



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№22 (478) 18 июня 2018 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2018 № 404

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020 года»

В соответствии со статьёй 11 Федерального закона от 24.07.2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», статьёй 71.1 Бюджетного Кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Свердловской области от 17.11.2014 года № 1002-ПП «Об утверждении государственной программы Свердловской области «Повышение инвестиционной привлекательности Свердловской области до 2024 года», с целью исполнения постановления главы городского округа Рефтинский от 02.02.2018 года № 82 «Об утверждении Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020 года», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020 года» (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Начальнику отдела по экономике администрации городского округа Рефтинский А.В. Новожиловой, директору Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» Г.В. Маркевич, начальнику финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец при проведении и санкционировании расходов руководствоваться Порядком, утверждённым пунктом 1 настоящего постановления.

3. Директору некоммерческой организации «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства» С.М. Смирновой:

3.1. руководствоваться в работе утверждённым Порядком;

3.2. обеспечить целевое использование бюджетных средств.

4. Считать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

- от 08.06.2016 года № 390 «Об утверждении Порядка расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2018 года»;

- от 10.05.2017 года № 298 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 08.06.2016 года № 390 «Об утверждении Порядка расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2018 года».

5. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

6. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Порядок

расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020 года

1. Настоящий Порядок определяет условия учёта и расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы, направленной на развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский (далее - субсидия).

2. Главным администратором доходов и главным распорядителем бюджетных средств является администрация городского округа Рефтинский (далее – администрация).

3. Администрация городского округа Рефтинский в течение двух рабочих дней с момента поступления субсидии на счёт местного бюджета, представляет в финансовый отдел администрации городского округа Рефтинский копию платёжного поручения о перечислении целевых средств из бюджета Свердловской области.

4. Средства, выделяемые из областного бюджета в форме субсидии, подлежат зачислению в доход городского округа Рефтинский и расходованию по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики», целевой статье 10001R5270 «Реализация мероприятий по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020 года (с софинансированием из федерального бюджета)», по соответствующим видам расходов.

5. Средства, выделяемые из местного бюджета, подлежат расходованию по разделу 0400 «Национальная экономика», подразделу 0412 «Другие вопросы в области национальной экономики», целевой статье 10001S0074 «Реализация мероприятий по муниципальной программе «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020 года, в части софинансирования расходов на создание и обеспечение деятельности организации инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», по соответствующим видам расходов.

6. Администрация заключает с некоммерческой организацией «Рефтинский муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства» (далее - Фонд) Соглашение о взаимодействии в рамках муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020 года (далее – Соглашение).

7. Целью предоставления субсидии Фонду является развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский.

8. Субсидии на развитие малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Рефтинский направляются на цели, определённые Соглашением, заключённым между администрацией и Фондом.

9. Фонд обеспечивает:

1) соблюдение условий предоставления субсидии, а также целевое и эффективное использование бюджетных средств;

2) достижение значений показателей результативности в ходе выполнения софинансируемого показателя.

3) своевременное представление в администрацию отчётности по формам и в сроки в соответствии с Соглашением, заключённым между администрацией и Фондом.

10. Фонд ежеквартально, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в администрацию отчет об использовании субсидии по формам, согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Порядку, и за год не позднее 15 декабря текущего года.

11. Администрация, представляет в Министерство инвестиций и развития Свердловской области (далее – Министерство), отчетность по формам и в сроки, установленные Соглашением, заключенным между администрацией и Министерством.

12. Неиспользованные остатки субсидии подлежат возврату в областной бюджет в сроки, установленные бюджетным законодательством.

13. Средства, полученные из областного бюджета в форме субсидии и средства бюджета городского округа Рефтинский, выделенные на условиях софинансирования, носят целевой характер и не могут быть использованы на иные цели.

Нецелевое использование бюджетных средств влечёт применение мер ответственности, предусмотренных бюджетным, административным, уголовным законодательством.

14. Внутренний муниципальный финансовый контроль над целевым использованием бюджетных средств осуществляется главным распорядителем бюджетных средств, финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский, в пределах своей компетенции.

Главный специалист финансового отдела Н.Н. Сиянская

Приложение № 1

к Порядку расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020»

СВЕДЕНИЯ*

**о достижении показателей результативности предоставления субсидии
по состоянию на _____ 20__ года**

№ п/п	Наименование софинансируемого мероприятия	Результаты, достигаемые в ходе выполнения софинансируемого мероприятия	Единица измерения	Значение показателя результативности		Причины недостижения показателя
				план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Глава городского округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального фонда

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* Заполняется нарастающим итогом за отчетный квартал

Приложение № 2

к Порядку расходования субсидии из областного бюджета на софинансирование Муниципальной программы «Развитие малого и среднего предпринимательства в городском округе Рефтинский» до 2020»

РЕЕСТР

расходов субсидии муниципального образования

(наименование муниципального образования)

№ п/п	Наименование софинансируемого мероприятия	Получатель средств	Сумма (тыс. рублей)	Основание платежа (номер и дата договора/ номер и дата платежного поручения)
1	2	3	4	5
	Итого			

Глава городского округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Начальник финансового отдела администрации округа Рефтинский

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Руководитель муниципального фонда

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального фонда

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.06.2018 № 405

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.01.2018 года № 17 «О Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

В связи с изменениями кадрового состава администрации городского округа Рефтинский, Общественной палаты городского округа Рефтинский, на основании пункта 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.01.2018 года № 17 «О Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский», изложив приложение № 2 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 09.06.2018 № 405 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 16.01.2018 года № 17 «О Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

Состав Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский

Председатель комиссии:

Ирина Александровна Максимова - глава городского округа Рефтинский.

Секретарь комиссии:

Татьяна Сергеевна Резник – старший инспектор отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму.

Члены комиссии:

Вадим Николаевич Верук – заместитель главы администрации;

Наталья Борисовна Мельчакова – заместитель главы администрации;

Владимир Витальевич Лелеков – директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;

Олеся Владимировна Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

Ирина Григорьевна Никитинская – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом;

Галина Семёновна Власова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму;

Любовь Юрьевна Коновалова – начальник муниципально-правового отдела;

Олег Александрович Чакин – и.о. главного врача ГБУЗ СО «Рефтинская ГБ» (по согласованию);

Татьяна Викторовна Свинина – заместитель директора ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский», депутат Думы 6 созыва городского округа Рефтинский, председатель депутатской комиссии по социальной политике;

Гульнара Нагимовна Махмудова – архитектор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;

Инна Николаевна Дубровская – Председатель Общественной организации работающих инвалидов «Медтехсервис» - Рефтинское районное отделение общероссийской общественной организации инвалидов «Российское общество инвалидов» «Содружество» (по согласованию);

Ирина Викторовна Соколова – заместитель Председателя Общественной палаты городского округа Рефтинский, директор МКУ «ЕДДС городского округа Рефтинский».

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018 № 410

п. Рефтинский

Об утверждении Порядка устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест

В целях обеспечения конституционного права граждан на получение общедоступного и бесплатного общего образования в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании пункта 14 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест (приложение № 1).

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации городского округа Рефтинский О.В. Кукушкину.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 13.06.2018 года № 410 «Об утверждении Порядка устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест»

Порядок
устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа
Рефтинский в случае отсутствия свободных мест

1.1. Настоящий Порядок устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест (далее – Порядок) разработан в целях обеспечения конституционного права граждан, проживающих на территории городского округа Рефтинский на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего и среднего общего образования.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приёма граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

1.3. Настоящий Порядок регламентирует деятельность отдела образования администрации городского округа Рефтинский (далее – отдел образования), являющегося структурным подразделением администрации городского округа Рефтинский и действующего в соответствии с Положением об отделе образования администрации городского округа Рефтинский, по вопросу устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию в случае отсутствия свободных мест в муниципальной образовательной организации городского округа Рефтинский.

1.4. В приёме в муниципальную общеобразовательную организацию может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест. Родителю (законному представителю) ребёнка муниципальная общеобразовательная организация выдаёт уведомление об отказе в приёме в образовательную организацию (приложение № 1 к Порядку).

1.5. Муниципальные общеобразовательные организации размещают на официальных сайтах в сети «Интернет» информацию о количестве свободных мест для приёма обучающихся.

Муниципальные общеобразовательные организации с целью проведения организованного приёма граждан в первый класс размещают на информационном стенде, на официальном сайте в сети «Интернет», в средствах массовой информации информацию о:

- количестве мест в первых классах не позднее 10 календарных дней с момента издания распорядительного акта о закреплённой территории;

- наличие свободных мест для приёма детей, не проживающих на закреплённой территории, не позднее 1 июля.

1.6. Информацию о наличии свободных мест в муниципальных общеобразовательных организациях родители (законные представители) ребёнка могут получить в муниципальных общеобразовательных организациях путём личного обращения в учреждение или на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», так же в отделе образования по адресу: 624285 Свердловская область, пгт. Рефтинский, улица Гагарина 8а. Телефон для справок, факс: (34365) 3-07-98. Адрес электронной почты: reftobraz@goreftinsky.ru. Официальный сайт администрации городского округа Рефтинский: <http://goreftinsky.ru>. График работы: понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.00 часов. Перерыв с 13.00 до 13.48 часов. Выходной: суббота, воскресенье.

1.7. В случае отсутствия мест в муниципальной общеобразовательной организации родители (законные представители) ребёнка для решения вопроса о его устройстве в другую общеобразовательную организацию обращаются в отдел образования.

1.8. Отдел образования предлагает родителям (законным представителям) ребёнка варианты близлежащих муниципальных общеобразовательных организаций, имеющих свободные места.

1.9. В случае возникновения спорных ситуаций по вопросам приёма в муниципальную общеобразовательную организацию родители (законные представители) детей обращаются в отдел образования.

Приложение № 1 к Порядку устройства ребёнка в другую общеобразовательную организацию городского округа Рефтинский в случае отсутствия свободных мест

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

в приёме детей на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

Уважаемая(ый) _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

Настоящим уведомляем Вас, что на основании части 4 статьи 67 Федерального закона от 29.12.2013 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в связи с отсутствием в _____

(наименование общеобразовательной организации)

свободных мест в приёме Вашего ребёнка _____

(Ф И О., дата рождения ребенка)

в _____ класс на обучение по образовательным программам (начального общего, основного общего, среднего общего образования (подчеркнуть) **отказано.**

Директор

М. П.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018 № 412

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.12.2014 года № 1143 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (в редакции от 12.09.2017 года)

В соответствии с Приказом Федерального Казначейства от 12.03.2018 года № 14н «Об утверждении общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», на основании Положения о финансовом отделе администрации городского округа Рефтинский, утверждённого решением Думы от 06.09.2016 года № 365, пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 22.12.2014 года № 1143 «Об утверждении Порядка осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю» (в редакции от 12.09.2017 года), изложив приложение № 1 в новой редакции (приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

Глава городского округа И.А. Максимова

**ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ФИНАНСОВЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОЛНОМОЧИЙ ПО
ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет основания и порядок осуществления финансовым отделом администрации городского округа Рефтинский (далее – финансовый отдел) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – деятельность по контролю) во исполнение пункта 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 5 и части 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон о контрактной системе).

2. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее – контрольные мероприятия), а также проведением только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений плановых и внеплановых ревизий и обследований. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок. Финансовый отдел при осуществлении деятельности по контролю осуществляет:

1) полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ, в том числе отчётности об исполнении муниципальных заданий;

2) внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд городского округа Рефтинский, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе;

3) контроль предусмотренный частью 5 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе (регулируется Порядком по данному виду контроля).

4. Объектами (субъектами) контроля являются:

1) главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета городского округа Рефтинский (далее - местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

2) муниципальные казённые учреждения, автономные и бюджетные учреждения городского округа Рефтинский;

3) муниципальные унитарные предприятия городского округа Рефтинский;

4) юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий городского округа Рефтинский;

5) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд городского округа Рефтинский в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

5. Должностными лицами финансового отдела, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

1) начальник финансового отдела;

2) специалисты финансового отдела, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с приказом начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

6. Должностные лица, указанные в пункте 5 Главы 1 Порядка, обязаны:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органов контроля;

2) проводить контрольные мероприятия в соответствии с приказом начальника финансового отдела;

3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля с копией приказа начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы финансового отдела, а также с результатами контрольных мероприятий;

4) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению начальника финансового отдела;

5) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению начальника финансового отдела.

7. Должностные лица, указанные в пункте 5 Главы 1 Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

2) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают объекты (субъекты) контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями бюджетного законодательства Российской Федерации и (или) законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

5) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8. Должностные лица объекта (субъекта) контроля вправе:

- 1) давать письменные пояснения в ходе проведения контрольного мероприятия;
- 2) знакомиться с материалами контрольного мероприятия;
- 3) представлять письменные возражения по акту контрольного мероприятия;
- 4) обжаловать в судебном и досудебном порядке акт контрольного мероприятия, а также действия (бездействие) должностных лиц финансового отдела, проводящих контрольное мероприятие.

9. Должностные лица объекта (субъекта) контроля обязаны:

- 1) принимать меры по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами, указанными в пункте 5 Главы 1 настоящего Порядка;

- 2) предоставлять должностным лицам, указанным в пункте 5 Главы 1 Порядка, места в служебном помещении для проведения выездной проверки (ревизии) по месту нахождения объекта (субъекта) контроля и (или) по месту фактического осуществления им деятельности, в том числе в случае проведения выездной проверки в обособленном структурном подразделении объекта (субъекта) контроля – служебном помещении по месту нахождения его обособленного структурного подразделения;

- 3) обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц, указанных в пункте 5 Главы 1 настоящего Порядка, в помещения и на территории объектов (субъектов) контроля, предъявлять товары, результаты выполненных работ, оказанных услуг;

- 4) обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, в помещения, на территории, а также к объектам (предметам) исследований, экспертиз;

- 5) своевременно и в полном объёме представлять в финансовый отдел по запросам должностных лиц, указанных в пункте 5 Главы 1 Порядка, информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля;

- 6) представлять письменные объяснения должностным лицам, указанным в пункте 5 Главы 1 Порядка;

- 7) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 5 Главы 1 настоящего Порядка.

10. Все документы, составляемые должностными лицами финансового отдела в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

11. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам объектов (субъектов) контроля (далее - представитель объекта (субъекта) контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

12. Срок представления объектом (субъектом) контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

13. При использовании единой информационной системы, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок, предусмотренного пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе, при осуществлении деятельности по контролю, финансовый отдел должен соблюдать требования Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утверждённые постановлением Правительства Российской Федерации от 27.10.2015 года № 1148.

14. Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчёт о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 62 Главы 4 Порядка, предписание, выданное объекту (субъекту) контроля в соответствии с подпунктом 1) пункта 62 Главы 4 Порядка.

15. Должностные лица, указанные в пункте 5 Главы 1 Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

Глава 2. Назначение контрольных мероприятий

17. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) финансового отдела на основании приказа начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия.

18. Приказ начальника финансового отдела о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование объекта (субъекта) контроля;
- 2) место нахождения объекта (субъекта) контроля;
- 3) место фактического осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля;
- 4) проверяемый период;
- 5) основание проведения контрольного мероприятия;
- 6) тему контрольного мероприятия;
- 7) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы финансового отдела (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;
- 8) срок проведения контрольного мероприятия;
- 9) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

19. Изменение состава должностных лиц проверочной группы финансового отдела, а также замена должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется приказом начальника финансового отдела.

20. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утверждённым планом контрольных мероприятий финансового отдела.

21. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного объекта (субъекта) контроля должна составлять не более 1 раза в год.

22. План контрольных мероприятий формируется на соответствующий календарный год либо на полугодие с указанием наименования объектов (субъектов) контроля, проверяемого периода, квартала или месяца начала проведения контрольного мероприятия и темы контрольного мероприятия.

23. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до даты начала проведения плановой проверки, в отношении которой вносятся такие изменения. Внесение изменений менее, чем за месяц до даты начала проведения плановой проверки, допускается в связи с проведением внеплановой проверки или по поручению главы.

24. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением начальника финансового отдела, принятого:

- 1) на основании поступившей информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации;
- 2) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации

Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

3) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

4) в случае, предусмотренном подпунктом 3) пункта 62 Главы 4 Порядка.

25. Обследования могут проводиться при камеральных и выездных проверках только в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений. Обследования проводятся в соответствии с Главой 5 настоящего Порядка.

Под обследованием в целях настоящего Порядка понимаются анализ и оценка состояния отдельной сферы финансово-хозяйственной деятельности объекта (субъекта) контроля. Срок проведения обследований не может превышать 20 рабочих дней. Результаты обследования оформляются заключением.

Глава 3. Проведение контрольных мероприятий

26. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой финансового отдела.

27. Выездная проверка проводится проверочной группой финансового отдела в составе не менее двух должностных лиц финансового отдела.

28. Руководителем проверочной группы финансового отдела назначается должностное лицо финансового отдела, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

29. В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом финансового отдела, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

30. Камеральная проверка проводится по месту нахождения финансового отдела на основании документов и информации, представленных объектом (субъектом) контроля по запросу финансового отдела, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

31. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля документов и информации по запросу финансового отдела.

32. При проведении камеральной проверки должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой финансового отдела проводится проверка полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации по запросу финансового отдела в течение 3 рабочих дней со дня получения от объекта (субъекта) контроля таких документов и информации.

33. В случае если по результатам проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации в соответствии с пунктом 32 Главы 3 Порядка установлено, что объектом (субъектом) контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом 4) пункта 51 Главы 3 Порядка со дня окончания проверки полноты представленных объектом (субъектом) контроля документов и информации.

34. Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 51 Главы 3 Порядка в адрес объекта (субъекта) контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

35. В случае непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом 4) пункта 49 Главы 3 Порядка проверка возобновляется.

36. Факт непредставления объектом (субъектом) контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

37. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического

осуществления деятельности объекта (субъекта) контроля.

38. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

39. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта (субъекта) контроля.

40. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путём анализа финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта (субъекта) контроля с учётом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц объекта (субъекта) контроля и осуществления других действий по контролю.

41. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

42. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлён не более чем на 10 рабочих дней по решению начальника финансового отдела.

43. Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела.

44. Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности объекта (субъекта) контроля нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

45. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению начальника финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела.

46. При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений бюджетного законодательства и (или) законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

47. Встречная проверка проводится в порядке, установленном пунктами 26-46 Главы 3 настоящего Порядка.

48. Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

49. Проведение выездной или камеральной проверки по решению начальника финансового отдела, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы финансового отдела, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

1) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

2) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

3) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

4) на период, необходимый для представления объектом (субъектом) контроля документов и информации по повторному запросу финансового отдела в соответствии с пунктом 33 Главы 3 Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

5) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы финансового отдела, включая наступление

обстоятельств непреодолимой силы.

50. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

1) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам 1), 2) пункта 49 Главы 3 Порядка;

2) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах 3) – 5) пункта 49 Главы 3 Порядка;

3) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами 3) – 5) пункта 49 Главы 3 Порядка.

51. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется приказом начальника финансового отдела, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

52. Копия приказа начальника финансового отдела о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) объекту (субъекту) контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

53. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу финансового отдела в соответствии с подпунктом 1) пункта 7 Главы 1 Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации финансовым отделом применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

Глава 4. Оформление результатов контрольных мероприятий

54. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.

55. По результатам встречной проверки предписания объекту (субъекту) контроля не выдаются.

56. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы финансового отдела (при проведении проверки проверочной группой).

57. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае её проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

58. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручён (направлен) представителю объекта (субъекта) контроля.

59. Объект (субъект) контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

60. Письменные возражения объекта (субъекта) контроля приобщаются к материалам проверки.

61. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению начальником финансового отдела.

62. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учётом возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии) и

иных материалов выездной или камеральной проверки начальник финансового отдела принимает решение, которое оформляется приказом начальника финансового отдела в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

1) о направлении предписания и (или) представления объекту (субъекту) контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

2) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

3) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом о контрактной системе;

4) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

5) о проведении внеплановой выездной проверки.

63. Одновременно с подписанием вышеуказанного приказа начальника финансового отдела начальником финансового отдела утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений объекта (субъекта) контроля (при их наличии).

64. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным лицом финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы финансового отдела, проводившими проверку.

65. Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

Глава 5. Проведение обследования

66. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта (субъекта) контроля, определенной приказом начальника финансового отдела.

67. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок в соответствии с пунктами 27, 28, 37 – 45, 49 – 53 Главы 3 Порядка.

68. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

69. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается должностным лицом финансового отдела, не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта (субъекта) контроля в соответствии с настоящим Порядком.

70. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению начальником финансового отдела, в течение 30 календарных дней, со дня подписания заключения.

71. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, начальник финансового отдела может назначить проведение выездной проверки.

Глава 6. Реализация результатов контрольных мероприятий

72. При полномочиях по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений финансовый отдел направляет объекту (субъекту) контроля:

1) представление, содержащее информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги объектов (субъектов) контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате предоставленных средств бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок

не указан;

2) предписание, содержащее обязательные для исполнения в указанный срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов (субъектов) контроля и (или) требования о возмещении причинённого ущерба городскому округу Рефтинский.

73. При полномочиях по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении закупок для обеспечения нужд городского округа Рефтинский – финансовый отдел направляет объектам (субъектам) контроля предписание об устранении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

74. Предписание направляется (вручается) представителю объекта (субъекта) контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом 3) пункта 62 Главы 4 Порядка.

75. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

76. Применение бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

77. Уведомление о применении бюджетных мер принуждения направляется в срок, определённый Бюджетным кодексом Российской Федерации, и содержит описание совершённого бюджетного нарушения.

78. Представления и предписания, в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о применении бюджетной меры (бюджетных мер) принуждения, вручаются (направляются) представителю объекта (субъекта) контроля.

79. Отмена представлений и предписаний финансового отдела осуществляется в судебном и внесудебном порядке. Отмена представлений, предписаний во внесудебном порядке осуществляется финансовым отделом по результатам обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц финансового отдела, осуществления мероприятий внутреннего контроля.

80. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания финансовый отдел применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

81. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причинённого городскому округу Рефтинский нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, финансовый отдел подготавливает для направления в суд иски о возмещении объектом контроля, должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причинённого городскому округу Рефтинский, и представляет в суде интересы городского округа Рефтинский по этому иску.

82. Должностное лицо финансового отдела (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы финансового отдела обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

83. В случае неисполнения в установленный срок предписания финансового отдела к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ведущий специалист финансового отдела А.А. Смирнова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2018 № 413

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.10.2016 года № 803 «Об утверждении Порядка ведения, учёта и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городском округе Рефтинский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 19.11.2008 года № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Свердловской области от 09.10.2009 года № 79-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Российской Федерации по предоставлению мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг», на основании части 34 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление главы городского округа Рефтинский от 24.10.2016 года № 803 «Об утверждении Порядка ведения, учёта и хранения личных дел получателей компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городском округе Рефтинский» следующие изменения:

- пункт 3.4 раздела 3 «Хранение и учет личных дел» изложить в новой редакции: «3.4. Архивные личные дела хранятся в картонной коробке, в алфавитном порядке по первой букве фамилии, сверху кладётся опись закрытых личных дел на бумажном носителе. Коробка с архивными личными делами хранится в архиве МКУ «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский» в течение 5 (пяти) лет».

- раздел 3 «Хранение и учет личных дел» дополнить пунктом 3.5. следующего содержания: «3.5. По истечении 5 лет закрытые дела оформляются актом о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению. Решение об уничтожении документов принимает экспертная комиссия Муниципального казённого учреждения «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский». Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждается главой городского округа Рефтинский».

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Н.Б. Мельчакову.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2018 № 416

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2017 года № 895 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 05.06.2018 года)

На основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.07.2013 года № 65н «Об утверждении Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации», постановления главы городского округа Рефтинский от 31.12.2014 года

№ 1178 «Об утверждении порядка осуществления полномочий главного администратора (администратора) доходов бюджета городского округа Рефтинский», постановления главы городского округа Рефтинский от 26.12.2017 года № 864 «О закреплении источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за главными администраторами доходов бюджета» (в редакции от 06.06.2018 года), пункта 1 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 29.12.2017 года № 895 «О закреплении главным администратором доходов администрацией городского округа Рефтинский источников доходов бюджета городского округа Рефтинский за администраторами доходов бюджета» (в редакции от 05.06.2018 года), в приложении № 1 «Перечень источников доходов бюджета городского округа Рефтинский, закрепляемых за администраторами поступлений», добавив коды бюджетной классификации:

51.1	901	202 25027 04 0000 151	Субсидии бюджетам городских округов на реализацию мероприятий государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 - 2020 годы
------	-----	-----------------------	--

2. Опубликовать данное постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

3. Контроль над исполнением данного постановления возложить на начальника финансового отдела администрации городского округа Рефтинский В.В. Шенец.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2018 № 420

п. Рефтинский

Об утверждении Положения о стимулирующих выплатах руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях определения размера стимулирующих выплат руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский, на основании статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение о стимулирующих выплатах руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (приложение № 1).

2. Считать утратившими силу постановления главы городского округа Рефтинский:

- от 06.08.2015 года № 565 «Об утверждении Порядка назначения премии по результатам работы руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский»;

- от 15.12.2016 года № 917 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.08.2015 года № 565 «Об утверждении Порядка назначения премии по результатам работы руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский»;

- от 12.01.2017 года № 03 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 06.08.2015 года № 565 «Об утверждении Порядка назначения премии по результатам работы руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский» (в редакции от 15.12.2016 года).

3. Опубликовать настоящее постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Рефтинский И.А. Максимова

Положение

о стимулирующих выплатах руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о стимулирующих выплатах руководителю муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Положение) разработано в соответствии со статьёй 145 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Положение определяет порядок установления и осуществления стимулирующих выплат руководителю муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – руководитель).

1.3. Руководителю предусматривается текущее (премия по итогам работы за квартал) и единовременное премирование.

1.4. В целях повышения социальной защищённости руководителя, при наличии экономии фонда оплаты труда, руководителю может выплачиваться единовременная материальная помощь.

1.5. Премирование руководителя и выплата материальной помощи осуществляется в пределах субсидии из бюджета городского округа Рефтинский в части расходов на оплату труда, а также средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Порядок назначения и выплаты премии по итогам работы за квартал

2.1. Премирование руководителя по итогам работы за квартал производится на основании оценки выполнения показателей эффективности работы руководителя учреждения в отчётном квартале и выплачивается ежемесячно, в течение квартала, следующего за отчётным.

2.2. Оценка выполнения значений показателей эффективности работы руководителя учреждения рассчитывается в баллах в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

2.3. Оценка эффективности работы руководителя за предыдущий квартал осуществляется комиссией по рассмотрению выполнения показателей эффективности работы руководителя (далее – Комиссия). Состав Комиссии приведён в приложении № 2 к настоящему Положению.

2.4. Для оценки выполнения значений показателей эффективности работы за отчётный квартал руководитель предоставляет в комиссию отчёт о результатах работы руководителя (далее – отчёт) по форме, приведённой в Таблице 1, с приложением к нему пояснительной записки.

Таблица 1

№ п/п	Наименование показателя эффективности работы руководителя	Отчётный период		Количество баллов
		Значение показателя (критерии оценки)	Фактическое значение показателя	
1				
2				
...				
	Итого			

Отчёт предоставляется в течение 15 календарных дней со дня окончания отчётного квартала.

2.5. Комиссия на основе отчёта определяет размер ежемесячной премии по итогам работы за квартал в процентном отношении к должностному окладу руководителя, в зависимости от набранных баллов, в следующих размерах:

Суммарное число баллов	Размер премии, в процентах
от 70 до 93	50
от 50 до 69	40
от 30 до 49	30
менее 30	0

2.6. Для руководителей, вновь назначенных на должность, оценка показателей эффективности работы производится по итогам следующего квартала.

2.7. До проведения оценки показателей эффективности работы руководителя премия устанавливается в размере 50% должностного оклада.

2.8. При назначении повторно (непрерывно) на должность руководителя после истечения срочного трудового договора по этой должности, оценка показателей эффективности работы производится с момента вступления в должность.

2.9. Премия по итогам работы за квартал исчисляется за фактически отработанное время.

2.10. Премия по итогам работы не выплачивается руководителю учреждения в следующих случаях:

- совершения прогула, появления руководителя учреждения на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оформленные в установленном порядке;
- нанесения руководителем своими действиями или бездействием прямого материального ущерба учреждению;
- наличие фактов нецелевого расходования бюджетных средств;
- нарушения правил бюджетного учёта или нарушения бюджетного законодательства, выявленного в результате проверок финансово-хозяйственной деятельности;
- наличие фактов нарушения осуществления лицензированных видов деятельности учреждения.

Премия по итогам работы руководителю учреждения снижается в следующих случаях:

- наложение дисциплинарного взыскания на руководителя за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него обязанностей, функций и полномочий в отчётном периоде – на 100%;
- неисполнение устных и письменных заданий Учредителя или заместителей главы администрации – на 50%;
- неисполнение постановлений, распоряжений главы городского округа Рефтинский – на 100%;
- нарушение сроков исполнения постановлений, распоряжений главы городского округа Рефтинский – на 50%.

Полное или частичное лишение премии производится за тот месяц, в котором были совершены нарушения, упущения в работе или поступило сообщение о них. Если упущения в работе обнаружены после выплаты премии, то лишение производится за тот месяц, в котором обнаружены эти упущения.

3. Порядок назначения и выплаты единовременной премии

3.1. Единовременная премия выплачивается руководителю в следующих случаях:

- при награждении Почётной грамотой главы или Думы городского округа Рефтинский – 50% должностного оклада;
- при награждении почётной грамотой Губернатора Свердловской области, Правительства Свердловской области, Законодательного Собрания Свердловской области, Южного управленческого округа – 100% должностного оклада;
- за выполнение особо важных и ответственных поручений главы городского округа – не более двух окладов;
- к профессиональным праздникам – не более одного оклада;

- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65 лет) – 5 000 рублей;
 - по итогам года – не более двух окладов (исходя из расчёта экономии фонда оплаты труда).

3.2. Выплата единовременной премии осуществляется на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

3.3. Решение о выплате принимает глава городского округа на основании ходатайства заместителя главы администрации и расчёта экономии фонда оплаты труда.

4. Выплата единовременной материальной помощи

4.1. Единовременная материальная помощь выплачивается руководителю в следующих случаях:

- в связи со смертью близких родственников (родители, жена, муж, дети) – 10 000 рублей;
 - в связи с необходимостью дорогостоящего лечения руководителя или его детей – 10 000 рублей;

- в связи с рождением ребёнка – 10 000 рублей;

- в связи с выходом на пенсию (впервые) при стаже работы в Учреждении:

5 лет – один оклад;

от 5 до 10 лет – два оклада;

свыше 10 лет – три оклада;

4.2. Выплата единовременной материальной помощи осуществляется на основании распоряжения главы городского округа Рефтинский за счёт средств экономии фонда оплаты труда.

4.3. Решение о выплате единовременной материальной помощи принимает глава городского округа на основании заявления руководителя, к которому прикладываются подтверждающие документы и расчёт экономии фонда оплаты труда учреждения.

Главный специалист отдела по экономике И.А. Измоленова

Приложение № 1

к Положению о стимулирующих выплатах руководителю Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский

Показатели эффективности работы руководителя муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя (критерии оценки)	Оценка в баллах	Периодичность оценки
1	Соблюдение условий Соглашения о взаимодействии между администрацией и МБУ «Центр ЖКСУ» ¹	Соблюдение 100%	10	Ежеквартально
2	Информационная открытость (наличие сайта)	- сайт отсутствует - сайт создан	0 10	Ежеквартально
3	Соблюдение требований бюджетного законодательства	Отсутствие нарушений бюджетного законодательства в части: - качественного формирования и своевременного предоставления бюджетной отчётности получателя бюджетных средств; - отсутствие фактов заключения учреждением муниципальных контрактов и иных договоров сверх доведённых лимитов бюджетных обязательств;	10	Ежеквартально

¹ Оценка данного показателя производится с третьего квартала 2018 года.

		-отсутствие фактов нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств по итогам проверок		
4	Соблюдение порядка предоставления информации учреждением, её размещения на официальном сайте http://www.bus.gov.ru в сети интернет и ведение указанного сайта (не позднее 5 рабочих дней, следующих за днём принятия документов или внесения изменений в документы через официальный сайт в структурированном виде с приложением электронных копий)	Отсутствие нарушений	5	Ежеквартально
5	Ведение деятельности по осуществлению закупок товаров, работ, услуг: -Своевременная разработка (в течение 10 рабочих дней после утверждения плана ФХД), внесение изменений (в течение трёх рабочих дней со дня утверждения) в планы-графики и публикация в Единой информационной системе (далее – ЕИС)	Отсутствие нарушений	5	Ежеквартально
	-Соблюдение сроков заключения контрактов, своевременное ведение реестра контрактов в ЕИС или на Официальном сайте (в течение 3 рабочих дней со дня заключения)	Отсутствие нарушений	5	Ежеквартально
	- Своевременное внесение изменений, сведений об исполнении/ расторжении контракта в ЕИС (3 рабочих дня), своевременное направление отчёта об исполнении контракта в ЕИС (7 рабочих дней)	Отсутствие нарушений	5	Ежеквартально
6	Предоставление достоверной информации с соблюдением сроков по запросам	Отсутствие замечаний в части предоставления информации	10	Ежеквартально
7	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности (по вине учреждения)	Отсутствие 100%	10	Ежеквартально
8	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности (по вине учреждения)	Отсутствие 100%	10	Ежеквартально
9	Исполнение мероприятий в сфере противодействия коррупции	Наличие и качество утверждённого плана по противодействию коррупции на очередной год (копия плана)	1	Ежегодно
		Наличие и качество плана работы комиссии по противодействию коррупции на очередной год (копия плана)	1	Ежегодно
		Проведение заседания комиссии по противодействию коррупции не реже 1 раза в квартал (копия протокола)	3	Ежеквартально
		Обновление информации о деятельности по профилактике и противодействию коррупции на стенде в здании учреждения и на официальном сайте (с указанием даты размещения) не реже 1 раза в квартал	3	Ежеквартально
		Исполнение целевых показателей годового плана противодействия коррупции: 81-100% 80% и менее	5 0	Ежегодно
	ИТОГО			

Состав комиссии по рассмотрению выполнения показателей эффективности работы руководителя

Председатель комиссии:
глава городского округа.
Заместитель председателя:
заместитель главы администрации.
Секретарь комиссии:
главный специалист отдела по экономике.
Члены комиссии:
заместитель главы администрации;
начальник финансового отдела;
начальник муниципально-правового отдела.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.06.2018 № 421

п. Рефтинский

О создании Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский

Во исполнение поручения Губернатора Свердловской области Е.В. Куйвашева в рамках протокола заседания Правительства Свердловской области № 40 от 15.12.2017 года, с целью формирования активной гражданской позиции, развития молодёжного парламентаризма и правовой культуры среди молодёжи, в соответствии с Законом Свердловской области от 29.10.2013 года № 113-ОЗ «О молодёжи в Свердловской области», на основании пункта 37 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Сформировать Общественный молодёжный совет при главе городского округа Рефтинский.
2. Утвердить Положение об Общественном молодёжном совете при главе городского округа Рефтинский (приложение № 1).
3. Утвердить Регламент Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский (приложение № 2).
4. Опубликовать постановление в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением главы городского округа Рефтинский
от 14.06.2018 № 421 «О создании Общественного молодёжного
совета при главе городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБЩЕСТВЕННОМ МОЛОДЁЖНОМ СОВЕТЕ ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Общественный молодёжный совет при главе городского округа Рефтинский (далее - Совет) является совещательным и консультативным органом в сфере реализации прав молодёжи на территории городского округа Рефтинский.

1.2. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с настоящим Положением и Регламентом Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский (далее - Регламент).

1.3. Деятельность Общественного молодежного совета осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, законодательством Свердловской области, Уставом городского округа Рефтинский, муниципальными правовыми актами городского округа Рефтинский, настоящим Положением и Регламентом Совета.

Раздел 2. ОСНОВНАЯ ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ СОВЕТА

2.1. Основной целью Совета является содействие деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения городского округа Рефтинский, касающихся прав и законных интересов населения городского округа Рефтинский в возрасте от 14 до 30 лет (далее - молодежь).

2.2. Задачами Совета являются приобщение молодежи городского округа Рефтинский к парламентской деятельности, участию в общественной деятельности, формирование правовой и политической культуры молодежи, формирование активной жизненной позиции и гражданской ответственности молодежи, создание условий для проявления молодежных инициатив.

Раздел 3. ПОЛНОМОЧИЯ СОВЕТА

3.1. Совет имеет право:

- взаимодействовать с Общественной молодежной палатой при Областной Думе Законодательного Собрания Свердловской области по вопросам, затрагивающим интересы молодежи;

- взаимодействовать в рамках своей компетенции с органами местного самоуправления городского округа Рефтинский и организациями по вопросам реализации молодежной политики и иным вопросам, затрагивающим интересы молодежи;

- принимать участие в обсуждении проектов нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский по вопросам молодежной политики и иным вопросам, затрагивающим интересы молодежи;

- оказывать содействие в разработке и реализации программ общественных объединений, направленных на решение проблем молодежи;

- участвовать в публичных слушаниях, при обсуждении молодежной политики и иных вопросов, затрагивающих интересы молодежи;

- участвовать в реализации программ и проектов муниципального, областного и федерального уровней, реализуемых на местном уровне и затрагивающих права и интересы молодежи;

- участвовать в осуществлении молодежной политики на уровне городского округа Рефтинский.

Раздел 4. СОСТАВ И ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ СОВЕТА

4.1. Совет формируется в следующем составе:

Три члена Совета предыдущего созыва (за исключением первого созыва).

При формировании первого созыва глава городского округа Рефтинский рекомендует трех жителей городского округа Рефтинский в возрасте 14-30 лет и с их согласия назначает членами Общественного молодежного совета.

Три члена назначаются по рекомендации Думы городского округа Рефтинский (далее – Дума).

Четыре представителя - от общественных объединений, местных отделений политических партий, организаций учащихся и студентов, действующих на территории городского округа Рефтинский, работающей молодежи.

4.2. Членом Совета может быть гражданин Российской Федерации в возрасте от 14 до 30 лет, постоянно проживающий на территории городского округа Рефтинский.

Членство в Совете прекращается в случае достижения возраста 30 лет, по письменному заявлению о выходе из состава Совета по собственному желанию, в случае отзыва члена Совета по решению рекомендовавшей его организации.

4.3. Совет предыдущего созыва на завершающем заседании избирает три члена, которые

войдут в состав Совета нового созыва.

4.4. Члены Совета, избранные от Совета предыдущего созыва и от главы городского округа Рефтинский, в течение тридцати дней со дня своего избрания в соответствии с установленной Регламентом Совета процедурой конкурсного отбора принимают решение о включении в состав Совета четырёх представителей от общественных объединений, региональных отделений политических партий, действующих на территории городского округа Рефтинский, студенческой и учащейся молодёжи учебных заведений начального, среднего, высшего профессионального образования, работающей молодёжи.

4.5. Срок полномочий членов Совета истекает через два года со дня первого заседания Совета.

4.6. Членами Совета не могут быть:

1) лица, замещающие государственные и муниципальные должности, а также находящиеся на государственной и муниципальной службе городского округа Рефтинский либо работающие в органах государственной власти и органах местного самоуправления городского округа Рефтинский;

2) депутаты законодательных (представительных) органов государственной власти и Думы городского округа Рефтинский (далее – Дума);

3) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость.

4.7. Полномочия члена Совета могут быть досрочно прекращены по решению Совета ввиду:

а) неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей члена Совета;

б) распространения сведений, порочащих репутацию Совета и ее членов;

в) представления им письменного заявления председателю Совета о сложении своих полномочий;

г) выезда члена Совета за пределы городского округа Рефтинский на постоянное место жительства.

д) в случае достижения возраста 30 лет, по письменному заявлению о выходе из состава Совета по собственному желанию, в случае отзыва члена Совета по решению рекомендовавшей его организации.

4.8. При наличии вакантного места в составе Совета объявляется конкурс в соответствии с установленной Регламентом Совета процедурой конкурсного отбора.

4.9. Член Совета, чьи полномочия были досрочно прекращены, может входить в состав Совета последующих созывов.

4.10. Прекращение полномочий члена Совета должно быть оформлено решением Совета о прекращении его полномочий, принятым на ближайшем заседании, проводимом после наступления события, указанного в пункте 4.7. настоящего Положения, большинством не менее половины членов от установленной численности Общественного молодёжного совета.

4.11. Первое заседание Совета должно быть проведено не позднее чем через пятнадцать дней со дня формирования правомочного состава Совета. Общественный молодёжный Совет является правомочным, если в ее состав вошло две трети от установленного настоящим Положением числа членов Совета.

Раздел 5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ СОВЕТА

5.1. Заседания Совета проводятся не менее одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеочередные заседания.

5.2. Заседание Совета правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Совета.

5.3. На первом заседании Совета соответствующего созыва избираются председатель Совета, его заместители и ответственный секретарь.

5.4. Председателем Совета, может быть гражданин Российской Федерации. Председатель Совета избирается большинством голосов членов Совета и утверждается распоряжением главы городского округа Рефтинский.

5.5. Полномочия председателя Совета могут быть прекращены досрочно в случае, если не

менее половины из его членов высказались за рассмотрение данного вопроса на заседании Совета, а инициатива получила одобрение не менее 2/3 персонального состава Совета. В случае прекращения полномочий председателя Совета, члены Совета должны выбрать из своего состава исполняющего обязанности председателя Совета на срок до 30 дней.

5.6. Председатель Совета:

5.6.1. председательствует на заседаниях Совета;

5.6.2. обеспечивает организацию работы Совета;

5.6.3. информирует администрацию городского округа Рефтинский о рассмотренных на заседаниях Совета вопросах и принятых решениях;

5.6.4. информирует членов Совета о решениях органов государственной власти и органов местного самоуправления, касающихся их деятельности, а также о работе Совета;

5.6.5. координирует внутренний распорядок работы Совета;

5.6.6. координирует подготовку материалов и проектов документов к заседаниям Совета;

5.6.7. даёт поручения заместителям председателя Совета и членам Совета;

5.6.8. имеет право присутствовать на заседании Думы, а также делегировать любого члена Совета на заседание Думы;

5.6.9. вносит на имя председателя Думы вопросы для включения в повестку дня заседания Думы, относящиеся к компетенции Совета.

5.6.10. представляет Совет во взаимоотношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

5.7. Заместители председателя Совета избираются из числа его членов большинством голосов, на срок полномочий председателя Совета. Количество заместителей председателя Совета устанавливается Регламентом Совета.

5.8. Заместитель председателя Совета:

5.8.1. по поручению председателя выполняет функции председателя Совета в его отсутствие;

5.8.2. по поручению председателя ведёт заседание Совета;

5.8.3. выполняет иные поручения, данные председателем Совета;

5.8.4. координирует деятельность Совета по поручению председателя Совета.

5.9. Секретарь Совета:

5.9.1. ведёт протоколы заседаний Совета;

5.9.2. к полномочиям секретаря Совета по организации деятельности Совета относятся:

- работа с документами Совета;

- учёт членов Совета;

- подготовка проектов документов заседания Совета;

- подготовка принятых на заседании Совета документов с учётом внесенных в эти документы изменений;

- иные полномочия, возложенные на него решением Совета.

5.10. Порядок принятия решений определяется Регламентом Совета.

5.11. Совет проводит свои заседания на основе перспективных и текущих планов.

5.12. Информационное, организационное и техническое обеспечение работы Совета осуществляется совместно с администрацией городского округа Рефтинский.

5.13. В работе Совета могут принимать участие не включённые в его состав представители администрации и Думы городского округа Рефтинский с правом совещательного голоса.

В работе экспертных и рабочих групп Совета могут принимать участие представители молодёжных общественных объединений, учёные и специалисты.

5.14. Члены Совета:

- созывают очередные и внеочередные заседания Совета, обеспечивают их подготовку и проведение;

- разрабатывают планы работы Совета;

- обеспечивают выполнение планов работы Совета.

5.15. Решения Совета принимаются большинством голосов членов Совета, присутствующих на заседании, оформляются протоколом (ведётся на каждом заседании Совета) и подписываются лицом, председательствующим на заседании.

5.16. Решения Совета носят исключительно рекомендательный характер для органов местного самоуправления и должностных лиц городского округа Рефтинский.

5.17. По итогам работы Совета председателем Совета готовится ежегодный доклад, представляемый Думе городского округа Рефтинский и главе городского округа Рефтинский. Доклад подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

5.18. Деятельность Совета регулируется Регламентом работы, принимаемым распоряжением главы городского округа Рефтинский.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 14.06.2018 № 421 «О создании Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский»

РЕГЛАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННОГО МОЛОДЁЖНОГО СОВЕТА ПРИ ГЛАВЕ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Общественный молодёжный совет при главе городского округа Рефтинский

Общественный молодёжный совет при главе городского округа Рефтинский (далее – Совет) осуществляет свою деятельность на общественных началах, в соответствии с Положением об Общественном молодёжном совете при главе городского округа Рефтинский и настоящим Регламентом.

Статья 2. Регламент Совета

1. Настоящий Регламент является нормативным актом Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский и определяет:

- 1) процедуру формирования состава Совета;
- 2) порядок избрания членов Совета;
- 3) структуру Совета;
- 4) порядок формирования органов Совета и замещения выборных должностей;
- 5) полномочия органов Совета и выборных должностных лиц;
- 6) общий порядок работы Совета.

2. Вопросы, порядок рассмотрения которых не предусмотрен настоящим Регламентом, рассматриваются в порядке, определяемом на заседании Совета.

Решение о порядке рассмотрения этих вопросов принимается большинством голосов от числа присутствующих на заседании.

Статья 3. Процедура формирования состава Совета

1. Голосование по кандидатурам в члены Совета, избираемым предыдущим составом Совета, проводится на последнем заседании предыдущего состава Совета. Решение об избрании принимается большинством голосов от числа членов Совета, участвующих в заседании.

2. Голосование по кандидатурам в члены Совета, избираемым представительным органом муниципального образования, проводится на заседании Думы городского округа Рефтинский (далее – Дума). Решение об избрании принимается большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на заседании Думы.

3. В течение 10 рабочих дней после избрания шести членов Совета, глава городского округа Рефтинский объявляет конкурс по отбору кандидатов в члены Совета. Объявление о конкурсе направляется в средства массовой информации, общественные организации, учебные заведения, действующие на территории городского округа Рефтинский.

4. Кандидаты, желающие участвовать в конкурсе, обязаны представить в Совет при главе городского округа Рефтинский следующие документы:

- анкету утвержденного образца (приложение № 1 к настоящему регламенту);

- эссе на тему «Наиболее значимые проблемы молодежи нашего муниципального образования и возможные пути их решения» (от 2500 до 5000 знаков с пробелами);
- две цветные фотографии 3 x 4;
- решение о выдвижении кандидатуры, утвержденное местным отделением политической партии, общественной организацией, учебным заведением (при наличии);
- рекомендации политических и общественных деятелей и организаций в произвольной форме (при наличии);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2, приложение № 3 к настоящему регламенту).

5. При досрочном прекращении полномочий члена Совета вакантные места в Совете замещаются по итогам конкурса. Конкурс на замещение вакантных мест объявляет глава городского округа Рефтинский не чаще чем 1 раз в год.

6. Конкурс по отбору кандидатов в члены Совета проводится в течение 30 дней после опубликования объявления о конкурсе в средствах массовой информации.

7. Решение об избрании кандидата, участвовавшего в конкурсе, принимают избранные члены Совета путем рейтингового голосования. Голосование по всем кандидатурам проводится в один день.

8. Каждый избранный член Совета может проголосовать за 4 кандидатуры (не более чем по одному голосу за каждую кандидатуру). Голосование «против» не предусматривается. Избранными считаются 4 кандидата, набравшие большее число голосов. При равенстве голосов между кандидатами, набравшими наименьшее необходимое для избрания количество голосов, по данным кандидатам незамедлительно проводится повторное рейтинговое голосование.

9. Результаты голосования по формированию Совета оформляются протоколом, который в течение пяти рабочих дней после завершения формирования Совета направляется в главе городского округа Рефтинский и Молодежный парламент Свердловской области.

10. Информация о персональном составе Совета нового созыва в течение 10 рабочих дней после завершения формирования Совета публикуется в средствах массовой информации.

Статья 4. Органы и выборные должностные лица Совета

1. Основной формой работы Совета является заседание Совета.

2. Выборными должностями в Совете являются должности председателя Совета и его заместителя, ответственного секретаря Совета.

3. Совет создает рабочие и экспертные группы Совета.

Статья 5. Общее число членов Совета

Под общим числом членов Совета понимается число лиц, избранных в состав Совета в соответствии с Положением об Общественном молодёжном совете при главе городского округа Рефтинский и настоящим Регламентом.

Глава 2. ПРЕДСЕДАТЕЛЬ СОВЕТА, ЗАМЕСТИТЕЛЬ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ СОВЕТА

Статья 6. Председатель Совета

1. Председатель Совета осуществляет следующие полномочия:

- 1) возглавляет Совет и организует его работу;
- 2) организует планирование работы Совета;
- 3) ведет заседания Совета;
- 4) подписывает постановления Совета, протоколы заседаний Совета и иные документы в соответствии с настоящим Регламентом;

5) представляет Совет во взаимоотношениях с Общественной молодежной палатой при Областной Думе Законодательного Собрания Свердловской области, органами местного самоуправления, организациями и гражданами;

6) обращается с вопросами о предоставлении документов и материалов, необходимых для деятельности Совета, к руководителям органов местного самоуправления и руководителям организаций;

7) обладает правом решающего голоса при равенстве голосов во время голосования на

заседаниях Совета и заседаниях рабочих групп.

Статья 7. Заместитель председателя Совета

1. Заместитель председателя Совета осуществляет свои полномочия в соответствии с распоряжением председателя Совета о распределении обязанностей и поручениями председателя Совета.

2. В пределах своих полномочий заместитель председателя Совета вправе давать поручения ответственному секретарю.

Статья 8. Общие положения о выборах председателя Совета, заместителя председателя Совета

1. Избрание председателя Совета и его заместителя происходит в следующих случаях:

1) после формирования состава Совета очередного созыва;
2) в случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета и (или) его заместителя.

2. Председатель Совета и его заместитель избираются на срок полномочий Совета.

3. В случае образования в Совете вакансии выборы проводятся на ближайшем заседании Совета.

4. Председатель Совета и его заместитель избираются из числа членов Совета.

5. Заместитель председателя Совета избирается по представлению председателя Совета.

Статья 9. Порядок проведения выборов председателя Совета, заместителя председателя Совета

1. Выборы председателя Совета, заместителя председателя Совета проводятся на заседаниях Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Вопросы, связанные с избранием председателя Совета, рассматриваются в следующем порядке:

1) определение председательствующего на заседании Совета;

2) выборы секретариата заседания;

3) выдвижение кандидатур на должность председателя Совета и их обсуждение;

4) определение кандидатур на должность председателя Совета, по которым должно пройти голосование;

5) голосование по кандидатурам на должность председателя Совета;

6) определение итогов голосования по выборам председателя Совета.

3. Кандидаты на должность председателя Совета выдвигаются членами Совета или в порядке самовыдвижения на заседании Совета.

4. Вопросы, связанные с избранием заместителя председателя Совета, рассматриваются в следующем порядке:

1) представление председателем на должность заместителя председателя Совета и обсуждение;

2) голосование по кандидатуре на должности заместителя председателя Совета;

3) определение итогов голосования по выборам заместителя председателя Совета.

5. На заседании Совета, на котором проводятся выборы председателя Совета и которое проводится непосредственно после формирования Совета очередного созыва, председательствует председатель Совета предыдущего созыва, а в случае его отсутствия - старший по возрасту член Совета очередного созыва или депутат Думы городского округа Рефтинский.

6. На заседании Совета, на котором выборы председателя Совета проводятся в случае досрочного прекращения его полномочий, председательствует заместитель председателя Совета.

7. Выборы председателя Совета и его заместителя проводятся открытым голосованием.

8. Кандидат на должность председателя Совета или заместителя председателя Совета считается избранным, если за него проголосовало большинство от присутствующих на

заседании членов Совета.

9. Решение об избрании председателя Совета или его заместителя принимается в форме постановления Совета.

Статья 10. Основания досрочного прекращения полномочий председателя Совета или его заместителя

1. Основаниями досрочного прекращения полномочий председателя Совета или его заместителя являются:

- 1) подача председателем Совета или его заместителем заявления о добровольном сложении полномочий;
- 2) освобождение от занимаемой должности решением Совета;
- 3) выезд председателя Совета или его заместителя за пределы городского округа Рефтинский на постоянное место жительства;
- 4) утрата председателем Совета или его заместителем гражданства Российской Федерации.

2. По итогам рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Совета или его заместителя принимается постановление Совета.

Статья 11. Добровольное сложение полномочий председателем Совета или его заместителем

1. Заявление председателя Совета о добровольном сложении полномочий собственноручно подписывается председателем Совета и рассматривается на ближайшем заседании Совета.

Заявление заместителя председателя Совета о добровольном сложении полномочий собственноручно подписывается заместителем председателя Совета и направляется председателю Совета.

2. Вопрос о добровольном сложении полномочий председателем Совета или его заместителем рассматривается на заседании Совета.

Статья 12. Освобождение от должности председателя Совета или его заместителя решением Совета

1. Председатель Совета или его заместитель могут быть освобождены от должности решением Совета, принимаемым большинством голосов от общего числа членов Совета.

2. Вопрос об освобождении председателя Совета от должности рассматривается Советом по требованию членов Совета в составе не менее одной трети от общего числа членов Совета.

3. Вопрос об освобождении заместителя председателя Совета от должности рассматривается Советом по предложению председателя Совета, а также по требованию членов Совета в составе не менее одной трети от общего числа членов Совета.

4. Предложение об освобождении председателя Совета или его заместителя от должности оформляется в письменном виде, подписывается членами Совета, выступившими инициаторами рассмотрения данного вопроса, и направляется председателю Совета.

5. Предложение председателя Совета об освобождении заместителя председателя Совета от должности оформляется в письменном виде, подписывается председателем Совета.

6. Член Совета, подписавший требование об освобождении председателя Совета или его заместителя от должности, имеет право отозвать свою подпись до внесения данного вопроса в повестку заседания Совета.

7. Заявление об отзыве подписи под требованием об освобождении председателя Совета или его заместителя от должности оформляется в письменном виде и направляется председателю Совета.

8. Вопрос об освобождении от должности председателя Совета или его заместителя включается в повестку ближайшего заседания Совета без обсуждения и голосования.

9. Решение Совета об освобождении от должности председателя Совета или его заместителя принимается в том же порядке, в котором производилось избрание соответственно

председателя Совета или его заместителя.

10. По итогам рассмотрения вопроса о досрочном прекращении полномочий председателя Совета или его заместителя принимается постановление Совета.

Статья 13. Исполнение обязанностей председателя Совета или его заместителя в случае досрочного прекращения их полномочий

1. В случае досрочного прекращения полномочий председателя Совета, полномочия председателя Совета переходят к его заместителю.

2. В случае если заместитель председателя Совета не был избран или был освобожден от занимаемой должности, либо отказывается выполнять обязанности председателя Совета, обязанности председателя Совета до выборов нового председателя Совета возлагаются решением Совета на одного из его членов.

Глава 3. ОТВЕТСТВЕННЫЙ СЕКРЕТАРЬ

Статья 14. Ответственный секретарь

1. Ответственный секретарь осуществляет следующие полномочия:

1) организует делопроизводство Совета, в том числе принимает поступающие в Совет обращения, проекты и другие материалы, передает их на рассмотрение в Совет и рабочие группы;

2) взаимодействует с рабочими группами при подготовке вопросов, вносимых в повестку заседаний Совета;

3) готовит проект повестки заседаний Совета;

4) оповещает членов Совета о предстоящем заседании, обеспечивает их необходимыми рабочими материалами;

5) ведет протокол заседаний Совета;

6) осуществляет взаимодействие с Думой, администрацией городского округа Рефтинский по вопросам предоставления информации, необходимой для обеспечения деятельности Совета.

2. Ответственный секретарь избирается на срок полномочий Совета.

Статья 15. Выборы ответственного секретаря

1. Выборы ответственного секретаря происходят в следующих случаях:

1) после формирования состава Совета очередного созыва;

2) в случае досрочного прекращения полномочий ответственного секретаря.

2. Ответственный секретарь избирается из числа членов Совета по представлению председателя Совета.

3. Порядок выборов и досрочного прекращения полномочий ответственного секретаря аналогичен порядку выборов и досрочного прекращения полномочий заместителя председателя Совета в соответствии с настоящим Регламентом.

Глава 4. РАБОЧИЕ ГРУППЫ

Статья 16. Рабочие группы

1. Совет вправе создавать постоянные и временные рабочие группы Совета.

2. Рабочие группы формируются из числа членов Совета и приглашенных специалистов в профильной области, представители молодежных общественных объединений, ученые и специалисты (без ограничения по возрасту). Рабочие группы формируются в составе руководителя и членов рабочей группы.

3. Члены Совета, не входящие в состав рабочих групп, могут участвовать в их работе с правом совещательного голоса.

4. Решения о создании рабочей группы принимаются в форме решений Совета.

5. В решении Совета о создании рабочей группы указываются:

1) задачи рабочей группы и направления ее деятельности;

2) численный и персональный состав рабочей группы;

3) полномочия рабочей группы;

- 4) полномочия руководителя рабочей группы;
- 5) порядок работы рабочей группы.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА

Статья 17. Принцип деятельности Совета

Деятельность Совета основывается на коллективном, свободном и деловом обсуждении вопросов, повестки заседания Совета и принятии по ним решений, активном участии в работе Совета ее членов, отчетности перед Советом созданных им органов.

Статья 18. Подготовка заседания Совета

1. Основанием для созыва Совета является решение председателя Совета.
2. Заседание Совета также может быть созвано по инициативе членов Совета в количестве не менее одной трети от общего числа членов Совета. При этом предложение о проведении заседания Совета представляется председателем в письменном виде с указанием вопросов для рассмотрения и обоснованием необходимости созыва.
3. Председатель в решении о созыве Совета определяет дату, время, место проведения, проект повестки заседания Совета.
4. Проект повестки заседания Совета утверждается председателем на основе планов работы Совета, предложений комитетов и членов Совета.
5. Извещение членов Совета, о времени, месте проведения и проекте повестки заседания Совета осуществляет ответственный секретарь не позднее, чем за пять дней до дня проведения заседания Совета.
6. Проект плана подготовки заседания Совета, проект повестки дня заседания Совета, проект списка приглашенных лиц для участия в заседании Совета готовит и выносит на рассмотрение председателю ответственный секретарь на основании предложений комитетов, рабочих групп, членов Совета.
7. Материалы, подготовленные комитетами и рабочими группами, передаются ответственному секретарю не позднее чем за семь дней до дня заседания Совета.
8. Ответственный секретарь обеспечивает тиражирование и рассылку поступивших материалов членам Совета не позднее чем за 5 дней до дня заседания Совета.
9. Заседания Совета, как правило, являются открытыми. По решению Совета может быть проведено закрытое заседание.

Статья 19. Порядок проведения заседания Совета

1. Регистрацию членов Совета, прибывших на заседание, выдачу рабочих материалов заседания, отметку командировочных удостоверений, выдачу справок об участии в работе Совета организует ответственный секретарь.
2. На заседании Совета по предложениям председательствующего или членов Совета формируются рабочие органы заседания: редакционная комиссия, группа счетчиков. Состав рабочих органов заседания Совета утверждается Советом.
3. Заседания Совета ведет председатель Совета, а в случае его отсутствия заместитель председателя Совета.
4. Председательствующий на заседании Совета:
 - 1) открывает и закрывает заседание Совета;
 - 2) предоставляет слово для доклада и выступлений;
 - 3) обеспечивает соблюдение повестки дня и порядок работы;
 - 4) формирует список выступающих лиц;
 - 5) организует учет предложений и замечаний, высказанных членами Совета по процедурным вопросам;
 - 6) ставит на голосование проекты принимаемых решений;
 - 7) объявляет результаты голосования;
 - 8) информирует о поступивших запросах, справках, заявлениях и предложениях.
5. Председательствующий способствует созданию деловой атмосферы, сближению

позиций по рассматриваемым вопросам, достижению взаимосогласованных решений в общих интересах, консультируется с комитетами и рабочими группами, приглашенными специалистами в целях преодоления разногласий в ходе заседания.

6. Вопросы на заседаниях Совета рассматриваются в следующем порядке:

- 1) выступление заявленного в повестке докладчика;
- 2) вопросы докладчику по существу;
- 3) выступление желающих;
- 4) подведение черты под количеством выступающих лиц;
- 5) голосование по каждому изменению в проект постановления;
- 6) доработка проекта постановления с учетом принятых поправок редакционной комиссией;
- 7) принятие постановления по данному вопросу в целом.

7. При рассмотрении нескольких крупных вопросов редакционная комиссия может формироваться по каждому из них.

8. Группа счетчиков подводит итоги голосования.

9. В группу счетчиков не могут входить члены Совета, чьи кандидатуры выдвинуты на выборные должности.

Глава 7. ДОКУМЕНТЫ СОВЕТА И РАБОЧИХ ГРУПП

Статья 20. Документы Совета

1. К документам Совета относятся:

- 1) повестки заседаний Совета, комитетов, рабочих групп;
- 2) постановления Совета;
- 3) документы, ссылка на которые делается в постановлениях Совета;
- 4) решения Совета и рабочих групп;
- 5) листы регистрации присутствующих на заседании;
- 6) протоколы заседаний Совета.

Статья 21. Постановления Совета

1. По основным вопросам повестки заседания Совет принимает постановления.

2. Решения по процедурным и иным вопросам могут оформляться в виде протоколов.

3. Проекты постановлений вносятся в Совет через ответственного секретаря не позднее чем за семь дней до заседания Совета.

4. Голосование по проекту постановления Совета, как правило, производится в следующем порядке:

- 1) голосование по принятию проекта постановления за основу;
- 2) голосование по внесению поправок в проект постановления;
- 3) голосование за принятие каждого пункта проекта постановления;
- 4) голосование за принятие постановления в целом.
5. Постановления должны отвечать следующим требованиям:
 - 1) иметь заголовок, номер и дату принятия;
 - 2) содержать суть принимаемого решения с указанием сроков его исполнения и ответственных лиц;
 - 3) содержать указание на кого возлагается контроль за выполнением постановления;
 - 4) быть подписанным председательствующим на заседании.

6. Постановления Совета в течение пяти рабочих дней после их принятия направляются ответственным секретарем в главе городского округа Рефтинский.

Статья 22. Решения рабочих групп

1. Решения рабочих групп оформляются протоколами заседаний в виде отдельных документов и подписываются председательствующим на заседании.

2. В протоколе указывается:

- 1) перечень присутствовавших на заседании членов Совета;

- 2) обсуждаемые вопросы;
- 3) фамилии докладчиков и выступающих;
- 4) принятые решения;
- 5) результаты голосования.

3. По требованию члена Совета в протокол заседания может быть внесено его особое мнение по принимаемому решению.

4. К протоколу заседания прилагаются необходимые документы и рабочие материалы.

5. Протокол заседания подписывается председательствующим на заседании.

6. Оформление протоколов заседаний, постановлений и решений осуществляет ответственный секретарь.

7. Оформление протоколов заседаний рабочих групп осуществляется в соответствии с решением о создании рабочей группы.

Приложение № 1
к Регламенту Общественного молодёжного совета при главе
городского округа Рефтинский

АНКЕТА

Фото 3 x 4

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1. Фамилия _____
2. Имя _____

Отчество _____

2. Пол: мужской / женский

3. Дата рождения _____

4. Делегирующая организация _____

Должность в организации _____

Ф.И.О. руководителя _____

ОБРАЗОВАНИЕ

5. Образование высшее, неоконченное высшее, среднее неоконченное профессиональное, профессиональное, основное общее, среднее (полное) общее.

Информация о полученном образовании:

Период обучения (годы)	Название учебного заведения (кроме школы)	Форма обучения	Полученная специальность

ОПЫТ ОБЩЕСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6. Опыт работы в общественных структурах, представительных органах

Год работы	Название организации	Должность

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

7. Членство в политической партии _____

8. Дополнительные сведения, которые Вы хотите сообщить о себе:

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

9. Адрес регистрации и проживания (фактический) _____

10. Контактные телефоны:

моб. _____

раб. _____

11. E-mail _____

Подпись _____ / _____ /

Дата заполнения анкеты

« __ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Регламенту Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ДЛЯ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

Я (далее - Субъект), _____,

(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ номер _____,

(вид документа)

выдан _____,

(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

даю свое согласие _____

(наименование органа местного самоуправления,
подразделения с указанием адреса размещения)

(далее - Оператор) на обработку своих персональных данных, включая размещение этих данных в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним, использование в отчетах и хранение в архивах, на следующих условиях: оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях формирования и функционирования Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фотография;
- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- сведения о фактическом месте работы и занимаемой должности;
- сведения об образовании (с указанием периода, места, формы обучения и полученной специальности);
- сведения об опыте работы в общественных структурах, представительных органах (период работы, название организации, должность);
- сведения о членстве в политической партии;
- дополнительные сведения, которые Субъект захочет сообщить о себе;
- адрес регистрации и проживания;
- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

Доступ к персональным данным предоставляется организаторам и участникам конкурсного отбора в члены Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский, а также членам конкурсной комиссии по отбору кандидатов в члены Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский.

Субъект дает разрешение на то, чтобы указанные выше персональные данные (кроме

- номер контактного телефона;
- адрес электронной почты.

Доступ к персональным данным предоставляется организаторам и участникам конкурсного отбора в члены Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский, а также членам конкурсной комиссии по отбору кандидатов в члены Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский.

Субъект дает разрешение на то, чтобы указанные выше персональные данные (кроме - адреса регистрации и проживания, номера контактного телефона и адреса электронной почты) открыто публиковались на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский и в других средствах массовой информации при реализации мероприятий по формированию и функционированию Общественного молодёжного совета при главе городского округа Рефтинский.

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение, уничтожение персональных данных).

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент посредством направления письменного заявления Субъекта персональных данных в адрес Оператора. После поступления соответствующего письменного заявления.

Субъекта Оператор должен провести все необходимые процедуры в рамках действующего законодательства.

« __ » _____ 20 г. _____
Подпись Ф.И.О.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.06.2018 № 433-р

п. Рефтинский

Об утверждении перечня объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории городского округа Рефтинский, подлежащих обследованию на предмет обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам и предоставляемым в них услугам, а также плана-графика обследований таких объектов на 2018-2022 годы

Во исполнение постановления главы городского округа Рефтинский от 16.01.2018 года № 17 «О Комиссии по обследованию объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, расположенных на территории городского округа Рефтинский»

1. Утвердить перечень объектов социальной инфраструктуры расположенных на территории городского округа Рефтинский и подлежащих обследованию на предмет обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам и предоставляемым в них услугам (приложение № 1).

2. Утвердить план-график обследований объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории городского округа Рефтинский на 2018-2022 годы (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава городского округа И.А. Максимова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

распоряжением главы городского округа Рефтинский

Перечень объектов социальной инфраструктуры расположенных на территории городского округа Рефтинский и подлежащих обследованию на предмет обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам и предоставляемым в них услугам

1. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский;
2. Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»;
3. Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский;
4. Муниципальное автономное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Искорка» городского округа Рефтинский;
5. Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»;
6. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» городского округа Рефтинский;
7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Рефтинский;
8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» городского округа Рефтинский;
9. Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский (2 здания);
10. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» городского округа Рефтинский;
11. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский;
12. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» городского округа Рефтинский;
13. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» городского округа Рефтинский (2 здания);
14. Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Рефтинская детская школа искусств»;
15. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (2 здания);
16. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский (2 здания);
17. Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский;
18. Муниципальное автономное учреждение «РЕФТ-АРЕНА» городского округа Рефтинский;
19. Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский;
20. Муниципальное Унитарное Объединённое Предприятие «Рефтинское» городского округа Рефтинский.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЁН

распоряжением главы городского округа Рефтинский от 09.06.2018 № 433-р «Об утверждении перечня объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории

городского округа Рефтинский, подлежащих обследованию на предмет обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к указанным объектам и предоставляемым в них услугам, а также плана-графика обследований таких объектов на 2018-2022 годы»

План-график обследований объектов социальной инфраструктуры, расположенных на территории городского округа Рефтинский на 2018-2022 годы

№ п/п	Наименование обследуемых объектов	Периоды обследования				
		2018	2019	2020	2021	2022
1	Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Библиотечная система» городского округа Рефтинский			II квартал		
2	Муниципальное казённое учреждение «Централизованная бухгалтерия городского округа Рефтинский»			III квартал		
3	Муниципальное автономное учреждение «Центр культуры и искусства» городского округа Рефтинский				I квартал	
4	Муниципальное автономное учреждение «Детский загородный оздоровительный лагерь «Искорка» городского округа Рефтинский					II квартал
5	Муниципальное казённое учреждение «Архив городского округа Рефтинский»					
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» городского округа Рефтинский		III квартал			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» городского округа Рефтинский			III квартал		
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» городского округа Рефтинский				III квартал	
9	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Колобок» городского округа Рефтинский (2 здания)				II квартал	
10	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Малышок» городского округа Рефтинский					II квартал
11	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Подснежник» городского округа Рефтинский					II квартал
12	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Радуга» городского округа Рефтинский					
13	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Родничок» городского округа Рефтинский (2 здания)					
14	Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Рефтинская детская школа искусств»					
15	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Олимп» городского округа Рефтинский (2 здания)	II квартал				
16	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» городского округа Рефтинский (2 здания)					
17	Муниципальное бюджетное учреждение «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский					
18	Муниципальное автономное учреждение «РЕФТ-АРЕНА» городского округа Рефтинский	III квартал				
19	Муниципальное унитарное предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский		II квартал			
20	Муниципальное Унитарное Объединённое Предприятие «Рефтинское» городского округа Рефтинский		III квартал			

ИЗВЕЩЕНИЕ

26 июня 2018 года в 15.00 часов в зале заседаний Думы городского округа Рефтинский по адресу: п. Рефтинский, ул. Гагарина, 8а, состоятся публичные слушания граждан городского округа Рефтинский в форме заседания Думы городского округа с участием представителей общественности, а также очередное заседание Думы городского округа Рефтинский в созыва.

Повестка дня (проект):

1. О присвоении звания «Почётный гражданин городского округа Рефтинский».

Докладчик: А.А. Обоскалов – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

2. Об утверждении порядка предоставления муниципальных нормативных правовых актов и сведений для включения в Свердловский областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

Докладчик: А.А. Обоскалов – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

3. Об установлении ежегодного основного и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков лицам, замещающим муниципальные должности в городском округе Рефтинский на постоянной основе.

Докладчик: А.А. Обоскалов – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

4. Об отчёте главы городского округа о результатах его деятельности, деятельности администрации городского округа и иных подведомственных главе городского округа органов местного самоуправления, в том числе о решении вопросов, поставленных Думой городского округа.

Докладчик: И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский.

5. О награждении.

Докладчик: А.А. Обоскалов – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

18-00 – Публичные слушания по вопросу «О рассмотрении отчёта об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 2017 год».

Докладчик: И.А. Максимова – глава городского округа Рефтинский.

После проведения публичных слушаний на повестке дня рассмотрение следующих вопросов:

6. Об утверждении отчёта об исполнении бюджета городского округа Рефтинский за 2017 год.

Докладчик: А.А. Обоскалов – Председатель Думы городского округа Рефтинский.

И.о. Председателя Думы Ю.М. Сухарев

Филиал Федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе»

ИНФОРМИРУЕТ:

Клещи продолжают кусать!

По состоянию на 7 июня 2018г. на подведомственной территории Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» зарегистрировано **564 пострадавших от присасывания клещей, среди них 107 детей.**

Город Асбест – 375 жителей, из них 45 детей (12%), присасывание клещей регистрируется на территориях - район базы Бодрость (13 случаев), кладбище (29 случаев), городская черта (30 случая), коллективные сады (97 случая), район Некрасовского моста(4 случая), пос. Черемша (14 случаев), Н. Кирпичный (13 случаев), п. Шамейка (9 случаев) п. Режик (4случай), п. Папанина (9 случаев), п. Н. Окунево (33 случаев), п. Малышева (20 случаев), п. Белокаменный (69 случаев), п. Красноармейский (8 случая),101 квартал(13 случаев) и 25 случаев привозных клещей с других территорий.

Поселок Рефтинский - 72 жителей, из них 15 детей (38%), присасывание клещей регистрируется на территориях – водохранилище- (5 случаев), территория поселка (37 случаев), коллективные сады (30 случаев).

Белоярский район - 105 жителей, их них 39 детей (30%), присасывание клещей регистрируется на территориях – пос. Белоярский (40 случаев), коллективные сады (38 случаев), п. Студенческий (6 случаев), с. Бруснянское (5 случаев), д. Гагарка (2 случая), с. Кочнево (5 случаев), с. Камышево (3 случая), с. Некрасово (3 случая), д. Гусева (3 случая),

Рабочий поселок В. Дуброво- 11 жителей из них 7 детей (82%), присасывание клещей на территории поселка.

Обращаем внимание, что при посещении лесных массивов надевайте защитную одежду и пользуйтесь репеллентами.

В случае присасывания клеща, его следует осторожно удалить (лучше в медицинском учреждении), для его исследования на зараженность клещевым энцефалитом и другими инфекциями можно обратиться в пункт приема Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области».

На 07 июня 2018 г. жителями доставлено на исследование **72 клеща**, из них в 17-ти (24%) обнаружен возбудитель Лайм- боррелиоза.

Напоминаем вам, что пункт приема для исследования клещей работает только в рабочие дни: в **понедельник, среду, пятницу** с 08.30 до 15.00 часов (обед с 12 до 13 часов) и **вторник, четверг** с 08.30 до 10.00 часов.

При себе иметь паспорт и страховой полис (при наличии страховки от укуса клеща).

Исследование клещей платное, стоимость зависит от количества исследуемых инфекций (можно исследовать на вирусы клещевого энцефалита, лайм-боррелиоза, эрлихиоза, анаплазмоза).

Как правильно хранить и транспортировать клеща: 1) поместить клеща в небольшую закрывающуюся емкость, либо завернуть во влажную салфетку и положить в полиэтиленовый мешочек; 2) хранить при $t +4^{\circ} \text{C}$ (на нижней полке холодильника); 3) в течении 2-х суток с момента удаления клеща доставить его в пункт приема.

Помните, что своевременная диагностика — заболевания- это залог успешного лечения!

Главный врача Асбестовского филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Свердловской области» Е.В. Гилева

Асбестовский отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области

ИНФОРМИРУЕТ:

Надзор за табачной продукцией.

Управлением Роспотребнадзора по Свердловской области проведен анализ с целью надзора за соблюдением Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» за 2017 год на территории Свердловской области проверено 1668 объектов, из них в 31% выявлены нарушения действующего законодательства, в том числе **Асбестовским отделом Управления Роспотребнадзора за 2017 год проверено 136 объектов, на 29 выявлены нарушения (21,3%).**

За 2017 год на территории свердловской области проинспектировано 30723 пачек сигарет и папирос, забраковано около 12% от количества проверенного, **на подконтрольной территории Асбестовского отдела проинспектировано 1874 пачки сигарет и папирос, забракованной продукции – не было**, основные причины- нарушение правил маркировки и отсутствие сопроводительных документов. Основная доля нарушений приходится на несоблюдение требований к маркировке продукции – например, в маркировке отсутствует информация о правилах и условиях безопасного использования товара, полная информация о его изготовителе (ст.10 Закона РФ от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»).

Проверки **Асбестовским отделом Управления Роспотребнадзора** проводились как в отношении субъектов права, реализующих табачные изделия, так и в отношении предприятий, оказывающих различные виды услуг, в том числе промышленных предприятий.

По результатам проверок **Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора** за 2017 год составлено:

- 21 протокол по несоблюдению ограничения и запрета курения на рабочих местах, отсутствие организации специально отведенных мест для курения табака (ст. 6.25 ч.1), вынесено 21 постановление о привлечении виновных лиц к административной ответственности в виде штрафа на сумму 40 тысяч рублей.
- 8 протоколов по несоблюдению ограничения, запрета в сфере торговли по продаже табачной продукции (ст.14.53 ч.1) и 1 протокол по несоблюдению запрета продажи табачной продукции несовершеннолетнему лицу (ст. 14.53. ч.3), вынесено 8 постановлений о привлечении виновных лиц к административной ответственности в виде штрафа на сумму 164 тысячи рублей и 1 постановление о привлечении виновного лица к административной ответственности в виде штрафа на сумму 3 тысячи рублей.
- 1 протокол на юридическое лицо за несоблюдение организации контроля по соблюдению запрета курения, вынесено 1 постановление о привлечении виновного лица к административной ответственности в виде штрафа на сумму 30 тысяч рублей.

Кроме этого специалистами **Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области** подано 4 иска в защиту неопределенного круга лиц по незаконной торговле табачной продукцией на расстоянии менее чем сто метров от территории, предназначенной для образовательных услуг: один иск - ООО «Торговый Дом «Алко-плюс», два иска - АО «Гандер» и один иск - ООО «Агроторг».

Хозяйствующие субъекты, допуская указанные нарушения, привлечены к административной ответственности.

Начальник Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора по Свердловской области Е.А.Брагина

**МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ:**

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (работам, услугам) субъектов естественных монополий и о регистрации и ходе реализации заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям

Наименование Организации	Муниципальное Унитарное Предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский)
ИНН	6603010391
КПП	660301001
Местонахождение (адрес)	624285, Свердловская область, пос. Рефтинский, улица Гагарина 33
Отчетный период	апрель 2018г

Наименование	показатель
Резерв мощности подстанция «Рефтинская»	3,2 МВт
Резерв мощности подстанция «Жилпоселок»	2,1МВт
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение ВН	0
Количество исполненных заявок на подключение ВН	0
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение СН	0

Количество исполненных заявок на подключение СН	1
Количество заключенных договоров на тех. присоединение НН	0
Количество исполненных заявок на подключение НН	2
Количество выданных тех. условий	0

Информация о наличии (отсутствии) технической возможности доступа к регулируемым товарам (работам, услугам) субъектов естественных монополий и о регистрации и ходе реализации заявок на технологическое присоединение к электрическим сетям

Наименование Организации	Муниципальное Унитарное Предприятие «Производственный трест жилищно-коммунального хозяйства» городского округа Рефтинский (МУП «ПТЖКХ» городского округа Рефтинский)
ИНН	6603010391
КПП	660301001
Местонахождение (адрес)	624285, Свердловская область, пос. Рефтинский, улица Гагарина 33
Отчетный период	май 2018г

Наименование	показатель
Резерв мощности подстанция «Рефтинская»	3,2 МВт
Резерв мощности подстанция «Жилпоселок»	2,1 МВт
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение ВН	0
Количество исполненных заявок на подключение ВН	0
Количество поданных и зарегистрированных заявок на подключение СН	0
Количество исполненных заявок на подключение СН	1
Количество заключенных договоров на тех. присоединение НН	0
Количество исполненных заявок на подключение НН	0
Количество выданных тех. условий	1

Плановые отключения за апрель 2018г.

Дата отключения	Время отключения	Объект	причина
03.04.18г.	13-10	ВЛ-6кВ Восточная,2	Заявка РЕФТ ГРЭС
04.04.18г.	12-55	ВЛ-6кВ Восточная,2	Ремонт Анкерной опоры
05.04.18г.	9-00	ВЛ-6кВ Восточная,1	Ремонт Анкерной опоры
23.04.18г.	13-40	ТП-23/1	Ремонт ТП
23.04.18г.	19-00	ВЛ-6кВ Восточная,2	Ремонт провода

Аварийные отключения апрель 2018г.

Дата отключения	Время отключения	Объект	Причина	Недоставленная э/э кВт
18.04.18г.	02-05	ТП-23/1	Наезд транспортного средства на ТП	430кВт
23.04.18г.	04-20	ВЛ-6кВ Восточная,2	Ветер, замыкание в проводах в результате падения веток дерева	134кВт
25.04.18г.	02-08	ВЛ-6кВ «Теплый ключ»	Падение дерева в результате порыва ветра	120кВт
27.04.18г.	8-45	ВЛ-6кВ «Теплый ключ»	Причина не выявлена	125кВт

Плановые отключения за май 2018г.

Дата отключения	Время отключения	Объект	Причина
17.05.18г.	9-57	ВЛ-6кВ Заречный	Ремонт опоры №3
24.05.18г.	9-00	ВЛ-6кВ ГЗБИ-2	По заявке ООО ПСО «Теплит»
30.05.18г.	9-00	ВЛ-6кВ ГЗБИ-1	По заявке ООО ПСО «Теплит»

Аварийные отключения май 2018г.

Дата отключения	Время отключения	Объект	причина	Недоставленная э/э кВт
15.05.18г.	20-40	ВЛ-6кВ Северная,1	Падение дерева на линию	85кВт
16.05.18г.	16-35	ВЛ-6кВ ГЗБИ-1	Падение ветки на провода	329кВт
20.05.18г.	13-46	ВЛ-6кВ Пионерлагерь	Падение дерева на линию	285кВт

Технологический баланс электроэнергии в сетях МУП ПТ ЖКХ го Рефтинский в 2018 г.

январь	
Прием от МРСК	4 080 771
Отпуск, всего	3 433 719
Потери, кВт*ч	647 052
Потери, %	15,86%
в т.ч.	
технологич.(кВт*ч)	356 251
технологич. (%)	8,730%
коммерч.(кВт*ч)	290 801
коммерч. (%)	7,13%

в том числе по напряжениям и категориям потребителей:

прием от МРСК	4 080 771
в том числе:	
вн	3 881 159
сн2	198 624
нн	988
отпуск, всего	3 433 719
в том числе:	
<i>собственным потребителям</i>	2 777 664
<i>1) юридические лица</i>	<u>2 585 055</u>
вн	52 944
сн2	1 333 622
нн	1 198 489
<i>2) население</i>	<u>192 609</u>
<i>транзит в сети МРСК</i>	656 055
вн	227 484
сн2	418 756
нн	9 815
мощность, кВт	9121
вн	425
сн2	3750
нн	4946
за услугу по передаче эл.эн., всего (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

в том числе:

на содержание сетей (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00
на оплату технологических потерь (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

Технологический баланс электроэнергии в сетях МУП ПТ ЖКХ го Рефтинский в 2018 г.

февраль	
Прием от МРСК	3 499 282
Отпуск, всего	3 278 738
Потери, кВт*ч	220 544
Потери, %	6,30%
в т.ч.	
технологич.(кВт*ч)	305 487
технологич. (%)	8,730%
коммерч.(кВт*ч)	-84 943
коммерч. (%)	-2,43%

в том числе по напряжениям и категориям потребителей:

прием от МРСК	3 499 282
в том числе:	
вн	3 330 888
сн2	167 540
нн	854
отпуск, всего	3 278 738
в том числе:	
<i>собственным потребителям</i>	2 732 378
<i>1) юридические лица</i>	<u>2 552 057</u>
вн	108 288
сн2	1 339 104
нн	1 104 665
<i>2) население</i>	<u>180 321</u>
<i>транзит в сети МРСК</i>	546 360
вн	194 652
сн2	340 361
нн	11 347
мощность, кВт	9121
вн	425
сн2	3750
нн	4946
за услугу по передаче эл.эн., всего (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

в том числе:

на содержание сетей (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00
на оплату технологических потерь (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

Технологический баланс электроэнергии в сетях МУП ПТ ЖКХ го Рефтинский в 2018 г.	
март	
Прием от МРСК	3 759 082
Отпуск, всего	3 051 998
Потери, кВт*ч	707 084
Потери, %	18,81%
в т.ч.	
технологич.(кВт*ч)	328 168
технологич. (%)	8,730%
коммерч.(кВт*ч)	378 916
коммерч. (%)	10,08%

в том числе по напряжениям и категориям потребителей:

прием от МРСК	3 759 082
в том числе:	
вн	3 597 078
сн2	161 137
нн	867
отпуск, всего	3 051 998
в том числе:	
<i>собственным потребителям</i>	2 511 845
<i>1) юридические лица</i>	<u>2 351 002</u>
вн	102 528
сн2	1 210 138
нн	1 038 336
<i>2) население</i>	<u>160 843</u>
<i>транзит в сети МРСК</i>	540 153
вн	200 304
сн2	330 278
нн	9 571
мощность, кВт	9121
вн	425
сн2	3750
нн	4946
за услугу по передаче эл.эн., всего (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

в том числе:

на содержание сетей (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00
на оплату технологических потерь (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

Технологический баланс электроэнергии в сетях МУП ПТ ЖКХ го Рефтинский в 2018 г.	
апрель	
Прием от МРСК	3 158 820
Отпуск, всего	2 714 338
Потери, кВт*ч	444 482
Потери, %	14,07%
в т.ч.	
технологич.(кВт*ч)	275 765
технологич. (%)	8,730%
коммерч.(кВт*ч)	168 717
коммерч. (%)	5,34%

в том числе по напряжениям и категориям потребителей:

прием от МРСК	3 158 820
в том числе:	
вн	3 028 297
сн2	129 391
нн	1 132
отпуск, всего	2 714 338
в том числе:	
<i>собственным потребителям</i>	2 257 643
<i>1) юридические лица</i>	<u>2 126 564</u>
вн	84 576
сн2	1 086 750
нн	955 238
<i>2) население</i>	<u>131 079</u>
<i>транзит в сети МРСК</i>	456 695
вн	218 556
сн2	228 056
нн	10 083
мощность, кВт	9121
вн	425
сн2	3750
нн	4946
за услугу по передаче эл.эн., всего (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

в том числе:

на содержание сетей (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00
на оплату технологических потерь (руб.с НДС)	0,00
вн	0,00
сн2	0,00
нн	0,00

Информационный вестник администрации городского округа Рефтинский.

Официальное издание органов местного самоуправления городского округа Рефтинский. Издаётся в соответствии с Решением Думы городского округа Рефтинский от 23.10.2009 года № 158 «Об официальном опубликовании муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Рефтинский».

Редакционный совет: Председатель Н.Б. Мельчакова; заместитель председателя Л.Ю. Коновалова.

Члены редсовета: О.В. Осинцева, Е.П. Пилюшенкова.

Учредитель и издатель: Администрация городского округа Рефтинский. Главный редактор: Н.Б. Мельчакова.

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 13. Номер подписан в печать 17.06.2018г.
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №25.