	
18. Адрес электронной почты	
19. Наименование должности руководителя	
20. Фамилия, имя, отчество руководителя	

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящей заявке и представленных мною документах, подтверждаю.

Предупрежден об ответственности за нарушение условий, целей и порядка предоставления субсидии, а также за недостижение результатов, указанных в пункте 3.15 порядка предоставления субсидии.

Даю согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации, связанной с проведением отбора претендентов для предоставления субсидии.

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре
1			
2			

_____ (подпись) _____ (ФИО)

« ____ » _____ 20__ г. М.П.

Документы принял _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

Плановый расчет размера субсидии на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея на 20__ г.

тыс. руб.

№ п/п	Наименование статьи расходов	Сумма на 20__ год	Основание
1	2	3	4
1.	Размер субсидии:		
	В том числе:		
1.1.	Выплата заработной платы и связанных с ней отчислений по налогам и сборам и другим обязательным платежам		
1.2.	Оплата командировочных расходов		

1.3.	Приобретение материальных запасов		
1.4.	Оплата коммерческого найма жилья		
1.5.	Наём автотранспортной техники		
1.6.	Услуги скорой медицинской помощи		
1.7.	Оплата страхования от несчастного случая спортсменов		
1.8.	Оплата заявочных взносов на участие в соревнованиях		
1.9.	Услуги банка		
1.10.	Оплата за работу судейским бригадам и связанные с ней отчисления по налогам и сборам и другим обязательным платежам		
1.11.	Оплата ежегодных медицинских осмотров		
1.12.	Оплата сопровождения команды врачом и связанные с ней отчисления по налогам и сборам и другим обязательным платежам		

Директор

Главный бухгалтер

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

ЗАЯВКА

о потребности в средствах на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея на _____ 20__ г.
(месяц)

№ п/п	Наименование статей расходов	Сумма, тыс.руб.
1	2	3
	ИТОГО	

Дата составления заявки «_____» _____ 20__ г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 4
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

Значение результатов использования субсидии по обеспечению затрат в связи с реализацией мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Значение результата	Дата достижения результата
1	2	3	4	5
1.	сохранение кадров тренерско-преподавательского состава;	ставка	13	
2.	участие хоккейной команды студенческой лиги «ГОРНЯК МГСК» в Чемпионате Сибирской студенческой лиги	% (участие 100%, не участие 0 %)	100	

Директор

Приложение № 5
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

ОТЧЕТ

об использовании средств субсидии за отчетный квартал

От Муниципального казенного учреждения «Управление физической культуры и спорта Междуреченского муниципального округа» получено на расчетный счет _____:

Дата	Сумма

Расходование средств осуществлялось в соответствии со сметой расходов на 20__ год по _____ 20__ г.

1. Расходы на содержание _____ в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Наименование расходов	Сумма
Общий расход составил:	

Директор

Главный бухгалтер

Приложение № 6
к Порядку предоставления субсидий из бюджета Междуреченского муниципального округа некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, на реализацию мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

ОТЧЕТ

о достижении значений результатов использования субсидии по обеспечению затрат в связи с реализацией мероприятий по сохранению кадров тренерско-преподавательского состава и развитию студенческого хоккея

№ п/п	Наименование результата использования субсидии	Значение результата		Причина отклонения
		план	факт	
1	2	3	4	5
1.	сохранение кадров тренерско-преподавательского состава			
2.	участие хоккейной команды студенческой лиги «ГОРНЯК МГСК» в Чемпионате Сибирской студенческой лиги			

Директор

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 63-п

от 21.01.2025 г.

Об утверждении Порядка демонтажа рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Междуреченского муниципального округа без разрешений, срок действия которых не истек

В целях реализации Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, в целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации:

1. Утвердить Порядок демонтажа рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Междуреченского муниципального округа без разрешений, срок действия которых не истек, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Междуреченского городского округа от 05.06.2014 № 1439-п «Об утверждении Порядка демонтажа рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Междуреченского городского округа без разрешений, срок действия которых не истек».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Кулагина В.П.

Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилиценко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 21.01.2025 № 63-п

ПОРЯДОК
ДЕМОНТАЖА РЕКЛАМНЫХ КОНСТРУКЦИЙ, УСТАНОВЛЕННЫХ И
(ИЛИ) ЭКСПЛУАТИРУЕМЫХ НА ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА БЕЗ РАЗРЕШЕНИЙ, СРОК ДЕЙСТВИЯ КО-
ТОРЫХ НЕ ИСТЕК

1. Настоящий Порядок определяет порядок выявления рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Междуреченского муниципального округа без разрешений, срок действия которых не истек, порядок выдачи предписаний о демонтаже и демонтажа рекламных конструкций, установленных и (или) эксплуатируемых на территории Междуреченского муниципального округа без разрешений, срок действия которых не истек.

2. Настоящий Порядок принят в соответствии со ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

3. Настоящий Порядок является обязательным для исполнения всеми физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями - владельцами рекламных конструкций, собственниками или иными законными владельцами имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, независимо от их организационно-правовой формы.

4. Установка и эксплуатация рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, не допускается.

5. Выявление установленных и (или) эксплуатируемых рекламных конструкций без разрешений, срок действия которых не истек, на территории Междуреченского муниципального округа осуществляется администрацией Междуреченского муниципального округа в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа (далее - Управление).

6. При выявлении рекламной конструкции, установленной на территории Междуреченского муниципального округа с нарушением требований законодательства о рекламе, составляется акт (приложение №1).

7. В течение одного месяца со дня выявления установленной и (или) эксплуатируемой рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, Управление направляет информацию об установленной и (или) эксплуатируемой рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, в органы, уполномоченные возбуждать производство об административном правонарушении за нарушение требований к установке и (или) эксплуатации рекламной конструкции.

8. В течение одного месяца со дня выявления рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, и ее собственника либо иного лица, обладающего вещным правом на рекламную конструкцию или правом владения и пользования рекламной конструкцией на основании договора с ее собственником (далее - владелец рекламной конструкции), Управление выдает владельцу рекламной конструкции предписание о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек (приложение №2).

Владелец рекламной конструкции обязан осуществить демонтаж рекламной конструкции в течение месяца со дня выдачи предписания о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, а также удалить информацию, размещенную на такой рекламной конструкции, в течение трех дней со дня выдачи указанного предписания.

9. Если в установленный срок владелец рекламной конструкции не выполнил указанную в абзаце втором пункта 8 настоящего Порядка обязанность по демонтажу рекламной конструкции или владелец рекламной конструкции неизвестен, Управление выдает предписание о демонтаже рекламной конструкции собственнику или иному законному владельцу недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, за исключением случая присоединения рекламной конструкции к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме

при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции. Собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция, обязан демонтировать рекламную конструкцию в течение месяца со дня выдачи соответствующего предписания. Демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламной конструкции осуществляется за счет собственника или иного законного владельца недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция.

10. Если в установленный срок собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, не выполнил указанную в пункте 9 настоящего Порядка обязанность по демонтажу рекламной конструкции, либо собственник или иной законный владелец данного недвижимого имущества неизвестен, демонтаж рекламной конструкции, ее хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета.

11. Если рекламная конструкция присоединена к объекту муниципального имущества или к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме при отсутствии согласия таких собственников на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в случае, указанном в пункте 9 настоящего Порядка, ее демонтаж, хранение или в необходимых случаях уничтожение осуществляется за счет средств местного бюджета.

12. По требованию Управления владелец рекламной конструкции либо собственник или иной законный владелец недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, обязан возместить необходимые расходы, понесенные в связи с демонтажем, хранением или в необходимых случаях уничтожением рекламной конструкции.

13. Решение о выдаче предписания о демонтаже рекламной конструкции, демонтаж рекламной конструкции могут быть обжалованы в суде или арбитражном суде в течение трех месяцев со дня получения соответствующего предписания или со дня демонтажа рекламной конструкции.

14. В случаях, указанных в пунктах 10, 11 настоящего Порядка, обязанность по организации демонтажа возлагается на Управление.

В случае, указанном в пункте 11 настоящего Порядка, демонтаж должен производиться с привлечением, в соответствии с требованиями действующего законодательства, уполномоченной организации (далее - подрядная организация), в присутствии представителей Управления, Комитета по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса, с уведомлением ОГИБДД Отдела МВД России по городу Междуреченску. При демонтаже производится фотофиксация.

15. Выбор подрядной организации осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

16. После демонтажа подрядная организация принимает рекламные конструкции на ответственное хранение и несет ответственность за утрату, недостачу или повреждение рекламных конструкций, принятых на хранение, а также за ущерб, причиненный владельцу рекламных конструкций вследствие ненадлежащего выполнения работ по демонтажу.

Подрядная организация не несет ответственности за состояние демонтированных рекламных конструкций, не востребованных владельцами в течение трех месяцев со дня получения уведомления о произведенном демонтаже.

17. Работы подрядной организации по демонтажу установленной и (или) эксплуатируемой рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, в том числе расходы на вывоз, хранение или в необходимых случаях уничтожение рекламных конструкций оплачиваются из средств местного бюджета с последующим возмещением расходов владельцем рекламной конструкции в соответствии с законодательством.

18. О произведенном демонтаже составляется акт по установленной форме, в котором указывается место, время демонтажа рекламной конструкции, основание его проведения, состояние рекламной конструкции до начала работ по демонтажу, состояние рекламной конструкции после окончания работ по демонтажу, место хранения рекламной конструкции, а также указываются сотрудники организации, производящей демонтаж (приложение № 3).

19. Не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем осуществления демонтажа рекламной конструкции, Управление направляет владельцу рекламной конструкции, собственнику или иному владельцу недвижимого имущества, к которому была присоединена рекламная конструкция, уведомление о произведенном демонтаже рекламной конструкции (приложение №4).

В случае если владелец рекламной конструкции неизвестен, Управление направляет экземпляр уведомления о произведенном демонтаже в отдел по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа для публикации в газете «Контакт» и размещения на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа, при этом датой получения владельцем рекламной конструкции уведомления о произведенном демонтаже является дата публикации уведомления в газете «Контакт».

20. Демонтированные рекламные конструкции возвращаются владельцам после возмещения ими расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламных конструкций.

21. Для получения рекламной конструкции владелец рекламной конструкции представляет в Управление заявление, с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);
- документ или заверенная заявителем копия документа, подтверждающего полномочия представителя владельца рекламной конструкции (при обращении с заявлением представителя владельца рекламной конструкции);
- документы или заверенные заявителем копии документов, подтверждающих право собственности или иное вещное право на рекламную конструкцию либо право владения и пользования рекламной конструкцией.

22. В течение десяти рабочих дней со дня получения заявления, соответствующего требованиям п.21 настоящего Порядка, Управление направляет

владельцу рекламной конструкции уведомление о расходах, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламной конструкции.

23. В течение десяти рабочих дней со дня поступления в бюджет Междуреченского муниципального округа (далее по тексту — бюджет города) денежных средств в возмещение расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламной конструкции, Управление направляет владельцу рекламной конструкции и подрядной организации уведомление о возможности возврата рекламной конструкции.

24. Управление возвращает заявление о возврате рекламной конструкции со всеми приложенными документами с указанием причины возврата, в случае если:

а) представлены не все документы, указанные в п.21 настоящего Порядка. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение тридцати дней со дня поступления заявления в Управление;

б) в бюджет города в течение тридцати дней со дня направления заявителю уведомления о расходах, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламной конструкции, не возмещена стоимость расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламной конструкции. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется в течение пятнадцати дней после окончания установленного настоящим пунктом срока возмещения понесенных расходов в бюджет города.

Возвращение заявления не препятствует повторному обращению заявителя в Управление в соответствии с настоящим Порядком.

25. Возврат демонтированной рекламной конструкции ее владельцу осуществляется подрядной организацией в месте хранения рекламной конструкции по требованию владельца рекламной конструкции в срок в течение тридцати дней со дня получения уведомления Управления о возможности возврата демонтированной рекламной конструкции.

26. Подрядная организация обязана передать демонтированные рекламные конструкции Управлению в течение тридцати дней со дня их востребования Управлением.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа Н.Г. Журавлева.

Приложение №1
к Порядку демонтажа

Администрация Междуреченского муниципального округа
АКТ № _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Начато: ____ ч. ____ мин. Окончено: ____ ч. ____ мин.
Мною, _____

(наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

На основании задания от « ____ » _____ 20 ____ г., № _____, выданного _____
(наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием (без участия): _____

(сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а именно:

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

в рамках осуществления _____

(вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее: _____

(описание хода проведения мероприятия, применения средств фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Сведения о применении средств фиксации: _____

Сведения о заявлениях и дополнениях, поступивших от участников мероприятия: _____

Участники мероприятия с актом ознакомлены:
Подписи участников: _____

(должность)

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Порядку демонтажа

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата составления предписания)

(место составления предписания)

ПРЕДПИСАНИЕ

о демонтаже рекламной конструкции, установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек

1. Предписание выдано по итогам проведения контрольного мероприятия _____

(указывается вид контрольного мероприятия)

в соответствии с решением: _____

(указывается ссылка на решение органа муниципального контроля о проведении контрольного мероприятия, реквизиты (дата принятия и номер) такого решения)

2. Вид муниципального контроля: _____

(указывается осуществляемый вид муниципального контроля)

3. Контрольное мероприятие проведено: _____

1.
2.

(указываются фамилии, имена, отчества, должности должностного лица (должностных лиц, в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, по итогам которого выдается предписание.

При замене должностного лица (должностных лиц) после принятия решения о проведении контрольного мероприятия, такое должностное лицо (должностные лица) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала контрольного мероприятия)

4. К проведению контрольного мероприятия были привлечены специалисты:

1) _____
2) _____

(указываются фамилии, имена, отчества, должности специалистов, если они привлекались)

эксперты (экспертные организации):

1) _____
2) _____

(указываются фамилии, имена, отчества экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименование экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

В случае непривлечения специалистов, экспертов (экспертных организаций) пункт 4 может быть исключен

5. Контрольное мероприятие проведено в отношении: _____

_____ указывает объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

по адресу (местоположению): _____

(указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемой деятельностью или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых было проведено контрольное мероприятие)

6. Контролируемые лица:

(указываются фамилия, имя, отчество гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

7. В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: _____

(указываются выводы о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушенное обязательное требование, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом контрольного мероприятия)

(указывается наименование контрольного органа)

ПРЕДПИСЫВАЕТ

В соответствии с ч. 10 ст. 19 Федерального закона от 13.03.2006 N 38-ФЗ «О рекламе» произвести демонтаж рекламной продукции _____, расположенной по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, Междуреченский муниципальный округ, г. Междуреченск, _____,

установленной и (или) эксплуатируемой без разрешения, срок действия которого не истек, в течение месяца с момента получения данного предписания, а также удалить информацию, размещенную на рекламной конструкции, в течение трех дней с момента получения данного предписания.

Информацию о выполнении настоящего предписания (с фотоизображением) предоставить в течение двух дней со дня исполнения предписания в управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа по адресу Кемеровская область – Кузбасс, Междуреченский муниципальный округ, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а, кабинет 204 или направить по адресу электронной почты: reklama@mrech.ru .

В случае неисполнения требований предписания, рекламная конструкция будет демонтирована в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Более подробную информацию Вы можете получить в отделе рекламы управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа по адресу Кемеровская область – Кузбасс, Междуреченский муниципальный округ, г. Междуреченск, пр. 50 лет Комсомола, д. 26а, кабинет 204, телефон (38475) 2-25-60.

Невыполнение в установленный срок настоящего предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящее предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке. Органом, осуществляющим контроль исполнения настоящего предписания, является управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа

(должность, фамилия, инициалы специалиста (руководителя группы специалистов), уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, подпись)

Отметка об ознакомлении или об отказе в ознакомлении контролируемых лиц или их представителей с предписанием (дата и время ознакомления)¹:

(время)

(дата)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Отметка о направлении предписания (почтой (заказным письмом), в электронном виде (адрес электронной почты), через личный кабинет на специализированном электронном портале)²:

АКТ № _____
о демонтаже рекламной конструкции установленной и (или) эксплуатируемой рекламной конструкции без разрешения, срок действия которого не истек, на территории Междуреченского муниципального округа

Фото рекламной конструкции	Карта с отметкой места размещения рекламной конструкции
----------------------------	---

Настоящим актом подтверждаем, что рекламная конструкция, расположенная по адресу _____

демонтирована «___» _____ 20__ г. в _____ час.

на основании предписания N _____ от _____.

Владелец рекламной конструкции: _____

Место хранения рекламной конструкции, адрес: _____

Организация, осуществившая демонтаж: _____

Акт составили:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
О ПРОИЗВЕДЕННОМ ДЕМОНТАЖЕ РЕКЛАМНОЙ КОНСТРУКЦИИ

Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа уведомляет Вас о том, что в соответствии с предписанием № _____ от «___» _____ 20__ г. (исх. N _____) рекламные конструкции размером _____, установленные по следующим адресам: _____

с нарушением требований законодательства о рекламе, а именно: _____

демонтированы и переданы на хранение в _____, расположенное по адресу: _____.

Возврат демонтированных рекламных конструкций производится после возмещения расходов, понесенных в связи с демонтажем, транспортировкой и хранением рекламных конструкций. Для получения рекламных конструкций Вам необходимо:

1. Обратиться с письменным заявлением о получении демонтированной рекламной конструкции в управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа по адресу: _____.

2. Представить документы, подтверждающие право собственности или иное вещное право на демонтированную рекламную конструкцию либо право владения и пользования демонтированной рекламной конструкцией.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа _____

(подпись, ФИО)

1 Отметка размещается после реализации указанных действий

2 Отметка размещается после реализации указанных действий

**Информационное сообщение о проведении аукциона
в электронной форме № 1**

Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ на основании решений Комитета по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ от 22.01.2025 № 12, № 13, № 14 «Об условиях приватизации муниципального имущества», объявляет о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества:

№ лота	Наименование объекта	Начальная цена, (с учетом НДС), руб.	Задаток, руб.	Шаг аукциона, руб.
1	Вид объекта недвижимости: помещение, местоположение: Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.29, площадь 456,6 кв. м, назначение: нежилое, наименование: встроенное нежилое помещение, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: подвал №1. Кадастровый номер: 42:28:0702005:4341.	1 166 400	116 640	58320
2	Вид объекта недвижимости: помещение, местоположение: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, городской округ Междуреченский, город Междуреченск, улица Космонавтов, дом 7, площадь 16 кв. м, назначение: нежилое, наименование: помещение, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж №1. Кадастровый номер: 42:28:1002005:1218.	75 600	7 560	3 780
3	Здание с земельным участком: (вид объекта недвижимости: Здание, местоположение: Кемеровская область, г. Междуреченск, ул Район котельной № 36 (Учебная мастерская Междуреченского горностроительного колледжа), площадь 298,7 кв. м, назначение: нежилое, наименование: здание, количество этажей, в том числе подземных этажей:1, в том числе подземных 0. Кадастровый номер: 42:28:1002010:201. Вид объекта недвижимости: Земельный участок, местоположение: обл. Кемеровская, г. Междуреченск, район котельной № 36, площадь 906,92 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: под существующее здание учебной мастерской. Кадастровый номер: 42:28:1002010:4).	2 373 000	237 300	118 650

Продавец имущества: Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ.

Местонахождение: 652878, Кемеровская область - Кузбасс, г. Междуреченск пр.50 лет Комсомола, 26а.

Почтовый адрес: 652878, Кемеровская область - Кузбасс г. Междуреченск пр.50 лет Комсомола, 26а.

Контакты: тел./факс (38475) 2-35-51, 2-05-23, E-Mail: kumimzk@mail.ru.

Способ приватизации – продажа в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества.

Проведение продажи в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества осуществляется оператором электронной площадки: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», Место нахождения: 420021, Республика Татарстан, г. Казань, ул. Московская, 55. Служба технической поддержки – +7 (843)-212-24-25. Электронная почта sale@mail.zakazrf.ru.

Аукцион в электронной форме осуществляется на электронной площадке sale.zakazrf.ru, оператором электронной площадки.

Сведения о предыдущих торгах по продаже муниципального имущества, и об итогах торгов по продаже муниципального имущества: Лот №1 аукцион, 28.02.2024 - признан несостоявшимся в связи с отсутствием заявок, продажа посредством публичного предложения, объявленная 24.04.2024 - признана несостоявшейся в связи с отсутствием заявок.

Аукцион по продаже муниципального имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении про-

дажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

Ограничения участия в отдельных категориях лиц в приватизации:

Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица (далее именуемые – претенденты), за исключением покупателей указанных в статье 5 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», в статье 14 Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ « Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации».

В случае, если впоследствии будет установлено, что покупатель государственного или муниципального имущества не имел законное право на его приобретение, соответствующая сделка является ничтожной.

Требование о применении последствий недействительности такой сделки может быть предъявлено в суд любым заинтересованным лицом, в том числе федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по принятию нормативных правовых актов и контролю за соблюдением антимонопольного законодательства.

Регистрация на электронной площадке:

Для участия в аукционе в электронной форме претендентам необходимо пройти процедуру регистрации (аккредитации) на электронной площадке sale.zakazrf.ru. в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Регистрации на электронной площадке подлежат претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или, регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Инструкция по аккредитации и инструкция по участию в аукционе размещены в разделе: «Документы» - «Инструкции» - «Инструкции по работе на ЭТП», «Документы» - «Регламенты», электронной площадки sale.zakazrf.ru.

Порядок подачи заявки и документов:

Заявка подается, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанных в настоящем информационном сообщении, посредством интерфейса электронной площадки sale.zakazrf.ru из личного кабинета претендента путём заполнения ее электронной формы. После чего претендент должен заполнить и приложить заявку (**Приложение № 1 информационного сообщения**) на бумажном носителе, преобразованную в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением всех реквизитов заявки. (Форму заявки не редактировать, графы не удалять).

В случае, если заявку на участие в аукционе подало только одно лицо, признанное единственным участником аукциона, договор заключается с таким лицом по начальной цене продажи муниципального имущества.

Заявки подаются претендентом и принимаются одновременно с приложением электронных образов документов требуемых для участия в аукционе. Заявка и все прилагаемые к заявке документы подаются в электронном виде (должны быть отсканированы) в читаемых форматах (JPG, .TIFF, .PDF, .PNG и т.п.).

Документооборот между претендентами, участниками, оператором электронной площадки и продавцом осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью продавца, претендента или участника либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно продавца, претендента или участника.

Электронные документы, направляемые оператором электронной площадки либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени оператора электронной площадки.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени соответственно претендента, участника, продавца либо оператора электронной площадки и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

Электронные документы, связанные с организацией и проведением продажи имущества, в том числе полученные от продавца, претендентов и участников, хранятся оператором электронной площадки.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один лот.

При приеме заявок от претендентов оператор электронной площадки обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

В течение одного часа со времени поступления заявки оператор электронной площадки сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления, с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке не регистрируются.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Одновременно с заявкой претенденты представляют следующие документы:

Юридические лица:

- заверенные копии учредительных документов;
- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);
- документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия реше-

ния о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

Физические лица:

- предъявляют документ, удостоверяющий личность, или представляют **копии всех его листов**.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении или оформлении указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанные в информационном сообщении.

Срок и порядок внесения задатка на участие в аукционе, реквизиты счета для перечисления задатка:

Настоящее информационное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет, указанный в настоящем информационном сообщении о проведении электронного аукциона.

Задаток перечисляется, единовременно в валюте Российской Федерации (рубли).

Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета.

Требование о внесении задатка: Сумма задатка для участия в аукционе перечисляется (вносится) в течение срока приема заявок единым платежом на счет претендента, открытый при регистрации на электронной площадке:

р/с 40602810900028010693, получатель АО «АГЗРТ», банк ПАО «АК БАРС» БАНК г. Казань, БИК 049205805, к/с 30101810000000000805, ИНН 1655391893, КПП 165501001.

Назначение платежа: Пополнение счета по площадке sale.zakazrf.ru, счет № ____-VA. НДС не облагается.

Платеж без указанного счета будет возвращаться на счет, с которого был принят, без зачисления.

Инструкция по перечислению задатка для участия в аукционе и порядок возврата задатка размещена в разделе «Документы» - «Инструкция участника». Внести задаток может только претендент, указав при этом «Назначение платежа: Внесение задатка для участия в электронном аукционе № _____ НДС не облагается».

В случае возврата задатка - задаток возвращается на счет претендента, указанный в разделе «Реквизиты» личного кабинета.

Порядок возвращения задатков:

- участникам, за исключением победителя либо лица, признанного единственным участником аукциона - в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества.

- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками.

- в случае, отзыва претендентом заявки не позднее дня окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 календарных дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки.

- в случае, отзыва претендентом заявки позднее дня окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для претендентов, не допущенных к участию в продаже имущества.

- при уклонении или отказе победителя или лица, признанного единственным участником аукциона, от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель или лицо, признанное единственным участником аукциона, утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

- внесенный победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона задаток, засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества.

За правильность указания своих банковских реквизитов для возврата задатка, ответственность несет претендент. Возврат денежных средств осуществляется на счет претендента, указанный в заявке.

Правила проведения аукциона в электронной форме и порядок определения победителей:

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в информационном сообщении о проведении аукциона, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более 5 процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона оператор электронной площадки

обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором электронной площадки размещается:

а) в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона.

Протокол об итогах аукциона подписывается продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю или лицу признанному единственным участником аукциона направляется уведомление о признании его победителем или единственным участником аукциона с приложением этого протокола.

Процедура аукциона считается завершённой со времени подписания продавцом протокола об итогах аукциона.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

- не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

- лицо, признанное единственным участником аукциона, отказалось от заключения договора купли-продажи;

- ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Срок заключения договора купли-продажи, условия и сроки платежа, реквизиты счета:

Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя или лица, признанного единственным участником аукциона на заключение договора купли-продажи имущества.

В течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона с победителем или лицом, признанным единственным участником аукциона, заключается договор купли-продажи имущества в форме электронного документа.

Ответственность покупателя в случае его отказа или уклонения от оплаты имущества в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в договоре купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

Оплата приобретаемого на аукционе имущества производится единовременно путем перечисления денежных средств на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона и договоре купли-продажи.

Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем или лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Оплата муниципального имущества производится покупателем в размере итоговой цены, установленной по результатам аукциона:

без НДС - для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в соответствии с п. 3 статьи 161 Налогового Кодекса Российской Федерации;

с НДС - для физических лиц, не являющимся индивидуальными предпринимателями.

Покупатель, являющийся налоговым агентом по уплате НДС (юридическое лицо и индивидуальный предприниматель) оплачивает сумму НДС самостоятельно.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли - продажи.

Реквизиты для перечисления платежей по договору купли-продажи:

- р/с № 0310064300000013900, ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ/УФК по Кемеровской области - Кузбассу г. Кемерово, БИК 013207212. Кор. счет 40102810745370000032. Получатель УФК по Кемеровской области - Кузбассу (КУМИ г. Междуреченска). ИНН 4214010116, КПП 421401001, ОКТМО 32517000,

Код бюджетной классификации 90511402043140000410 (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

- получатель: финансовое управление администрации Междуреченского муниципального округа (КУМИ г. Междуреченска лицевой счет 05393212680), ИНН 4214010116, КПП 421401001, КС 03232643325170003900, ЕКС 40102810745370000032, ОТДЕЛЕНИЕ КЕМЕРОВО БАНКА РОССИИ/УФК по Кемеровской области - Кузбассу г. Кемерово. БИК 013207212, ОГРН 1024201391367, ОКТМО 32517000 (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями).

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная площадка. **Электронная площадка отображает время всех процедур согласно часовому поясу г.Москвы (GMT +03:00).**

Заявки на участие в аукционе подаются на электронную площадку sale.zakazrf.ru:

Начало приема заявок на участие в аукционе – 31.01.2025 года с 08.00 часов;
Окончание приема заявок на участие в аукционе – 27.02.2025 года в 10.00 часов.

Определение участников и рассмотрение заявок на участие в аукционе: 04.03.2025 года.

Аукцион по продаже имущества лот № 1, 2, 3 состоится 05.03.2025 года в 09.00 часов на электронной площадке sale.zakazrf.ru. **По местному времени продавца (Кемеровская область – Кузбасс, г.Междуреченск, GMT +07:00).**

Место и срок подведения итогов аукциона: Кемеровская область - Кузбасс, г. Междуреченск, пр-кт 50 лет Комсомола, 26а, кабинет № 301, по окончании аукциона в электронной форме на электронной площадке.

Ознакомление покупателей с иной информацией: со дня приема заявок, претенденты желающие приобрести имущество, могут ознакомиться с типовыми документами, информацией об имуществе, в том числе с условиями договора купли-продажи имущества, в Комитете по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ по адресу: Кемеровская область - Кузбасс, г. Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а (кабинет № 310), с 09.00 до 12.00 и с 13.00 до 15.00, в пятницу с 09.00 до 12.00, (кроме выходных, праздничных дней и субботы, воскресенья) и на сайтах: sale.zakazrf.ru, www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru. Кроме этого любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес оператора электронной площадки, указанный в информационном сообщении, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса продавец предоставляет оператору электронной площадки для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Продавец вправе отказаться от проведения аукциона не позднее, чем за три дня до даты его проведения.

Данное информационное сообщение размещается на сайтах: www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru, sale.zakazrf.ru.

**Председатель Комитета по управлению имуществом
К.А. Себелев.**

Приложение № 1

В Комитет по управлению имуществом
муниципального образования
Междуреченский муниципальный округ

**ЗАЯВКА
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИМУЩЕСТВА ПРИ ПРОДАЖЕ НА АУКЦИОНЕ
В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Претендент

(наименование и организационно-правовая форма юридического лица либо Ф.И.О. физического лица, ИП)

В лице _____

_____ действующего на
основании _____

1. Сведения о претенденте – юридическом лице:

Адрес (место нахождения): индекс _____

ОГРН _____ ИНН _____ Телефон _____

Адрес для связи и направления корреспонденции, E-Mail: _____

2. Сведения о претенденте – физическом лице или индивидуальном предпринимателе:

Паспортные данные: серия _____ номер _____ выдан «__» _____ 20__ г.
кем: _____

Зарегистрирован по адресу: индекс _____

Адрес для связи и направления корреспонденции, E-Mail: _____

ОГРНИП _____ ИНН _____ Телефон _____

3. Доверенное лицо _____ действующее

на основании _____

**Банковские реквизиты претендента для возврата задатка
(обязательно к заполнению):**

Банк _____

р/с № _____ к/с № _____

БИК _____ ИНН _____ КПП _____

Заявляет об участии в аукционе в электронной форме, который состоится
«__» _____ 20__ г.

по продаже имущества: Лот № : _____

с состоянием продаваемого имущества и документацией к нему ознакомлен.

4. Принимая решение об участии в аукционе ознакомился:
С информационным сообщением о проведении настоящего аукциона.

Обязуюсь:

1). Соблюдать условия продажи, содержащиеся: в информационном сообщении о проведении настоящего аукциона, размещенном на сайтах сети Интернет: sale.zakazrf.ru, www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru., в Положении «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», утвержденного постановлением Правительства РФ от 27.08.2012 г. № 860, а также в регламенте электронной торговой площадки sale.zakazrf.ru.

2). В случае признания победителем аукциона или лицом, признанным единственным участником аукциона заключить договор купли-продажи в срок не позднее 5 рабочих дней, с даты подведения итогов аукциона.

3). Оплатить стоимость имущества, установленную по результатам аукциона, в сроки указанные в договоре купли-продажи.

5. При приобретении имущества на аукционе ознакомлен с тем, что: при продаже имущества на аукционе претендентом должен быть внесен задаток в размере и сроке указанные в информационном сообщении о проведении настоящего аукциона размещенном на сайтах сети Интернет: sale.zakazrf.ru, www.torgi.gov.ru/new (ГИС ТОРГИ), www.mrech.ru.

6. Выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях осуществления действий, в том числе направленных на информационное обеспечение, в связи с участием в выше указанном аукционе. При этом под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, иная информация. Я уведомлен, что под обработкой персональных данных подразумевается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных и любые другие действия с персональными данными, необходимые для реализации и соблюдения норм действующего законодательства продавцом имущества. Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подпись Претендента (его полномочного представителя):

_____/_____
(Ф.И.О.)

**Администрация Междуреченского муниципального округа
Комитет по управлению имуществом муниципального образования
Междуреченский муниципальный округ****РЕШЕНИЕ № 12****22 января 2025 г.****Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 27.11.2024 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа V созыва от 13.08.2018 № 371 «Об утверждении Положения о приватизации имущества «Междуреченского городского округа», Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ

РЕШИЛ:

1. Считать утратившим силу: решение Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» от 18.01.2024 № 02 «Об условиях приватизации муниципального имущества», решение Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» от 13.03.2024 № 51 «Об условиях приватизации муниципального имущества».

2. Приватизировать следующее муниципальное имущество: вид объекта недвижимости: помещение, местоположение: Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Пушкина, д.29, площадь 456,6 кв. м, назначение: нежилое, наименование: встроенное нежилое помещение, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: подвал №1. Кадастровый номер: 42:28:0702005:4341.

3. Установить условия приватизации:

3.1. Осуществить продажу в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества, на электронной площадке: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», sale.zakazrf.ru.

3.2. Установить начальную цену муниципального имущества с учетом НДС 1 166 400 рублей. Начальная цена установлена на основании отчета № ЭА0819/23-6 от 15.11.2024 года (оценка произведена ООО «Единый центр НиО»).

3.3. Шаг аукциона 58 320 рублей.

4. Установить следующие условия оплаты имущества:

4.1. Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

4.2. Задаток для участия в аукционе включается в счет выкупной цены.

5. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

6. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Комитета К.А. Себелев.**Администрация Междуреченского муниципального округа
Комитет по управлению имуществом муниципального образования
Междуреченский муниципальный округ****РЕШЕНИЕ № 13****22 января 2025 г.****Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 27.11.2024 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа V созыва от 13.08.2018 № 371 «Об утверждении Положения о приватизации имущества «Междуреченского городского округа», Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ

РЕШИЛ:

1. Приватизировать следующее муниципальное имущество: здание с земельным участком: (вид объекта недвижимости: Здание, местоположение: Кемеровская область, г. Междуреченск, ул. Район котельной № 36 (Учебная мастерская Междуреченского горностроительного колледжа), площадь 298,7 кв. м, назначение: нежилое, наименование: здание, количество этажей, в том числе подземных этажей:1, в том числе подземных 0. Кадастровый номер: 42:28:1002010:201.

Вид объекта недвижимости: Земельный участок, местоположение: обл. Кемеровская, г. Междуреченск, район котельной № 36, площадь 906,92 кв. м, категория земель: земли населенных пунктов, вид разрешенного использования: под существующее здание учебной мастерской. Кадастровый номер: 42:28:1002010:4).

2. Установить условия приватизации:

2.1. Осуществить продажу в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества, на электронной площадке: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», sale.zakazrf.ru.

2.2. Установить начальную цену муниципального имущества с учетом НДС 2 373 000 рублей. Начальная цена установлена на основании отчета № ЭА0819/23-8 от 18.12.2024 года (оценка произведена ООО «Единый центр НиО»).

2.3. Шаг аукциона 118 650 рублей.

3. Установить следующие условия оплаты имущества:

3.1. Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

3.2. Задаток для участия в аукционе включается в счет выкупной цены.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Комитета К.А. Себелев.**Администрация Междуреченского муниципального округа
Комитет по управлению имуществом муниципального образования
Междуреченский муниципальный округ****РЕШЕНИЕ № 14****22 января 2025 г.****Об условиях приватизации муниципального имущества**

Руководствуясь Федеральным Законом РФ от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.08.2012 № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Совета народных депутатов Междуреченского муниципального округа VII созыва от 27.11.2024 № 96 «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества Междуреченского муниципального округа на 2025 год», решением Совета народных депутатов Междуреченского городского округа V созыва от 13.08.2018 № 371 «Об утверждении Положения о приватизации имущества «Междуреченского городского округа», Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ

РЕШИЛ:

1. Приватизировать следующее муниципальное имущество: вид объекта недвижимости: помещение, местоположение: Российская Федерация, Кемеровская область - Кузбасс, городской округ Междуреченский, город Междуреченск, улица Космонавтов, дом 7, площадь 16 кв. м, назначение: нежилое, наименование: помещение, номер, тип этажа, на котором расположено помещение, машино-место: Этаж №1. Кадастровый номер: 42:28:1002005:1218.

2. Установить условия приватизации:

2.1. Осуществить продажу в электронной форме на аукционе с открытой формой подачи предложений о цене имущества, на электронной площадке: АО «Агентство по государственному заказу Республики Татарстан», sale.zakazrf.ru.

2.2. Установить начальную цену муниципального имущества с учетом НДС 75 600 рублей. Начальная цена установлена на основании отчета № ЭА0819/23-7 от 15.11.2024 года (оценка произведена ООО «Единый центр НиО»).

2.3. Шаг аукциона 3 780 рублей.

3. Установить следующие условия оплаты имущества:

3.1. Денежные средства в счет оплаты имущества подлежат перечислению победителем либо лицом, признанным единственным участником аукциона в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

3.2. Задаток для участия в аукционе включается в счет выкупной цены.

4. Настоящее решение подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Комитета К.А. Себелев.

Администрация Междуреченского муниципального округа**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 86-п****от 23.01.2025 г.****Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от 19.09.2024 № 2229-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Междуреченского муниципального округа», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Междуреченского городского округа:

от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области жилищных вопросов на территории Междуреченского городского округа»;

от 12.02.2018 № 296-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области жилищных вопросов на территории Междуреченского городского округа»;

от 16.05.2018 № 1147-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в области жилищных вопросов на территории Междуреченского городского округа» (в редакции постановления администрации Междуреченского городского округа от 12.02.2018 № 296-п)»;

от 18.02.2022 № 295-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа»;

от 02.08.2022 № 1714-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа»;

от 18.10.2022 № 2333-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа»;

от 29.12.2022 № 2963-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа»;

от 12.01.2023 № 19-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа»;

от 20.02.2024 № 386-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа»;

от 14.05.2024 № 1142-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 31.05.2017 № 1304-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского городского округа».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах

массовой информации в полном объеме.

4. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Кулагина В.П.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилищенко.**

Приложение

к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 23.01.2025 № 86-п

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В СФЕРЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****1. Общие положения**

Примерное Положение об оплате труда работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации и постановлением администрации Междуреченского муниципального округа от 19.09.2024 № 2229-п «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений Междуреченского муниципального округа».

1.2. Для целей настоящего Положения используются понятия, установленные законодательством Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, а также следующие понятия:

- муниципальные учреждения Междуреченского муниципального округа – учреждения, созданные Междуреченским муниципальным округом и осуществляющие деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа (далее – учреждения); типами муниципальных учреждений признаются автономные, бюджетные и казенные;

- системы оплаты труда работников учреждений (далее также – системы оплаты труда) – совокупность правовых норм, определяющих условия и размеры оплаты труда работников учреждений (далее – работники) с учетом отраслевых сфер деятельности;

- профессиональные квалификационные группы должностей руководителей, специалистов и служащих (далее также – профессиональные квалификационные группы) – группы должностей руководителей (за исключением руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений), специалистов и служащих учреждений, сформированные с учетом отраслевой сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – квалификационный уровень);

- профессиональные квалификационные группы профессий рабочих (далее также – профессиональные квалификационные группы) – группы профессий рабочих учреждений, сформированные с учетом отраслевой сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (далее – квалификационный уровень);

- оклад по профессиональной квалификационной группе – минимальный оклад (должностной оклад) работника учреждения, осуществляющего профессиональную деятельность в должности руководителя (за исключением руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера учреждения), специалиста и служащего учреждения или по профессии рабочего учреждения, входящих в соответствующую профессиональную квалификационную группу, за календарный месяц без учета компенсационных и стимулирующих выплат (далее – оклад по ПКГ);

- оклад (должностной оклад) – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

1.3. Оплата труда работников устанавливается с учетом:

1) единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

2) единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;

3) государственных гарантий по оплате труда;

4) перечня видов выплат компенсационного характера;

5) перечня видов выплат стимулирующего характера;

6) примерных положений об оплате труда работников муниципальных учреждений Междуреченского муниципального округа, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда, разработанных главными распорядителями (распорядителями) средств

местного бюджета, утвержденных постановлением администрации Междуреченского муниципального округа (далее - примерные положения об оплате труда работников);

7) единых рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

2. Порядок формирования систем оплаты труда

2.1. Заработная плата работников учреждений включает в себя:

- оклад по ПКГ;
- оклад (должностной оклад);
- повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу) по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного характера (компенсационные выплаты);
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие выплаты).

2.2. Размеры окладов (должностных окладов) работникам учреждений в соответствии с настоящим Положением устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

2.3. Размеры окладов по ПКГ, окладов (должностных окладов), повышающих коэффициентов к окладу, перечень компенсационных и стимулирующих выплат и порядок их применения устанавливаются настоящим Положением.

2.4. Заработная плата работников учреждений рассчитывается по следующей формуле:

$ZP = Op + (Op \times K4) + KB + CB$, где:

при этом $Op = (OxK1)$;

ZP- заработная плата работника, руб.;

O-минимальный размер оклада по ПКГ, руб.;

Op – оклад (должностной оклад), руб.;

K1- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

K4- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу);

KB- компенсационные выплаты работнику, руб.;

CB- стимулирующие выплаты работнику, руб.

2.5. Оклады (должностные оклады) работников по ПКГ, занимающих в учреждении должности специалистов и начальников отделов устанавливаются в соответствии с приложением №1.

2.6. Оклады работников по ПКГ, осуществляющих в учреждении профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с приложением №2.

2.7. Размер оклада (должностного оклада) работника определяется путем умножения минимального размера оклада ПКГ на повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) соответствующего квалификационного уровня ПКГ.

2.8. Применение повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу) образует новый оклад (должностной оклад) и учитывается при начислении компенсационных и стимулирующих выплат.

2.9. При увеличении (индексации) окладов (должностных окладов) работников учреждений их размеры подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

2.10. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

2.11. Учреждения, осуществляющие деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа, разрабатывают и утверждают положения об оплате труда работников учреждения, руководствуясь настоящим Положением.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, разъездном характере работы, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- выплаты за дополнительные виды работ, не входящие в должностные обязанности работников, но непосредственно связанные с их выполнением;

- иные выплаты и надбавки компенсационного характера.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их установления определяются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Положением и конкретизируются в трудовых договорах работников.

3.4. Согласно постановлению ВЦСПС от 1 августа 1989 г. № 601 «О районных коэффициентах к заработной плате рабочих и служащих предприятий, организаций и учреждений, расположенных в Кемеровской области и на территории г. г. Воркуты и Инты» устанавливается районный коэффициент в размере 30 процентов от заработной платы работника, подлежащей начислению в соот-

ветствующем месяце с учетом всех установленных выплат.

3.5. Доплата за совмещение профессий (должностей), за расширение зон обслуживания, за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, утверждается приказом руководителя учреждения конкретному работнику с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата может устанавливаться как в процентном, так и в абсолютном размере.

Доплата за увеличение объема работ устанавливается до 50 процентов оклада (должностного оклада) работникам учреждения.

Доплата за совмещение работ устанавливается до 50 процентов оклада (должностного оклада) работникам учреждения.

3.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам) работников в процентах к окладам (должностным окладам) или в абсолютных размерах в пределах средств фонда оплаты труда.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет;
- премиальные выплаты по итогам работы за месяц (ежемесячная премия);
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- персональный повышающий коэффициент;
- иные поощрительные и разовые выплаты.

4.2. Выплата за непрерывный стаж, выслугу лет устанавливается в процентном отношении к окладу (должностному окладу) работникам, занимающих должности руководителей, специалистов и служащих учреждения только по основному месту работы дифференцировано в зависимости от стажа работы и выплачивается ежемесячно, одновременно с заработной платой в следующих размерах: стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, исчисляется год за год независимо от районов (местностей) работы. Выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на назначение или изменение размера выплаты.

Если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет, наступило в период его пребывания в очередном или дополнительном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата производится после окончания отпуска, временной нетрудоспособности.

В том случае, если у работника право на назначение или изменение размера выплаты за выслугу лет наступило в период переподготовки или повышения квалификации с отрывом от работы и других аналогичных случаях, при которых за работником сохраняется средний заработок, ему устанавливается выплата за выслугу лет с момента наступления этого права.

При непрерывном стаже работы, дающем право на вознаграждение за выслугу лет, размер вознаграждения за непрерывный стаж работы, выслугу лет устанавливается в процентах:

от 1 года до 3 лет	- 5
от 3 лет до 5 лет	- 10
от 5 лет до 10 лет	- 20
от 10 лет до 15 лет	- 30
от 15 лет и выше	- 40

Стаж работы для установления выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Назначение выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению комиссии по установлению трудового стажа.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за непрерывный стаж работы, выслугу лет, включается общий стаж работы:

- Время непрерывной работы в данном учреждении.
- Время работы на выборных должностях, если непосредственно до и после этого работник был занят на работах, дающих право на получение вознаграждения за выслугу лет.
- Время, в течение которого работник состоял в штате учреждения, но не работал в связи с очередным отпуском, временной нетрудоспособностью, отпуском по беременности и родам, исполнением государственных и общественных обязанностей, отпуском предоставляемым женщинам, имеющим грудных детей до достижения ребенком возраста 3 лет.
- Время обучения на курсах по подготовке, переподготовке и повышения квалификации кадров с отрывом от работы, если работник до поступления на курсы и после их окончания был занят на работах, дающих право на получение вознаграждения за выслугу лет.

Стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за непрерывный стаж работы, выслугу лет, не прерывается, но время перерывов в этот стаж не включается в следующих случаях:

- Время действительной срочной военной службы, если работник до призыва на военную службу непосредственно работал в муниципальном учреждении,

осуществляющую деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса и после увольнения с военной службы в запас в течение 3 месяцев поступил на работу вновь в муниципальное учреждение, осуществляющее деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса.

- При приеме на работу по переводу работника, в установленном порядке, с другого учреждения, или организации любой формы собственности, но с аналогичным отраслевым видом деятельности, если работник до и после перевода был занят на работах, дающих право на получение вознаграждения за выслугу лет.

- При приеме на работу в течении месяца из другого муниципального учреждения.

- При приеме на работу бывших сотрудников государственных и муниципальных служб.

- При поступлении на работу в течении месяца после прекращения инвалидности или болезни, вызвавшей увольнение, если работник вернулся на прежнее место работы, в муниципальное казенное учреждение, осуществляющее деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа Кемеровской области - Кузбасса.

Стаж работы для выплаты вознаграждения за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Состав комиссии утверждается директором учреждения. Основным документом для определения стажа работы является трудовая книжка. Стаж исчисляется ежегодно по состоянию на 1 января текущего года.

Выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

На действия (бездействия) и (или) решения комиссии по установлению трудового стажа могут быть поданы жалобы руководителю учреждения.

Жалоба на действие (бездействие) и (или) решения комиссии по установлению трудового стажа должна быть рассмотрена руководителем учреждения в десятидневный срок со дня поступления жалобы.

Если жалоба на действия (бездействие) и (или) решения комиссии по установлению трудового стажа не рассмотрена руководителем учреждения в десятидневный срок, а также в случае несогласия с решением руководителя учреждения, принятым по жалобе, спор рассматривается и разрешается в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации для рассмотрения и разрешения трудовых споров.

Выплата за непрерывный стаж работы, выслугу лет является обязательной выплатой стимулирующего характера и обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

4.3. Премияльная выплата по итогам работы за месяц (ежемесячная премия) предусмотрена трудовым договором и производится работникам учреждения за фактически отработанное время в размере до 40 процентов оклада (должностного оклада) ежемесячно.

Лишение (снижение) премияльной выплаты производится по письменному решению руководителя учреждения за конкретные упущения в работе или нарушения трудовой дисциплины с учетом индивидуального подхода и тяжести совершенного проступка.

Лишение премияльной выплаты, с обязательным указанием причин лишения, должно производиться только за тот расчетный период (месяц), в котором было совершено упущение.

Премияльная выплата по результатам работы является обязательной выплатой стимулирующего характера и обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

4.4. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается к окладу (должностному окладу) работников учреждения с учетом сложности, напряженности и важности выполняемой работы, исполнения функциональных обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных, высокой результативности и оперативности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении выплаты к окладу (должностному окладу) и её размере принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер выплаты устанавливается к окладу (должностному окладу) до 50 процентов.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы к окладу (должностному окладу) не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат (за исключением районного коэффициента), установленных в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

Выплата за интенсивность и высокие результаты работы не является обязательной выплатой стимулирующего характера, имеет разовый характер и выплачивается из стимулирующей части фонда оплаты труда и обеспечивается бюджетными ассигнованиями, предусмотренными фондом оплаты труда работников.

4.5. Премияльные выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев, год выплачиваются при наличии экономии по фонду оплаты труда. Критериями для премирования и определения размеров премияльной выплаты

за определенный период (квартал, полугодие, 9 месяцев, год) являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих обязанностей в соответствующем периоде;

- инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий.

Основанием для назначения премияльной выплаты по итогам работы за квартал, полугодие, 9 месяцев является приказ руководителя учреждения.

4.6. Наряду с этим при установлении условий оплаты труда работникам может быть установлен персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) работника.

Выплаты по персональному повышающему коэффициенту к окладу, ставке заработной платы носят стимулирующий характер и не образуют новый оклад.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) рекомендуется устанавливать работнику с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, стажа работы в учреждении и других факторов.

Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) устанавливается на определенный период времени в течение соответствующего календарного года (месяц, квартал, год).

Размер персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) устанавливается в размере до 2.

Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу) и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника.

4.7. При наличии экономии по фонду оплаты труда работникам, основным местом работы которых является учреждение, выплачиваются единовременные поощрительные и разовые выплаты:

- выплаты за качественное и добросовестное отношение к работе, в связи с выходом на пенсию и к юбилейным датам;

- выплаты к профессиональным и государственным праздникам.

Размер выплат устанавливается как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу).

4.8. Условием выплат стимулирующего характера является достижение работником определенных количественных и качественных показателей работы.

4.9. Выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладам (должностным окладам), так и в абсолютных размерах.

4.10. На выплаты стимулирующего характера рекомендуется направлять не менее 30 процентов от фонда оплаты труда.

4.11. На выплаты стимулирующего характера дополнительно может направляться экономия средств фонда оплаты труда в соответствии с положениями об оплате труда работников учреждения.

5. Порядок и условия оплаты труда руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений

5.1. Заработная плата руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главных бухгалтеров учреждений устанавливаются на 10 - 60 процентов ниже должностных окладов руководителей этих учреждений.

5.2. Положения о порядке и размерах компенсационных и стимулирующих выплат руководителям учреждений утверждаются администрацией Междуреченского муниципального округа – учредителем учреждений.

5.3. Выплаты компенсационного характера устанавливаются для руководителей учреждений, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений в процентах к должностным окладам или в абсолютных размерах.

5.4. Условия оплаты труда руководителю учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора с руководителем муниципального учреждения, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12.04.2013 № 329.

5.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей и главных бухгалтеров, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год и среднемесячной заработной платы работников данного учреждения (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей и главного бухгалтера), определяется постановлением администрации Междуреченского муниципального округа и закрепляется в трудовом договоре.

6. Заключительные положения

6.1. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем муниципального учреждения в пределах выделенных средств на оплату труда и включает в себя все должности руководителей, специалистов и служащих (профессии рабочих) данного учреждения.

Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых учреждением услуг, учреждение вправе осуществлять привлечение, помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные

штатным расписанием, других работников на условиях срочного трудового договора.

6.2. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год в порядке, установленном учредителем.

Учреждение вправе самостоятельно определять порядок расходования фонда оплаты труда за счет всех имеющихся источников в соответствии с утвержденным положением об оплате труда работников.

При принятии нормативного правового акта об увеличении фондов оплаты труда работников учреждений с целью увеличения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы муниципальные учреждения приводят в соответствие положения об оплате труда работников учреждений в трехмесячный срок.

Директор МКУ «КЖВ» А.М. Уланов.

Приложение №1
к Положению об оплате труда
работников муниципальных учреждений,
осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа

Оклады (должностные оклады) работников по ПКГ, занимающих в учреждении должности специалистов и начальников отделов

Профессиональная квалификационная группа	Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по профессиональной квалификационной группе, рублей	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад) работника, рублей
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа третьего уровня				
4-й квалификационный уровень	Ведущий специалист	6 915	2,0401	14 108
5-й квалификационный уровень	Главный специалист	7 173	2,2075	15 835
Профессиональная квалификационная группа четвертого уровня				
1-й квалификационный уровень	Начальник отдела	7 523	3,0469	22 922

Приложение №2
к Положению об оплате труда
работников муниципальных учреждений, осуществляющих деятельность в сфере организации распределения муниципального жилищного фонда на территории Междуреченского муниципального округа

Оклады работников по ПКГ, осуществляющих в учреждении профессиональную деятельность по профессиям рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Профессии, отнесенные к профессиональной квалификационной группе	Оклад по профессиональной квалификационной группе, рублей	Повышающий коэффициент к окладу по занимаемой должности	Оклад (должностной оклад) работника, рублей
1	2	3	4	5
Профессиональная квалификационная группа первого уровня				
1-й квалификационный уровень	Уборщик служебных помещений	4 500	1,4767	6 646
Профессиональная квалификационная группа второго уровня				
1-й квалификационный уровень	Водитель автомобиля	5 186	3,0539	15 838

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 94-п

от 27.01.2025 г.

О подготовке документации по планировке территории

Рассмотрев предложения ООО «СТК», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2024 № 112 «Об утверждении Правил подготовки документации по планировке территории, подготовка которой осуществляется на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, принятия решения об утверждении документации по планировке территории, внесения изменений в такую документацию, отмены такой документации или ее отдельных частей, признания отдельных частей такой документации не подлежащими применению, а также подготовки и утверждения проекта планировки территории в отношении территорий исторических поселений федерального и регионального значения», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 23.05.2011 № 242 «Об утверждении Положения о порядке осуществления градостроительной деятельности на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ», Правилами землепользования и застройки Междуреченского городского округа Кемеровской области – Кузбасса, утвержденными решением Междуреченского городского Совета народных депутатов от 17.07.2008 № 458:

1. Принять решение о подготовке документации по планировке территории, включающей проект планировки и проект межевания территории для размещения линейного объекта «Строительство тракционных железнодорожных путей ООО «СТК» (далее по тексту – проект). Подготовку проекта осуществить силами и за счет средств ООО «СТК».

2. Утвердить задание на разработку документации по планировке территории (приложение № 1 к настоящему постановлению).

3. Утвердить порядок предоставления предложений о порядке, сроках подготовки и содержании проекта (приложение № 2 к настоящему постановлению).

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме в течение трех дней со дня подписания настоящего постановления.

5. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа в течение трех дней со дня подписания настоящего постановления.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского муниципального округа Кулагина В.П.

**Глава Междуреченского муниципального округа
С.В. Перепилиценко.**

Приложение № 1
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 27.01.2025 № 94-п

ЗАДАНИЕ

на разработку документации по планировке территории, осуществляемую на основании решений уполномоченных федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления

Кемеровская область, г. Междуреченск, Южный промрайон (см. схему прохождения трассы линейного объекта)

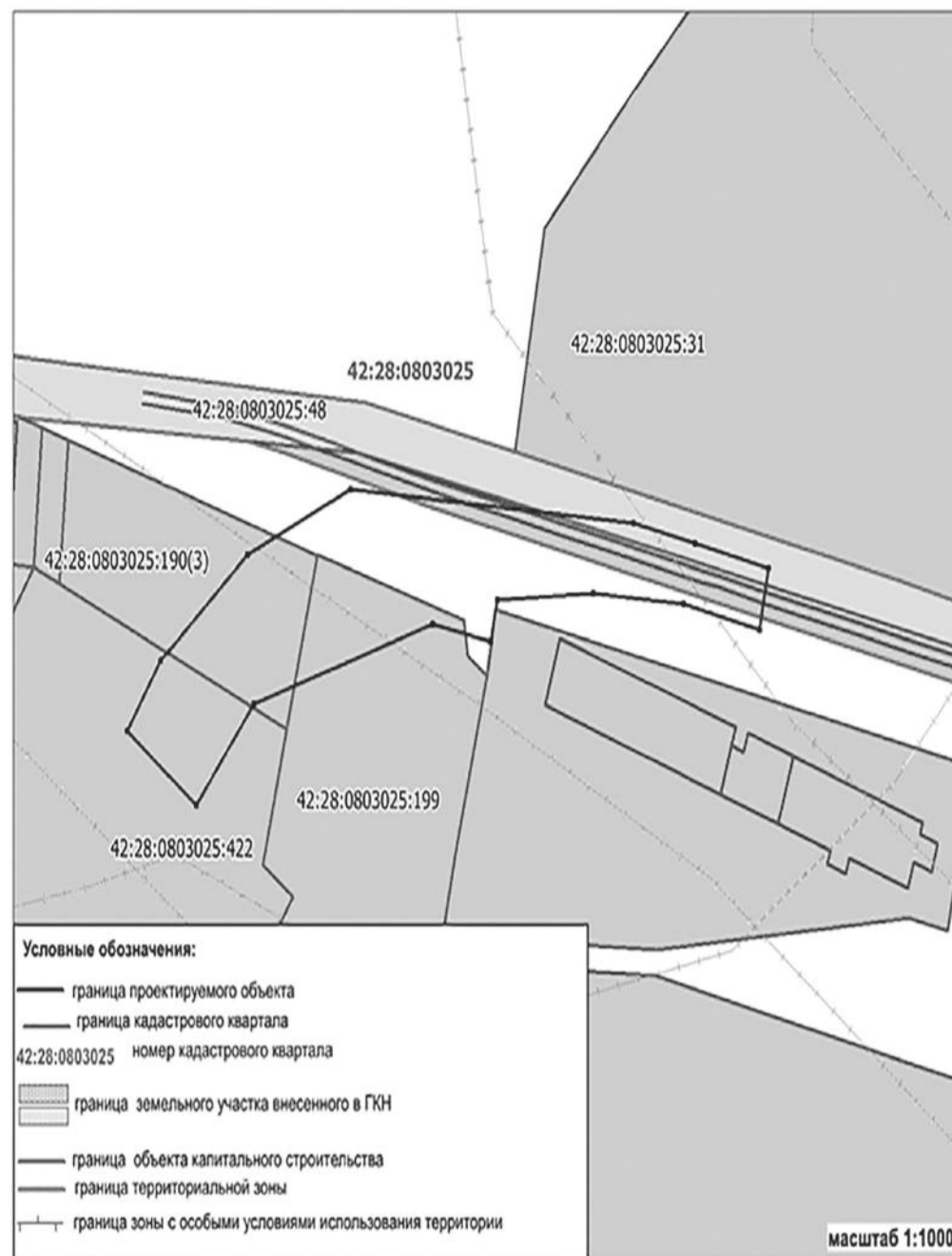
Строительство тракционных железнодорожных путей ООО «СТК»

(наименование территории, наименование объекта (объектов) капитального строительства, для размещения которого (которых) подготавливается документация по планировке территории)

Наименование позиции	Содержание

1.	Вид разрабатываемой документации по планировке территории	Проект планировки территории, проект межевания территории в составе проекта планировки территории
2.	Инициатор подготовки документации по планировке территории	Общество с ограниченной ответственностью «Сибирская тепловозная компания», ОГРН 1124253000805, 16.02.2012, Кемеровская область-Кузбасс, г.о.Новокузнецкий, г.Новокузнецк, 654041 Кемеровская область-Кузбасс, г.Новокузнецк, пр-д Курбатова (Центральный р-н), д.1 помещ.40, sibdieselcom@bk.ru
3.	Источник финансирования работ по подготовке документации по планировке территории	Средства ООО «СТК»
4.	Вид и наименование планируемого к размещению объекта капитального строительства, его основные характеристики (назначение, местоположение, площадь объекта капитального строительства и др.)	Строительство тракционных железнодорожных путей ООО «СТК», Кемеровская область, г.Междуреченск, Южный промрайон (см.схему прохождения трассы линейного объекта)
5.	Поселения, муниципальные округа, городские округа, муниципальные районы, субъекты Российской Федерации, в отношении территорий которых осуществляется подготовка документации по планировке территории	Кемеровская область-Кузбасс, Междуреченский муниципальный округ, г.Междуреченск
6.	Состав документации по планировке территории	В соответствии с положениями ст.42,43 ГрК РФ, постановления Правительства РФ от 12.05.2017 №564 «Об утверждении Положения о составе и содержании документации по планировке территории, предусматривающей размещение одного или нескольких линейных объектов»
7.	Информация о земельных участках (при наличии), включенных в границы территории, в отношении которой планируется подготовка документации по планировке территории, а также об ориентировочной площади такой территории	42:28:0803025:190, 42:28:0803025:422, 42:28:0803025:199, 42:28:0803025:48, 42:28:0803025:415
8.	Цель подготовки документации по планировке территории	Установление границ зон планируемого размещения объекта капитального строительства, определения характеристик и очередности планируемого развития территории, определение местоположения границ образуемых и изменяемых земельных участков

Схема прохождения трассы линейного объекта



Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа Н.Г. Журавлева.

Приложение № 2
к постановлению администрации Междуреченского муниципального округа от 27.01.2025 № 94-п

ПОРЯДОК

предоставления предложений о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории

1. Физические и юридические лица вправе направить в администрацию Междуреченского муниципального округа предложения о порядке, сроках подготовки и содержании документации по планировке территории.
2. Предложения направляются в письменном виде с указанием фамилии, имени, отчества, адреса фактического проживания, адреса по прописке и контактного телефона лица, направившего предложения, а также с указанием обоснований предложений.
3. Предложения направляются в течение 30 дней со дня опубликования настоящего постановления.
4. Прием поступивших предложений осуществляется в управлении архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа по адресу: г.Междуреченск, пр.50 лет Комсомола, 26а, каб.202, 217, контактный телефон: 2-88-38, 2-37-30 либо по электронной почте: uaig@mrech.ru. Контактное лицо – Клещ Елена Владимировна.

Начальник управления архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа Н.Г. Журавлева.

В постановлении администрации Междуреченского муниципального округа от 27.01.2025 № 92-п «О создании и организации работы патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп на территории Междуреченского муниципального округа», подписанном главой Междуреченского муниципального округа С.В. Перепилищенко, сказано:

В целях достижения высокого уровня взаимодействия и эффективности работы органов управления, сил и средств территориальной подсистемы РСЧС Междуреченского муниципального округа к оперативному реагированию на ландшафтные возгорания и эффективным действиям по их тушению на начальном этапе и недопущению перехода пожаров на участки жилой застройки Междуреченского муниципального округа, а также на объекты лесного фонда, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по созданию и организации работы патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп, утвержденными приказом Сибирского регионального центра МЧС России от 22.11.2016 № 758, указаниями Сибирского регионального центра МЧС России от 31.05.2017 № 11-5403 «О направлении Порядка создания и организации работы патрульных, патрульно-маневренных, маневренных групп и патрульно-контрольных групп»:

1. Утвердить Порядок организации и работы патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп на территории Междуреченского муниципального округа (приложение № 1).

2. Утвердить реестр патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп Междуреченского муниципального округа (далее - Реестр групп) (приложение № 2).

3. Утвердить схему взаимодействия при организации работы патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп (приложение № 3).

4. Утвердить форму учета работы групп (приложение № 4).

5. Утвердить форму плана по работе патрульных, патрульно-маневренных групп на предстоящую неделю (приложение № 5).

6. Утвердить форму ведомости по работе патрульных, патрульно-маневренных групп (приложение № 6).

7. Утвердить форму донесений по работе патрульных, патрульно-маневренных, маневренных и патрульно-контрольных групп на территории Междуреченского муниципального округа (приложение № 7).

8. Утвердить маршруты патрулирования населённых пунктов Междуреченского муниципального округа по границе с лесом (приложение № 8).

9. Утвердить состав патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп на территории Междуреченского муниципального округа (приложение № 9).

10. Отделу ГО и ЧС управления чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского муниципального округа (Матюков С.В.):

10.1. При необходимости осуществлять оперативную корректировку Реестра групп.

10.2. При необходимости осуществлять оперативную корректировку маршрутов патрулирования населённых пунктов Междуреченского муниципального округа по границе с лесом для патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп округа.

11. Управлению чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны администрации Междуреченского муниципального округа (Башмаков П.В.), территориальным управлениям администрации Междуреченского муниципального округа (Трухина Л.И., Бочковский Н.П., Крымов В.Н.), Междуреченскому поисковому аварийно-спасательному отряду (Казанцев А.Н.), Муниципальному Казенному Учреждению «Междуреченский комитет по охране окружающей среды и природопользованию» (Твиретина О.А.), Городскому казачьему обществу «Станица Междуреченская» (Тригуб А.А.) организовать:

- обучение лиц, входящих в состав патрульно-маневренных и маневренных групп и не имеющих соответствующей подготовки (исходя из возложенных на них задач) по программе «Профессиональная подготовка пожарных, добровольных пожарных дружин», в объеме 16 часов;

- работу по страхованию членов групп от вреда здоровью и клещевого энцефалита.

12. Муниципальному казенному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба Междуреченского муниципального округа» (Гапоненко С.А.) совместно с территориальными управлениями администрации Междуреченского муниципального округа (Трухина Л.И., Бочковский Н.П., Крымов В.Н.) обеспечить:

- формирование списков участников групп на каждую предстоящую неделю;

- составление плана работы групп с маршрутами и временем патрулирования (в дневное время в период с 8.00 до 19.00);

- формирование ведомости учета работы групп;

- формирование информационных материалов (представленных территориальными управлениями администрации Междуреченского муниципального округа) для подготовки итогового донесения.

13. Признать утратившими силу:

постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.05.2017 № 1204-п «О создании патрульных, патрульно-маневренных и маневренных групп на территории Междуреченского городского округа»;

постановление администрации Междуреченского городского округа от 07.07.2017 № 1688-п «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 22.05.2017 № 1204-п «О создании патрульных, патрульно-маневренных, и маневренных групп на территории Междуреченского городского округа».

14. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.):

14.1. Организовать освещение результатов деятельности групп в городских средствах массовой информации.

14.2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в изложении.

15. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

16. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по административным органам и связям с общественностью Хайбуллина Р.Т.

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 96-п

от 27.01.2025 г.

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 17.01.2025 № 34-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь частью 6 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»:

1. Внести в постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 17.01.2025 № 34-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу информационных технологий управления по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Шипеева Е.Е.) опубликовать данное постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по экономике и инвестиционной политике Легалову Т.В.

Глава Междуреченского муниципального округа С.В. Перепилищенко.

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 27.01.2025 № 96-п

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых на базе государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»

1	Согласование переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме	Отдел координации городского хозяйства администрации Междуреченского муниципального округа
2	Перевод жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение	

3	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности	Управление архитектуры и градостроительства администрации Междуреченского муниципального округа	
4	Направление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке		
5	Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию		
6	Выдача градостроительного плана земельного участка		
7	Присвоение адреса объекту адресации, изменение и аннулирование такого адреса	Муниципальное казенное учреждение «Комитет по жилищным вопросам»	
8	Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства		
9	Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала		
10	Передача в собственность граждан занимаемых ими жилых помещений жилищного фонда (приватизация жилищного фонда).		
11	Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории		
12	Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества		
13	Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка без проведения торгов		Комитет по управлению имуществом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ
14	Предварительное согласование предоставления земельного участка		
15	Предоставление земельных участков гражданам для индивидуального жилищного строительства, садоводства		
16	Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах		
17	Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности	Муниципальное казенное учреждение «Управление развития жилищно-коммунального комплекса»	
18	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом		

Начальник экономического управления администрации Междуреченского муниципального округа М.В. Михайловский.

УВЕДОМЛЕНИЕ
об одностороннем отказе от исполнения договора ресурсоснабжения, в порядке, предусмотренном статьей 157.2 ЖК РФ с ТСН «Дзержинского 8», и заключении договоров о предоставлении коммунальных услуг с собственниками и пользователями помещений в многоквартирном доме

МУП «Междуреченский Водоканал» уведомляет, что в порядке, предусмотренном статьей 157.2 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - ЖК РФ), по основанию, указанному в части 2 статьи 157.2 ЖК РФ, МУП «Междуреченский Водоканал» в одностороннем порядке отказывается от исполнения Договора «Холодного водоснабжения и водоотведения (коммунальные ресурсы)» № 1593 от 01.01.2019г., заключенного с Товариществом собственников недвижимости «Дзержинского 8» (ТСН «Дзержинского 8» ИНН 4214037661), в связи с наличием подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом задолженности перед МУП «Междуреченский Водоканал» в размере, превышающем две среднемесячные величины обязательств по оплате по вышеуказанному договору, а именно за период январь 2021 г. - январь 2024 г. решением Арбитражного суда Кемеровской области. Судебные приказы: № А27-342/2022; № А27-14477/2022; № А27-20892/2022; № А27-6039/2023; № А27-3516/2024.

На основании ч.5 ст.157.2 ЖК РФ по истечении тридцати дней с даты направления ТСН «Дзержинского 8» предусмотренного ч.3 ст.157.2 ЖК РФ настоящего уведомления, а именно с 01.03.2025 года Договор «Холодного водоснабжения и водоотведения (коммунальные ресурсы)» № 1593 от 01.01.2019г. считается прекращенным в части снабжения коммунальными ресурсами (холодное водоснабжение и водоотведение) в целях предоставления соответствующей коммунальной услуги собственникам и пользователям помещений в многоквартирном доме, расположенном в городе Междуреченске по адресу: ул. Дзержинского, д. 8, и продолжает действовать в части приобретения коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в вышеуказанном многоквартирном доме.

На основании ч.7 ст. 157.2 ЖК РФ договор, содержащий положения о предоставлении коммунальных услуг между собственником помещения в многоквартирном доме и ресурсоснабжающей организацией, считается заключенным со всеми собственниками помещений в многоквартирном доме одновременно: по истечении тридцати дней с даты направления предусмотренного ч.3 ст. 157.2 ЖК РФ настоящего уведомления об одностороннем отказе от исполнения договора ресурсоснабжения, осуществляющему управление многоквартирным домом, соответственно с 1 марта 2025 года.

В соответствии с ч.6 ст. 157.2 ЖК РФ заключение договора на поставку коммунальных ресурсов с каждым собственником и пользователем помещений в письменной форме не требуется.

Администрация МУП «Междуреченский Водоканал».

ОСТОРОЖНО:
ТЕЛЕФОННЫЕ МОШЕННИКИ!

5 ПРИЗНАКОВ ОБМАНА

1 НА ВАС ВЫХОДЯТ САМИ
Аферисты могут представиться службой безопасности банка, налоговой, прокуратурой

2 РАДУЮТ ВНЕЗАПНОЙ ВЫГОДОЙ ИЛИ ПУГАЮТ
Сильные эмоции притупляют бдительность

ЗВОНЯТ
из банка, полиции или другой организации?

УБЕДИТЕСЬ,
что это не мошенники!

3 НА ВАС ДАВЯТ
Аферисты всегда торопят, чтобы у вас не было времени все обдумать

4 ГОВОРЯТ О ДЕНЬГАХ
Предлагают спасти сбережения, получить компенсацию или вложиться в инвестиционный проект

5 ПРОСЯТ СООБЩИТЬ ДАННЫЕ
Злоумышленников интересуют реквизиты карты, пароли и коды из банковских уведомлений

ВАЖНО!
Сотрудники банков и полиции НИКОГДА не спрашивают реквизиты карты, пароли из СМС, персональные данные и не просят совершать переводы с вашей карты

НИКОГДА НИКОМУ НЕ СООБЩАЙТЕ:

- коды из СМС
- трехзначный код на оборотной стороне карты (CVV/CVC)
- PIN-код
- пароли/логины к банковскому приложению и онлайн-банку
- кодовое слово
- персональные данные

Как защитить свои финансы, читайте на fincult.info

Финансовая культура