



«РЕФТИНСКИЙ ВЕСТНИК»

№3 (631) 1 февраля 2021 г.

Официальные документы органов местного самоуправления

17 февраля 2021 года

**БЕСПЛАТНАЯ
КОНСУЛЬТАЦИЯ
ЮРИСТА**



Состоится проведение бесплатных юридических консультаций для граждан, специалистами Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственное юридическое бюро по Свердловской области» в устной форме в режиме видеосвязи.

Категории граждан, имеющие право на получение бесплатной юридической помощи указаны в Федеральном законе от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» и Законе Свердловской области от 05 октября 2012 года № 79-ОЗ «О бесплатной юридической помощи в Свердловской области».

Место проведения: администрация городского округа Рефтинский, Гагарина, 10

Записаться на приём можно до 15 февраля в кабинете № 323 администрации городского округа Рефтинский. При себе иметь документ удостоверяющий личность.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.01.2021 № 29

п. Рефтинский

О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», на основании пункта 32 части 6 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Создать межведомственную комиссию по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории городского округа Рефтинский.

2. Утвердить состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

3. Утвердить Положение о работе межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории городского округа Рефтинский (приложение № 2).

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

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Т.А. Карпову.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЁН

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.01.2021 № 29 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории городского округа Рефтинский»

Состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории городского округа Рефтинский

1.	Карпова Татьяна Анатольевна	заместитель главы администрации, председатель межведомственной комиссии
2.	Кривоногова Ольга Федоровна	заместитель главы администрации, заместитель председателя межведомственной комиссии
3.	Федорова Наталья Анатольевна	архитектор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский
члены межведомственной комиссии:		
4.	Лелеков Владимир Витальевич	директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский
5.	Александрова Ольга Андреевна	ведущий инженер по строительству и ремонту МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский
6.	Федорова Алла Сергеевна	главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
8.	Абрамова Елена Анатольевна	ведущий специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский
9.	Свинина Татьяна Викторовна	депутат Думы 6 созыва городского округа Рефтинский
10.	Неустроев Сергей Валерьевич	председатель Общественной палаты городского округа Рефтинский (по согласованию)

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

постановлением главы городского округа Рефтинский от 21.01.2021 № 29 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, на территории городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ

о работе межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и

**подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома
садовым домом, на территории городского округа Рефтинский**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 14, 15, 32 Жилищного кодекса Российской Федерации, Уставом городского округа Рефтинский и определяет цели создания и порядок работы межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории городского округа Рефтинский (далее - межведомственная комиссия).

1.2. Межведомственная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами.

Понятия и термины, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, в каком они используются в Постановлении Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.3. Межведомственная комиссия создана в целях проведения оценки и обследования жилых помещений жилищного фонда городского округа Рефтинский, многоквартирных домов, находящихся в муниципальной собственности и частного жилищного фондов (далее - помещение).

1.4. Для рассмотрения вопроса о пригодности (непригодности) помещения для проживания и признания многоквартирного дома аварийным заявитель представляет в комиссию документы, предусмотренные пунктами 45, 45(1) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

1.5. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом собственник садового дома или жилого дома представляет в комиссию документы, предусмотренные пунктом 56 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Цели, задачи межведомственной комиссии

2.1. Задачей межведомственной комиссии является проведение оценки и обследования помещения в целях признания его жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

2.2. Определение необходимости проведения работ по переустройству и (или) переоборудованию при переводе жилого помещения в нежилое и нежилого помещения в жилое, а также соответствия проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства:

2.2.1. На переустройство и перепланировку жилых помещений без изменения их назначения.

2.2.2. На переустройство и перепланировку жилых помещений при переводе их в жилые, если при этом существенно не затрагиваются несущие конструкции здания

3. Порядок работы межведомственной комиссии

Заседания межведомственной комиссии проводятся по мере необходимости.

3.1. Деятельностью межведомственной комиссии руководит председатель межведомственной комиссии, который:

- осуществляет общее руководство работой межведомственной комиссии;
- определяет дату и время проведения заседания межведомственной комиссии;
- дает поручения членам межведомственной комиссии, связанные с ее деятельностью;
- председательствует на заседаниях межведомственной комиссии.

В случае отсутствия председателя межведомственной комиссии деятельностью межведомственной комиссии руководит заместитель председателя межведомственной комиссии.

3.2. Секретарь межведомственной комиссии:

- информирует членов межведомственной комиссии о дате, времени и повестке дня заседания межведомственной комиссии;
- уведомляет собственника жилого помещения (уполномоченное им лицо) о времени и месте заседания комиссии;
- готовит материалы на рассмотрение межведомственной комиссии;
- ведет протокол заседания межведомственной комиссии (в случае наличия разногласий между членами комиссии);
- оформляет заключение межведомственной комиссии;
- обеспечивает учет и хранение документов, в том числе протоколов заседаний межведомственной комиссии.

3.3. Члены межведомственной комиссии участвуют в заседаниях межведомственной комиссии лично без права передачи своих полномочий другим лицам.

3.4. Собственник (уполномоченное им лицо) вправе участвовать в обсуждении вопросов членами комиссии, вносить предложения, высказывать возражения, замечания, делать заявления.

3.5. При рассмотрении межведомственной комиссией вопроса о признании жилого помещения, получившего повреждения в результате чрезвычайной ситуации, непригодным для проживания, заседания проводятся и решения принимаются в порядке и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

3.6. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо), которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации, принимает участие в заседании межведомственной комиссии в порядке, установленном настоящим Положением.

3.7. Собственник (уполномоченное им лицо) не является членом межведомственной комиссии и участвует в ее работе с правом совещательного голоса.

3.8. Изменения в состав межведомственной комиссии вносятся постановлением главы городского округа Рефтинский.

3.9. Межведомственная комиссия рассматривает поступившее заявление, или заключение органа государственного надзора (контроля), или заключение экспертизы жилого помещения, предусмотренные абзацем первым пункта 42 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года №47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в течение 30 календарных дней с даты регистрации, а сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившее заявление собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений), предусмотренные пунктом 42 Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», в течение 20 календарных дней с даты регистрации и принимает решение (в виде заключения), указанное в пункте 47 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

3.10. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 45, 45 (1) Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 дней со дня истечения срока.

3.11. По результатам работы комиссия принимает одно из следующих решений об оценке соответствия помещений и многоквартирных домов требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»:

- о соответствии помещения требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;
- о выявлении оснований для признания помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке (при необходимости с технико-экономическим обоснованием) с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения в соответствие с установленными требованиями Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
- о выявлении оснований для признания помещения непригодным для проживания;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;
- о выявлении оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

- об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

3.12. Межведомственная комиссия правомочна принимать решение (имеет кворум), если в заседании межведомственной комиссии принимают участие не менее половины общего числа ее членов, в том числе все представители органов государственного надзора (контроля), органов архитектуры, градостроительства и соответствующих организаций, эксперты, включенные в состав межведомственной комиссии.

3.13. Решение принимается большинством голосов членов межведомственной комиссии и оформляется в виде заключения в 3 экземплярах с указанием соответствующих оснований принятия решения. Если число голосов «за» и «против» при принятии решения равно, решающим является голос председателя межведомственной комиссии. В случае несогласия с принятым решением члены межведомственной комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к заключению

3.14. На основании полученного заключения администрация городского округа Рефтинский в течение 30 дней со дня получения заключения в установленном им порядке принимает решение, предусмотренное абзацем седьмым пункта 7 Постановления Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», и издает распоряжение с указанием о дальнейшем использовании помещения, сроках отселения физических и юридических лиц в случае признания дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции или о признании необходимости проведения ремонтно-восстановительных работ.

3.15. Межведомственная комиссия в 3-дневный срок со дня принятия решения, предусмотренного п. 3.11. настоящего Положения, направляет в письменной или электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал или региональный портал государственных и муниципальных услуг (при его наличии), по 1 экземпляру распоряжения и заключения комиссии заявителю, а также в случае признания жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции — в орган государственного жилищного надзора (муниципального жилищного контроля) по месту нахождения такого помещения или дома.

3.16. В случае проведения капитального ремонта, реконструкции или перепланировки жилого помещения в соответствии с решением, принятым на основании указанного в п.3.11. настоящего Положения заключения, комиссия в месячный срок после уведомления собственником жилого помещения или уполномоченным им лицом об их завершении проводит осмотр жилого помещения, составляет акт обследования и принимает соответствующее решение, которое доводит до заинтересованных лиц.

3.17. Отдельные занимаемые инвалидами жилые помещения (комната, квартира) могут быть признаны межведомственной комиссией непригодными для проживания граждан и членов их семей на основании заключения об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, вынесенного в соответствии с пунктом 20 Правил обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 года № 649 «О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов».

3.18. Межведомственная комиссия оформляет в 3 экземплярах заключение о признании жилого помещения непригодным для проживания указанных граждан по форме согласно приложению № 2 к Постановлению Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого

помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» и в 3-дневный срок направляет 1 экземпляр в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления, второй экземпляр заявителю (третий экземпляр остается в деле, сформированном межведомственной комиссией).

3.19. Акт межведомственной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании членами межведомственной комиссии и утверждается председателем межведомственной комиссии.

3.20. Выписка из протокола заседания межведомственной комиссии подписывается председателем межведомственной комиссии или его заместителем и секретарем межведомственной комиссии, а также заверяется печатью.

3.21. Решение и заключение могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке.

4. Порядок уведомления собственника (уполномоченного им лица) о времени и месте заседания комиссии

4.1. Уведомление составляется в двух экземплярах идентичного содержания, которые подписываются председателем (и (или) секретарем межведомственной комиссии).

4.2. Уведомление должно содержать информацию о дате, времени и месте заседания межведомственной комиссии.

4.3. Уведомление о времени и месте заседания межведомственной комиссии вручается собственнику жилого помещения (уполномоченному им лицу) не позднее чем за десять календарных дней до дня заседания межведомственной комиссии либо направляется одним из следующих способов:

а) заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному заявителем в обращении;

б) в электронной форме на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

4.4. Собственник жилого помещения (уполномоченное им лицо) считается получившим уведомление надлежащим образом при наличии:

а) почтового уведомления о вручении уведомления по направленному адресу;

б) подписи собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) на копии уведомления при вручении уведомления под расписку;

в) зафиксированного организацией почтовой связи отказа собственника жилого помещения (уполномоченного им лица) в получении уведомления;

г) информации организации почтовой связи о невручении уведомления в связи с отсутствием адресата по указанному адресу.

4.5. Второй экземпляр уведомления приобщается к материалам заседания межведомственной комиссии.

Во всем ином, что не предусмотрено настоящим Положением, комиссия руководствуется Положением о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 года № 47.

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021 № 34

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.11.2016 года № 883 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Рефтинский» (в редакции от 22.05.2020 года)

В целях повышения эффективности деятельности межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Рефтинский, в соответствии с Федеральным

законом от 23.06.2016 года № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации», частью 8 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.11.2016 года № 883 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Рефтинский» (в редакции от 22.05.2020 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 оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.01.2021 № 34 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 28.11.2016 года № 883 «О создании межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Рефтинский» (в редакции от 22.05.2020 года)

СПИСОК

членов межведомственной комиссии по профилактике правонарушений в городском округе Рефтинский

1. Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель комиссии;

2. О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, заместитель председателя комиссии;

3. Т.В. Кевралетина – специалист 1 категории отдела безопасности, гражданской обороны и предупреждения чрезвычайных ситуаций администрации городского округа Рефтинский, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Е.А. Волкова – главный специалист отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский;

2. О.В. Кукушкина – начальник отдела образования администрации городского округа Рефтинский;

3. О.Л. Филиппова – директор МАУ ДО ДЮСШ «Олимп»;

4. И.Л. Вилкова – председатель территориальной комиссии города Асбеста по делам несовершеннолетних и защите их прав (по согласованию);

5. Л.М. Калугина – директор ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский» (по согласованию);

6. С.В. Олейников – врио начальника отделения полиции № 5 (дислокация пгт. Рефтинский) Межмуниципального отдела МВД России «Асбестовский» (по согласованию);

7. Л.А. Чернышова – инспектор отделения лицензионно-разрешительной работы по Заречному, Белоярскому, Асбестовскому, Сухоложскому и Богдановичскому районам Управления Федеральной службы войск национальной гвардии России по Свердловской области;

8. И.И. Симонова – начальник филиала по Асбестовскому ГО ФКУ УИИ ГУФСИН России по СО (по согласованию);

9. И.П. Шестаков – начальник Асбестовского ОВО – филиала ФГКУ «УВО ВНГ России по Свердловской области» (по согласованию);

10. А.Б. Шлыкова – главный врач ГБУЗ СО «Рефтинская городская больница» (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.01.2021 № 36

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от

27.06.2018 года № 439 «О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учётом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.03.2020 года)

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

1. Внести изменения в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.06.2018 года № 439 «О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального и частного жилых фондов, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.03.2020 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 заместителя главы О.Ф. Кривоногову.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 25.01.2021 № 36 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 27.06.2018 года № 439 «О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учётом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории городского округа Рефтинский» (в редакции от 31.03.2020 года)

Состав межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов, входящих в состав муниципального и частного жилищных фондов, и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях их приспособления с учётом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов на территории городского округа Рефтинский

1. Н.Б. Мельчакова – глава городского округа Рефтинский, председатель межведомственной комиссии;
 2. О.Ф. Кривоногова – заместитель главы администрации, заместитель председателя межведомственной комиссии;
 3. Е.В. Кристопчук – старший инспектор отдела по молодёжной политике, спорту, культуре и туризму администрации городского округа Рефтинский, секретарь межведомственной комиссии;
- члены межведомственной комиссии:
4. Г.В. Маркевич – заместитель главы администрации;
 5. В.В. Лелеков – директор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;
 6. А.Б. Шлыкова – главный врач ГАУЗ СО «Рефтинская городская больница» (по согласованию);
 7. Т.В. Свирина – заместитель директора ГАУ «КЦСОН п. Рефтинский» депутат Думы 6 созыва городского округа Рефтинский, председатель депутатской комиссии по социальной политике;
 8. К.С. Фролова – специалист 1 категории отдела по экономике администрации

городского округа Рефтинский;

9. И.В. Соколова – исполнительный секретарь Рефтинского местного отделения Всероссийская политическая партия «Единая Россия», директор МКУ «ЕДДС городского округа Рефтинский»;

10. Н.А. Федорова – архитектор МБУ «Центр ЖКСУ» городского округа Рефтинский;

11. А.С. Федорова – главный специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Рефтинский;

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

13. Асбестовская городская организация общероссийской общественной организации «Всероссийского общества инвалидов» (по согласованию);

14. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области – Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Асбесту (по согласованию).

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2021 № 55

п. Рефтинский

О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.11.2019 года № 750 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Рефтинский»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области от 20.07.2015 года № 94-ОЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Свердловской области и отдельных категорий работников Территориального фонда обязательного медицинского страхования Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области, хозяйственных обществ, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности Свердловской области», в целях социальной защищённости работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Рефтинский, на основании статьи 30 Устава городского округа Рефтинский

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Внести в постановление главы городского округа Рефтинский от 19.11.2019 года № 750 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта городского округа Рефтинский» изменения в приложении № 1:

1.1. в пункте 7 таблицу 1 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников физической культуры и спорта

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности работников физической культуры и спорта	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности работников физической культуры и спорта первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	Дежурный по спортивному залу	6973
3.	2 квалификационный уровень	Спортивный судья, спортсмен, спортсмен ведущий	7786
4.	Должности работников физической культуры и спорта второго уровня		

5.	1 квалификационный уровень	Инструктор по адаптивной физической культуре, инструктор по спорту	8599
6.	2 квалификационный уровень	Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций, тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, хореограф	9413

1.2. в пункте 8 таблицу 2 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности педагогических работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности педагогических работников		
2.	1 квалификационный уровень	Инструктор по физической культуре	7786
3.	2 квалификационный уровень	Тренер-преподаватель	8599
4.	3 квалификационный уровень	Воспитатель, старший тренер-преподаватель	9413

1.3. в пункте 9 таблицу 3 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников учебно-вспомогательного персонала»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности работников учебно-вспомогательного персонала	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	Вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	5811
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
3.	1 квалификационный уровень	Секретарь учебной части	6392
4.	2 квалификационный уровень	Диспетчер образовательного учреждения	6973

1.4. в пункте 10 таблицу 4 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) медицинских работников»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности медицинских работников	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	Санитарка, младшая медицинская сестра по уходу за больными	6275
3.	Средний медицинский и фармацевтический персонал		

4.	1 квалификационный уровень	Инструктор по лечебной физкультуре	7786
5.	3 квалификационный уровень	Медицинская сестра	9413
6.	4 квалификационный уровень	фельдшер	10342
7.	Врачи и провизоры		
8.	2 квалификационный уровень	Врачи-специалисты	12434

1.5. в пункте 11 таблицу 5 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников культуры»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности работников культуры	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	Аккомпаниатор, культорганизатор	7786
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	Администратор (старший администратор), звукооператор, художник по свету	9413

1.6. в пункте 12 таблицу 6 изложить в следующей редакции:

«Минимальные размеры окладов (должностных окладов) работников, занимающих должности руководителей структурных подразделений, специалистов и служащих»

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни должностей работников	Должности специалистов и служащих	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Общепрофессиональные должности служащих первого уровня		
2.	1 квалификационный уровень	Дежурный по залу, делопроизводитель, кассир, секретарь	4648
3.	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня		
4.	1 квалификационный уровень	Администратор, инспектор по кадрам, техник	6973
5.	2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование «старший»	7670
6.	Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня		
7.	1 квалификационный уровень	Специалист по охране труда, специалист по кадрам, экономист	10342
8.	2 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутриведомственная категория	11154

9.	3 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	11968
10.	4 квалификационный уровень	Должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «Ведущий»	12783
11.	5 квалификационный уровень	Главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	13595

1.7. в пункте 13 таблицу 7 изложить в следующей редакции:

**«Минимальные размеры окладов работников,
осуществляющих профессиональную деятельность
по профессиям рабочих**

Номер строки	Профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни общеотраслевых профессий рабочих	Минимальный размер оклада (должностного оклада) (рублей)
1.	Общеотраслевые профессии рабочих первого уровня	
2.	1 квалификационный уровень	
3.	1 квалификационный разряд	4648
4.	2 квалификационный разряд	5113
5.	3 квалификационный разряд	5578
6.	Общеотраслевые профессии рабочих второго уровня	
7.	1 квалификационный уровень	
8.	4 квалификационный разряд	6158
9.	5 квалификационный разряд	6740
10.	2 квалификационный уровень	
11.	6 квалификационный разряд	7437
12.	7 квалификационный разряд	8134
13.	3 квалификационный уровень	
14.	8 квалификационный разряд	8947

1.8. в пункте 14 третий абзац изложить в следующей редакции:

«Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется по формуле:

$ДО = 25750 \text{ рублей} * К$, где

ДО – должностной оклад;

25750 рублей – базовая часть оклада;

К – коэффициент кратности.».

2. Действие настоящего постановления распространяется на отношения, возникшие с 01.01.2021 года.

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

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Г.В. Маркевич.

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.01.2021 № 63

п. Рефтинский

Об утверждении Положения об оперативной группе комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Рефтинский

В соответствии с пунктом 28 Положения о единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», в целях оперативного реагирования на возможные чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера на территории городского округа Рефтинский, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Рефтинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Положение об оперативной группе комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Рефтинский (приложение № 1).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к постановлению главы городского округа Рефтинский от 27.01.2021 № 63 «Об утверждении Положения об оперативной группе комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории городского округа Рефтинский»

ПОЛОЖЕНИЕ

об оперативной группе комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности при возникновении чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера на территории городского округа Рефтинский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, состав и порядок функционирования оперативной группы комиссии городского округа Рефтинский по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - оперативной группы КЧС и ОПБ).

1.2. Оперативная группа КЧС и ОПБ является штатным органом управления, действующим при возникновении (угрозе возникновения) чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

1.3. Оперативная группа КЧС и ОПБ предназначена для выявления причин ухудшения обстановки, выработки предложений и организации работ по предотвращению чрезвычайных ситуаций, оценки их характера, а в случае возникновения – выработки предложений по локализации и ликвидации чрезвычайных ситуаций, носящих муниципальный и

межмуниципальный характеры, защите населения и территорий, их реализации непосредственно в районе бедствия.

2. ЗАДАЧИ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ КЧС И ОПБ

Основными задачами оперативной группы КЧС и ОПБ в районе чрезвычайной ситуации (далее - ЧС) являются:

- выявление причин, оценка характера возможной ЧС, прогнозирование развития обстановки и подготовка предложений по предотвращению ЧС, локализации ее последствий и ликвидации;
- непосредственное руководство осуществлением разработанных мер по предотвращению возникновения ЧС;
- организация оценки масштабов ЧС и прогнозирование развития обстановки;
- принятие экстренных мер по защите населения;
- подготовка предложений по корректировке запланированных мероприятий плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечению пожарной безопасности городского округа Рефтинский с учетом складывающейся обстановки;
- определение объема предстоящих аварийно-спасательных и других неотложных мер и целесообразной очередности их проведения;
- подготовка предложений по использованию сил и средств в районе ЧС;
- контроль действий органов управления в районе ЧС по эвакуации населения и по другим неотложным мерам защиты населения;
- непосредственное руководство работами по ликвидации ЧС во взаимодействии с привлекаемыми силами и средствами в зонах ЧС.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ КЧС И ОПБ

3.1. После получения сигнала о ЧС оповещение личного состава оперативной группы КЧС и ОПБ осуществляется через оперативного дежурного МКУ «Единая дежурно-диспетчерская служба городского округа Рефтинский» (далее – ЕДДС).

Первым оповещается начальник оперативной группы, далее - члены оперативной группы.

Время сбора оперативной группы устанавливается:

- в рабочее время: "Ч" + 30 минут;
- в нерабочее время: "Ч" + 1,5 часа

Контроль за прибытием членов оперативной группы осуществляет руководитель оперативной группы.

3.2. Сбор оперативной группы КЧС и ОПБ осуществляется в здании администрации городского округа Рефтинский по адресу: пгт. Рефтинский, ул. Гагарина, 10, кабинет главы городского округа Рефтинский. На месте определяются задачи для каждого члена оперативной группы.

В целях сокращения времени прибытия оперативной группы и принятия экстренных мер по ликвидации чрезвычайной ситуации по указанию председателя КЧС и ОПБ сбор оперативной группы может быть определен в районе ЧС.

3.3. Для организации работы оперативной группы КЧС и ОПБ имеется подвижной пункт управления, который разворачивается в максимальной близости от места аварии, катастрофы или стихийного бедствия.

3.4. Руководство деятельностью оперативной группы КЧС и ОПБ возлагается на начальника оперативной группы, в случае его отсутствия - на заместителя начальника оперативной группы.

3.5. При организации работ по ликвидации последствий аварий, катастроф и стихийных бедствий оперативная группа КЧС и ОПБ осуществляет взаимодействие с силами и средствами спасательных служб Рефтинского звена Свердловской областной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РЗ РСЧС) и нештатными формированиями по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне (далее - НФГО);

3.6. Организация обеспечения работы оперативной группы КЧС и ОПБ возлагается на начальника оперативной группы.

3.7. При необходимости круглосуточной работы оперативной группы КЧС и ОПБ в районе возможной ЧС или в очаге поражения оперативная группа КЧС и ОПБ усиливается за счет привлечения дополнительных сил и средств, участие которых утверждается решением председателя КЧС и ОПБ;

3.8. Разработка формализованных документов (функциональные обязанности личного состава оперативной группы, схема оповещения и связи, порядок взаимодействия) возлагается на заместителя начальника оперативной группы КЧС и ОПБ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ КЧС И ОПБ

4.1. При функционировании в режиме повышенной готовности:

- организация выявления причин и оценка характера возможной ЧС;
- организация оповещения и информирования населения (при необходимости);
- доведение информации о возможной ЧС до председателя КЧС и ОПБ;
- организация оповещения и сбора членов КЧС и ОПБ по решению председателя КЧС и ОПБ;
- сбор и обобщение данных через ЕДДС;
- прогнозирование развития обстановки на основании обобщения данных;
- подготовка предложений по предотвращению ЧС;
- расчет необходимых сил и средств по предотвращению ЧС;
- разработка плана наращивания сил и средств для локализации и ликвидации ЧС;
- доведение распоряжений председателя КЧС и ОПБ до исполнителей и контроль их выполнения;

- организация взаимодействия с пожарно-спасательной частью № 61 59-го пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы Главного управления МЧС России по Свердловской области (далее – ПСЧ № 61);

- координация действий сил и средств спасательных служб РЗ РСЧС и НФГО, привлекаемых для выполнения работ по предотвращению возможных ЧС;

- ведение документов по учету обстановки, отчетных документов, подготовка и представление донесений (докладов) председателю КЧС и ОПБ.

4.2. При функционировании в режиме чрезвычайной ситуации:

- организация оценки масштабов ЧС;
- контроль над оповещением населения в зоне ЧС;
- контроль над приведением в готовность сил и средств, предназначенных для ликвидации ЧС;
- сбор и анализ данных об обстановке;
- прогнозирование сценария дальнейшего развития ЧС;
- доведение информации о ЧС до председателя КЧС и ОПБ;
- подготовка предложений председателю КЧС и ОПБ по использованию сил и средств для локализации и ликвидации ЧС;
- оформление решений КЧС и ОПБ и их доведение до исполнителей;
- организация управления мероприятиями по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ (далее - АСДНР);
- организация взаимодействия с ПСЧ № 61;
- координация действий сил и средств, привлекаемых для ликвидации ЧС по плану взаимодействия;
- ведение документов по учету обстановки, отчетных документов, подготовка и представление донесений (докладов) председателю КЧС и ОПБ.

5. РУКОВОДСТВО ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППОЙ КЧС И ОПБ В ЗОНЕ ЧС

5.1. Начальник оперативной группы КЧС и ОПБ подчиняется председателю КЧС и ОПБ и несет ответственность за постоянную готовность оперативной группы КЧС и ОПБ к

выполнению поставленных задач.

5.2. Заместитель начальника оперативной группы КЧС и ОПБ подчиняется начальнику оперативной группы КЧС и ОПБ и отвечает за организацию сбора информации о ЧС и оценку возможной обстановки, выработку предложений начальнику оперативной группы КЧС и ОПБ о возможной обстановке и мерах по ликвидации ЧС.

6. ЛИЧНЫЙ ПЛАН ДЕЙСТВИЙ НАЧАЛЬНИКА ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ КЧС И ОПБ ПРИ УГРОЗЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ИЛИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧС НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

6.1. Начальник оперативной группы КЧС и ОПБ:

- поддерживает устойчивую связь с вышестоящими и подчиненными органами управления;

- постоянно осуществляет сбор данных, анализ и оценку обстановки, своевременно докладывает председателю КЧС и ОПБ расчеты, выводы и предложения;

- осуществляет оценку объема и характер предстоящих АСДНР, ведет учет их выполнения;

- вносит уточнения в разработанные планы и своевременно доводит задачи до сведения подчиненных и взаимодействующих органов управления, контролирует правильность их выполнения;

- обеспечивает деятельность председателя КЧС и ОПБ по организации и руководству проводимыми мероприятиями, готовит необходимые данные и расчеты для уточнения принимаемого решения;

- обеспечивает поддержание непрерывного взаимодействия между силами и средствами спасательных служб РЗ РСЧС и НФГО объектов экономики;

- своевременно докладывает председателю КЧС и ОПБ о принятых решениях, поставленных подчиненным задач и их выполнении;

- принимает меры для повышения устойчивости и непрерывности управления;

- после ликвидации ЧС готовит отчет о проделанной работе.

6.2. До выезда в район ЧС начальник оперативной группы КЧС и ОПБ:

- проверяет экипировку оперативной группы КЧС и ОПБ;

- убеждается в наличии комплекта документов, карт, средств индивидуальной защиты органов дыхания и зрения (далее - СИЗ), средств связи, медицинских средств, сухих пайков, питьевой воды и постельных принадлежностей;

- организует и поддерживает связь с ЕДДС по действующим каналам связи;

- определяет необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

6.3. В районе ЧС начальник оперативной группы КЧС и ОПБ:

- докладывает в оперативный штаб о прибытии в район ЧС;

- устанавливает связь с должностными лицами и руководителями сил и средств спасательных служб РЗ РСЧС и НФГО объектов экономики, принимающих участие в ликвидации ЧС;

- уточняет время, место, причину и характер ЧС;

- уточняет информацию о выполненных мероприятиях для организации и проведения АСДНР;

- информирует оперативного дежурного ЕДДС об обстановке в районе ЧС;

- определяет место размещения (развертывания) пунктов управления руководителя АСДНР и оперативной группы КЧС и ОПБ;

- организует дежурство членов оперативной группы КЧС и ОПБ;

- уточняет место питания и отдыха членов оперативной группы КЧС и ОПБ.

7. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ КЧС И ОПБ ПРИ ВОЗМОЖНЫХ ЧС, ХАРАКТЕРНЫХ ДЛЯ ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА РЕФТИНСКИЙ

7.1. При получении прогноза или экстренного предупреждения об угрозе возникновения ЧС оперативная группа должна:

- уточнить время, место и характер аварии;
- уточнить, какую угрозу данная авария представляет для населения;
- уточнить необходимость и порядок проведения эвакуационных мероприятий и АСДНР (при необходимости);

7.2. При совершении террористических актов оперативная группа должна:

- уточнить время, место и характер действий;
- уточнить, какую угрозу возникшая ситуация представляет для населения;
- уточнить необходимость и порядок проведения эвакуационных мероприятий (при необходимости);

- обеспечить эвакуируемое население предметами первой необходимости; места и условия расселения эвакуируемого населения (при необходимости);

- уточнить наличие медицинских подразделений и порядок оказания медицинской помощи пострадавшим;

- уточнить принятие мер по охране общественного порядка в месте ЧС;

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.3. При ЧС на химически-опасных объектах и перевозках аварийно-химического опасного вещества (далее-АХОВ) оперативная группа должна:

- до выезда в район ЧС уточнить вид АХОВ, а также состояние атмосферы в районе ЧС (направление и скорость ветра);

- уточнить время, место, вид и количество выброса (вылива) АХОВ;

- уточнить достаточность мероприятий, проведенных руководителем АСДНР (оповещение работающего персонала и населения; время и место укрытия (эвакуации) персонала объекта; наличие у руководства, персонала средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ) и время их защитного действия);

- уточнить зоны загрязнения и заражения;

- уточнить необходимость проведения эвакуационных мероприятий;

- обеспечить эвакуируемое население предметами первой необходимости; места и условия расселения эвакуируемого населения (при необходимости);

- уточнить наличие медицинских подразделений и порядок оказания медицинской помощи пораженным;

- уточнить наличие и готовность средств и материалов для ликвидации ЧС (поливомоечные машины, мотопомпы, нейтрализаторы, пены, песок, абсорбенты и т.п.);

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.4. При авариях на пожаро- и взрывоопасных объектах оперативная группа должна:

- уточнить время, место и характер аварии;

- проверить проведение мероприятий по защите персонала и населения (оповещение о возникновении ЧС; обеспечение персонала СИЗ; планирование и проведение (при необходимости) эвакуационных мероприятий);

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.5. При возникновении лесных и торфяных пожаров оперативная группа должна:

- уточнить место и время пожара;

- уточнить метеоданные (направление и скорость ветра, наличие и вероятность осадков) в районе ЧС;

- уточнить направление распространения пожара и зоны загазованности;

- уточнить организацию оповещения и эвакуации населения (при необходимости);

- уточнить принятие мер по охране общественного порядка в месте ЧС;

- проверить организацию (при необходимости) эвакуационных мероприятий (количество эвакуируемого населения, способы эвакуации, наличие автомобильного транспорта, оповещение эвакуируемого населения и доведение до него порядка и правил эвакуации, обеспечение эвакуируемого населения предметами первой необходимости, места и условия размещения эвакуируемого населения);

- выяснить организацию мероприятий по локализации и тушению пожара (увлажнение

растительности с помощью техники, создание прокосов и минерализованных полос на пути распространения пожара, создание заградительных полос);

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.6. При авариях (разрушениях) на гидротехнических сооружениях (далее - ГТС) оперативная группа должна:

- проанализировать информацию о том, для каких организаций или частных лиц (вниз по течению) представляет угрозу данная авария и какова величина угрозы;

- определить характер угрозы, вероятность подтопления или затопления в районе ЧС (сколько и каких строений может пострадать, вероятное количество пострадавших людей и животных);

- определить необходимость проведения эвакуационных мероприятий;

- уточнить (при необходимости) способы, время, порядок и место эвакуации людей и животных;

- уточнить способы доведения до сведения населения (при проведении эвакуационных мероприятий) порядок действий и правила осуществления эвакуации;

- проверить организацию выполнения мероприятий по обеспечению жизненно важных потребностей эвакуируемого населения;

- уточнить принятие мер по охране общественного порядка в пунктах проведения эвакуации (при необходимости);

- определить наличие и возможность смыва (загрязнения) горюче-смазочных материалов (далее - ГСМ) или удобрений и организовать проведение мероприятий по предотвращению смыва (зачистку территории, обвалование емкостей с ГСМ, перемещение сыпучих материалов на незатапливаемые территории, выявление мест свалок, скотомогильников, кладбищ);

- уточнить организацию и проведение (при необходимости) противоэпидемических мероприятий;

- организовать проведение мероприятий по обследованию транспортных коммуникаций, кабельных линий, дорог, мостов, водопропускных труб, попадающих в зону возможного затопления;

- уточнить достаточность мер, принятых по ограничению использования объектов, попадающих в зону затопления;

- уточнить наличие команд для подрыва льда;

- уточнить наличие и готовность медицинских сил и средств;

- уточнить наличие и готовность сил и средств АСДНР;

- определить карьеры выемки грунта, материалов для сооружения дамб;

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.7. При массовых инфекционных заболеваниях населения оперативная группа должна:

- уточнить время, место, вид и количество пострадавшего населения, зараженных животных;

- организовать контроль за распространением инфекционных болезней;

- уточнить организацию эвакуационных мероприятий, карантинных зон (при необходимости);

- выяснить организацию мероприятий по локализации инфекционных болезней;

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.8. При дорожно-транспортных происшествиях оперативная группа должна:

- уточнить время, место и характер аварии;

- уточнить, какую угрозу данная авария представляет для населения;

- уточнить необходимость и порядок проведения эвакуационных мероприятий (при необходимости);

- уточнить принятие мер по охране общественного порядка в зоне ЧС;

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств;

7.9. При возникновении ЧС природного характера оперативная группа должна:

- уточнить время, место и характер ЧС;

- уточнить, какую угрозу данная ЧС представляет для населения;
- уточнить метеоданные (направление и скорость ветра, наличие и вероятность осадков) в районе ЧС;
- уточнить необходимость и порядок проведения эвакуационных мероприятий (при необходимости);

-определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.10. При авариях на газопроводе оперативная группа должна:

- уточнить время, место и характер аварии;
- уточнить, какую угрозу данная авария представляет для населения;
- уточнить необходимость и порядок проведения эвакуационных мероприятий (при необходимости);

- уточнить принятие мер по охране общественного порядка в зоне ЧС;

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.11. При крупных пожарах в населенном пункте оперативная группа должна:

- уточнить место и время пожара;
- уточнить метеоданные (направление и скорость ветра, наличие и вероятность осадков) в районе ЧС;

- уточнить направление распространения пожара и зоны загазованности;

- уточнить организацию оповещения и эвакуации населения (при необходимости);

- уточнить принятие мер по охране общественного порядка в пунктах проведения эвакуации;

- проверить организацию (при необходимости) эвакуационных мероприятий (количество эвакуируемого населения, способы эвакуации, наличие автомобильного транспорта, оповещение эвакуируемого населения и доведение до него порядка и правил эвакуации, обеспечение эвакуируемого населения предметами первой необходимости, места и условия размещения эвакуируемого населения);

- уточнить организацию спасения материальных ценностей;

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

7.12. При авариях на железнодорожном, автомобильном и воздушном транспорте:

- уточнить время, место и характер аварии;
- уточнить, какую угрозу данная авария представляет для населения;
- уточнить необходимость и порядок проведения эвакуационных мероприятий и АСДНР;
- определить необходимые дополнительные силы и средства.

7.13. При авариях на коммунально-энергетических сетях:

- уточнить время, место и характер аварии;

- проверить организацию (при необходимости) эвакуационных мероприятий (количество эвакуируемого населения, способы эвакуации, наличие автомобильного транспорта, оповещение эвакуируемого населения и доведение до него порядка и правил эвакуации, обеспечение эвакуируемого населения предметами первой необходимости, места и условия размещения эвакуируемого населения);

- определить необходимость привлечения дополнительных сил и средств.

8. ТЕХНИЧЕСКАЯ ОСНАЩЕННОСТЬ ОПЕРАТИВНОЙ ГРУППЫ КЧС и ОПБ

8.1. Комплект документов:

- постановление о составе оперативной группы КЧС и ОПБ;
- постановление об утверждении Положения об оперативной группе КЧС и ОПБ;
- состав КЧС и ОПБ;
- функциональные обязанности членов оперативной группы КЧС и ОПБ;
- состав сил и средств РЗ РСЧС, предназначенных для ликвидации ЧС;
- сведения о потенциально опасных объектах и объектах жизнеобеспечения на территории городского округа;

- выписка из плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС по каждому виду ЧС отдельно;

- бланки формализованных документов (предварительные распоряжения, приказы, решения председателя КЧС и ОПБ городского округа Рефтинский);
 - выписка из табеля срочных донесений МЧС России, формы донесений 1 ЧС, 2 ЧС, 3ЧС, 4ЧС.
 - выписка из инструкции о порядке сбора и обмена информацией о ЧС;
 - схема организации управления и связи при угрозе, возникновении и ликвидации ЧС;
 - журнал полученной и переданной информации;
 - журнал учета отданных распоряжений;
 - журнал учета метеоданных;
 - журнал учета обстановки, действий в ходе ликвидации ЧС;
 - журнал учета очагов химического заражения;
 - журнал учета доз радиоактивного облучения личного состава формирований и населения;
 - справочник оперативных телефонов организаций, дежурных сил и средств, ГУ МЧС России по Свердловской области;
 - рабочая тетрадь (на каждого члена оперативной группы);
 - карта городского округа Рефтинский;
 - таблица позывных должностных лиц.
- 8.2. Средства связи:
- сотовый телефон - 1;
 - переносная радиостанция УКВ-диапазона - 1;
 - ноутбук;
 - USB-модем.
- 8.3. Средства объективного контроля:
- фотоаппарат - 1;
 - видеокамера - 1;
 - диктофон – 1.
- 8.4. Имущество медицинское: аптечка медицинская - 1.
- 8.5. Инженерное имущество:
- фонарь электрический - 1;
 - лента барьерная заградительная - 50 м;
 - флажки сигнальные;
 - комплект знаков ограждения.
- 8.6. Прочее имущество:
- мегафон;
 - канцелярские принадлежности (ручки, карандаши, линейка, резинка, бумага и др.);
 - табличка «Оперативная группа КЧС и ОПБ городского округа Рефтинский».
- 8.7. Транспорт оперативной группы: легковой автомобиль высокой проходимости.

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

«17» декабря 2020 года № 305

пгт Рефтинский

О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский

Руководствуясь статьёй 44 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статьёй 22 Устава городского округа Рефтинский, в связи с принятием Федерального закона от 24.04.2020 № 148-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», закона Свердловской области от 04.08.2020 № 89-ОЗ «О внесении изменений в статью 2 Закона Свердловской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного

самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в муниципальных образованиях, расположенных на территории Свердловской области», на основании Федерального закона от 06.07.2016 № 374 «О внесении изменений в Федеральный закон «О противодействии терроризму» и отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления дополнительных мер противодействия терроризму и обеспечения общественной безопасности», Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Внести в Устав городского округа Рефтинский, принятый решением Рефтинской муниципальной Думы от 23 июня 2005 года № 46 «О приведении Устава муниципального образования «Поселок Рефтинский» в соответствие с действующим законодательством», с изменениями, внесёнными решениями Думы городского округа Рефтинский от 21 ноября 2007 года № 188 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 октября 2008 года № 85 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 марта 2009 года № 125 «О внесении изменений и дополнений в Устав городского округа Рефтинский», от 08 сентября 2009 года № 153 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 01 февраля 2010 года № 197 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 июня 2010 года № 224 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 24 августа 2010 года № 241 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 26 апреля 2011 года № 302 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 августа 2011 года № 332 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 октября 2011 года № 345 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 января 2012 года № 373 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 марта 2012 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 10 октября 2013 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 17 июня 2014 года № 166 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 05 марта 2015 года № 213 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 18 августа 2015 года № 253 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 21 января 2016 года № 305 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 31 мая 2016 года № 335 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 27 сентября 2016 года № 4 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2017 года № 53 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 25 июля 2017 года № 62 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 декабря 2017 года № 90 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 29 мая 2018 года № 124 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 20 ноября 2018 года № 156 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 30 мая 2019 года № 199 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 19 ноября 2019 года № 229 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», от 28 июля 2020 года № 275 «О внесении изменений в Устав городского округа Рефтинский», следующие изменения:

1) часть 3 статьи 22 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктами 27, 28 следующего содержания:

«27) участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области;

28) направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Свердловской области»;

2) статью 26 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктом 16 следующего содержания:

«16. Депутату для осуществления своих полномочий на непостоянной основе гарантируется сохранение места работы (должности) на период, продолжительность которого составляет в совокупности шесть рабочих дней в месяц.»;

3) часть 5 статьи 27 Устава городского округа Рефтинский дополнить пунктами 6 и 7 следующего содержания:

«6) участвует в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области;

7) направляет предложения по вопросам участия в профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Свердловской области»;

4) пункт 50 статьи 30 Устава городского округа Рефтинский дополнить словами:

«а именно:

разработка и реализация муниципальных программ в области профилактики терроризма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений;

организация и проведение в городском округе информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и его общественной опасности, а также по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

участие в мероприятиях по профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) органами исполнительной власти Свердловской области;

обеспечение выполнения требований к антитеррористической защищенности объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении администрации городского округа Рефтинский;

направление предложений по вопросам участия в профилактике терроризма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений в органы исполнительной власти Свердловской области;

осуществление иных полномочий по решению вопросов местного значения по участию в профилактике терроризма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий его проявлений.»;

2. Направить настоящее решение на государственную регистрацию в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области.

3. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник» после проведения государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль над исполнением данного решения возложить на Председателя Думы городского округа Рефтинский Обоскалова А.А.

**Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов
Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова**

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«26» января 2021 года № 310

пгт Рефтинский

Об итогах работы отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) за 2020 год

В соответствии с п. 3 ст. 8 Федерального закона «О полиции» от 07.02.2011 года № 3-ФЗ; с п. 3.10. Плана работы Думы городского округа Рефтинский на 2021 год, утвержденного решением Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 17.12.2020 года № 298 «Об утверждении плана работы Думы городского округа Рефтинский на 2021 год», заслушав информацию врио начальника отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) майора полиции Олейникова С.В. по итогам работы отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) за 2020 год, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Принять к сведению информацию по итогам работы отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) за 2020 год (приложение № 1).

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

3. Контроль над исполнением данного решения возложить на комиссию по социальной политике (председатель Свинина Т.В.).

4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

Приложение № 1

к решению Думы городского округа Рефтинский 6 созыва от 26. 01.2021 года № 310 «Об итогах работы отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) за 2020 год»

Информация по итогам работы отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) за 2020 год

Территорию городского округа Рефтинский обслуживает ОеП № 5 пгт Рефтинский, штатная численность составляет 20 человек, в наличии 18, из них -12 сотрудников дежурной части, УУП - 4, ОУР - 2, ПДН -1, начальник отделения – 1, на сегодняшний день один некомплект оперативного дежурного дежурной части и один некомплект водителя дежурной части.

За 12 месяцев 2020 года на территории обслуживания ОеП № 5 зарегистрировано 3692 сообщений и заявлений граждан, рапортов сотрудников (АППГ 3836) из них на территории обслуживания отделения полиции № 5 (дислокация пгт Рефтинский) возбуждено всего 98 (АППГ 100 (уменьшение на 2 преступления) уголовных дел, из них раскрыто 62 (АППГ 71) преступлений, процент раскрываемости составил 63,2 %.

За отчетный период на территории обслуживания ОеП № 5 зарегистрировано 20 преступлений превентивной направленности (АППГ 24) раскрыто 20 преступлений, по ст. 112 УК РФ, ст. 115 УК РФ, 117 УК РФ, 118 УК РФ, 119 УК РФ, ст. 264 УК РФ, 314 УК РФ, 322 УК РФ.

На территории обслуживания ОеП № 5 за отчетный период преступлений предусмотренных ст. 105 УК РФ (убийство) не совершалось (АППГ 2), 3 преступления, предусмотренные статьей 111 УК РФ все раскрыты (АППГ 3).

За 12 месяцев 2020 года выявлен 1 факт хранения и сбыта наркотических веществ, преступлений, совершённых в наркотическом опьянение не зарегистрировано.

Зарегистрированы 52 (АППГ 32) преступления, предусмотренные ст. 158 УК РФ, раскрыто 27 преступлений, 25 преступлений остаются не раскрытыми, это по ст. 158 ч. 1 – 5 преступлений, ст. 158 ч. 2 УК РФ – 14 преступлений, ст. 158 ч. 3 УК РФ – 6 преступлений. Преимущественно остаются нераскрытые преступления связанными с хищением денежных средств с банковских карт, электронных кошельков, гаражные кражи, кражи из садовых домиков). Общий процент раскрываемости составил 51,9 %.

За отчетный период возбуждено 10 дел, предусмотренных ст. 159 УК РФ (АППГ 9), (хищение с банковских карт, электронных кошельков и т.д.)

По разбойным нападениям, вымогательствам, грабежам заявлений и сообщений не зарегистрировано (АППГ – 4).

В сфере незаконного оборота оружия по ст. 222 УК РФ преступлений выявлено не было (АППГ 1)

Также за отчетный период 2020 года было возбуждено 6 уголовных дел, предусмотренных ст. 131 УК РФ 1 преступление, ст. 132 УК РФ – 2 преступления, ст. 134 УК РФ – 1 преступление, ст. 135 УК РФ – 2 преступления, все преступления были раскрыты.

В сфере безопасности дорожного движения было возбуждено одно уголовное дело по факту угона транспортного средства, предусмотренное ст. 166 УК РФ, данное преступление раскрыто.

Также было зарегистрировано два факта вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений ст. 150 УК РФ, оба факта раскрыты.

За отчетный период было возбуждено одно уголовное дело, предусмотренное ст. 167 УК РФ, которое также раскрыто.

Также было возбуждено одно уголовное дело, предусмотренное ст. 318 УК РФ – раскрыто.

За период 2020 года сотрудниками отделения полиции № 5 дислокации пгт. Рефтинский были составлены 544 административных протокола за различные административные правонарушения, предусмотренные КоАП РФ.

Исходя из анализа на территории поселка Рефтинский основную часть преступлений составляют кражи имущества всех видов собственности.

Считаю работу по итогам 12 месяцев 2020 признать не в полной мере, отвечающей требованиям. Недостатки:

- слабая и недостаточная работа по выявлению преступлений в сфере по незаконному обороту наркотических веществ, и оружия;
- слабые результаты по раскрытию преступлений прошлых лет;
- слабая работа подразделения по выявлению и раскрытию преступлений имущественного блока.

ПДН

На территории городского округа Рефтинского расположено три общеобразовательных учреждения, 5 дошкольных образовательных учреждений, социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних, Рефтинское специальное учебно—воспитательное учреждение для обучающихся с девиантным (общественно — опасным) поведением закрытого типа, 4 учреждения дополнительного образования.

На сегодняшний день на профилактическом учете в ОДН состоит 9 несовершеннолетних, двое из которых были поставлены на учет в 2020 году.

В целях профилактики по недопущению совершения преступлений и правонарушений несовершеннолетними сотрудниками ОУР, УУПиПДН ежемесячно проверяются данные лица, с которыми проводится профилактическая и разъяснительная беседа, также с января 2020 года усилен контроль за несовершеннолетними, т.е. за каждым несовершеннолетним еще был закреплен шеф-наставник из числа сотрудников полиции.

Необходимо:

1. Активизировать работу на организацию раскрытия преступлений небольшой и средней тяжести, преступлений имущественного блока, преступлений прошлых лет.
2. Продолжить активную работу по выявлению преступлений в сфере незаконного оборота наркотических веществ и незаконного оборота огнестрельного оружия
3. Продолжить профилактическую работу по предотвращению преступлений, предусмотренных ст. 158 УК РФ (непосредственно что касается хищение денежных средств с банковских карт) и ст. 159 УК РФ (мошенничество).

В целях профилактики среди максимального количества жителей поселка:

1. Еженедельно публиковать в газете «Рефтинский Вестник» информацию о видах и способах мошенничества.
2. Информацию о видах и способах мошенничества разместить на сайте администрации городского округа Рефтинский
3. Сотрудникам социальных служб при проведении работы с населением доводить информацию до граждан о видах и способах мошенничества.
4. Разместить информацию о видах и способах мошенничества на предприятиях всех сфер деятельности, торговых объектах, в образовательных учреждениях, учреждениях здравоохранения на территории городского округа Рефтинский
5. Руководителям предприятий довести информацию до своих сотрудников с целью передачи информации близким и родственникам.

Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
Р Е Ш Е Н И Е

«26» января 2021 года № 312

пгт Рефтинский

Об утверждении Порядка проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский

В целях исполнения требований федерального законодательства, в соответствии со статьей 18 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 42 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 6 Федерального закона от 07 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», статьями 6 и 9 Закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь статьями 22, 39 Устава городского округа Рефтинский, Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

- решение Думы от 25.08.2010 года № 240 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский»,

- решение Думы от 26.10.2010 года № 249 «О внесении изменений в решение Думы городского округа Рефтинский 4 созыва от 25.08.2010 года № 240 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в городском округе Рефтинский».

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на мандатную комиссию (председатель Слободян А.В.).

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

Глава городского округа Рефтинский Н.Б. Мельчакова

УТВЕРЖДЕН

решением Думы городского округа Рефтинский от
26.01.2021 года № 312

Порядок

проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и конкурса на включение в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский (далее - городской округ): Думе городского округа, администрации городского округа, контрольном органе городского округа (далее - органы местного самоуправления), за исключением назначения председателя контрольного органа городского округа.

2. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления (далее - конкурс) обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к муниципальной

службе, а также право муниципальных служащих городского округа (далее - муниципальные служащие) на должностной рост на конкурсной основе.

3. Конкурс на замещение вакантной должности муниципальной службы в органах местного самоуправления объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) при наличии вакантной должности муниципальной службы, замещение которой в соответствии с действующим законодательством осуществляется на конкурсной основе.

Вакантной должностью муниципальной службы является не замещенная на момент объявления конкурса должность муниципальной службы, предусмотренная штатным расписанием органа местного самоуправления.

4. Конкурс на включение в кадровый резерв объявляется по решению представителя нанимателя (работодателя) на должности муниципальной службы, замещение которых в соответствии с действующим законодательством осуществляется на конкурсной основе.

5. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности муниципальной службы в органах местного самоуправления городского округа (далее - должности муниципальной службы) категории «помощник (советник)»;

2) при заключении срочного трудового договора;

3) при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на муниципальной службе.

6. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом органа местного самоуправления.

7. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

8. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

Глава 2. Конкурсная комиссия

9. Для проведения конкурса правовым актом органа местного самоуправления утверждается конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе, и ее состав. Организационное обеспечение деятельности конкурсной комиссии возлагается на секретаря конкурсной комиссии.

В органе местного самоуправления допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

10. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на решения, принимаемые конкурсной комиссией.

11. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В период временного отсутствия председателя конкурсной комиссии (болезнь, командировка, нахождение в отпуске и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя конкурсной комиссии.

12. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из кадровой службы, юридической (правовой) службы и органа, структурного подразделения, в котором проводится конкурс), а также представители образовательных организаций и других организаций, приглашаемые представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов.

В состав конкурсной комиссии в органе местного самоуправления включаются представители Общественной палаты городского округа. Кандидатуры представителей Общественной палаты городского округа для включения в состав конкурсной комиссии

представляются по запросу руководителя органа местного самоуправления.

В состав конкурсной комиссии, создаваемой в Думе городского округа и Контрольном органе, также включаются депутаты Думы городского округа.

13. Количество членов конкурсной комиссии с учетом независимых экспертов составляет не менее 5 человек. Число независимых экспертов и представителей Общественной палаты городского округа должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

14. Состав конкурсной комиссии для проведения конкурса (по решению представителя нанимателя (работодателя) на замещение вакантной должности муниципальной службы, исполнение должностных обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, формируется с учетом положений законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

15. На период конкурса, в котором участвует гражданин или муниципальный служащий, являющийся членом конкурсной комиссии, его членство в конкурсной комиссии приостанавливается.

16. При возникновении у члена конкурсной комиссии конфликта интересов, способного повлиять на принимаемое конкурсной комиссией решение по результатам конкурса в отношении гражданина или муниципального служащего, такой член конкурсной комиссии обязан незамедлительно сообщить об этом председателю конкурсной комиссии.

17. Председатель конкурсной комиссии:

- 1) осуществляет руководство конкурсной комиссией;
- 2) проводит заседания конкурсной комиссии;
- 3) назначает дату, время и место проведения заседаний конкурсной комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых конкурсной комиссией решений.

18. Заместитель председателя конкурсной комиссии:

- 1) по поручению председателя конкурсной комиссии председательствует на заседаниях конкурсной комиссии;
- 2) в отсутствие председателя конкурсной комиссии осуществляет полномочия председателя конкурсной комиссии, в том числе подписывает документы, необходимые для работы конкурсной комиссии;
- 3) выполняет иные поручения председателя конкурсной комиссии.

19. Секретарь конкурсной комиссии:

- 1) ведет лист учета участников конкурса по форме, приведенной в приложении 9 к настоящему Положению;
- 2) обеспечивает подготовку документов, необходимых для работы конкурсной комиссии;
- 3) обеспечивает подготовку и проведение заседаний конкурсной комиссии;
- 4) уведомляет членов конкурсной комиссии, соответствующих руководителей структурных подразделений органа местного самоуправления о дате, времени и месте проведения заседаний конкурсной комиссии;
- 5) уведомляет граждан и муниципальных служащих, участвующих в конкурсе, о дате, времени и месте проведения конкурса;
- 6) ведет документацию конкурсной комиссии;
- 7) ведет протокол по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Положению, и оформляет решения конкурсной комиссии;
- 8) доводит решения конкурсной комиссии до сведения заинтересованных лиц;
- 9) выполняет поручения председателя конкурсной комиссии и заместителя председателя конкурсной комиссии;
- 10) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

20. Конкурсная комиссия:

- 1) определяет конкретные конкурсные процедуры (обязательные и дополнительные), с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств

кандидатов в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления (далее - Методика проведения конкурса), утверждаемой распорядительным документом органа местного самоуправления;

2) проводит конкурс, который заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления;

3) при проведении конкурса оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной или иной государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур;

4) при оценке профессионального уровня кандидатов исходит из соответствующих квалификационных и других требований к вакантной должности муниципальной службы (должности кадрового резерва) в соответствии с должностной инструкцией по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе;

5) принимает решение о допуске кандидатов ко второму этапу конкурса, в том числе информирует кандидатов, допущенных ко второму этапу конкурса, о дате, месте и времени его проведения;

6) принимает решение об отказе гражданам (муниципальным служащим) в участии во втором этапе конкурса, в том числе информирует граждан (муниципальных служащих), не допущенных ко второму этапу конкурса, о причинах отказа в письменном виде;

7) осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок проведения конкурса.

21. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принявшими участие в заседании.

Глава 3. Порядок проведения конкурса

22. Основанием для объявления конкурса является письменное обращение о проведении конкурса по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Положению руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления либо заместителя руководителя органа местного самоуправления в соответствии с их полномочиями на имя руководителя органа местного самоуправления - представителя нанимателя (работодателя). Основанием для объявления конкурса может также являться решение руководителя органа местного самоуправления (при отсутствии в органе местного самоуправления структурных подразделений и заместителей руководителя органа местного самоуправления).

23. Конкурс проводится в два этапа и объявляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления.

24. На первом этапе не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса на официальных сайтах органов местного самоуправления размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе:

1) наименование вакантной должности муниципальной службы (должности кадрового резерва);

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности, условия прохождения муниципальной службы;

3) место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим пунктом для участия в конкурсе, срок, до истечения которого принимаются указанные документы;

4) конкурсные процедуры (методы оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов);

5) предполагаемая дата проведения конкурса, место его проведения;

6) проект трудового договора;

7) другие информационные материалы.

Пример объявления о конкурсе приведен в приложении 2 к настоящему Положению.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе, и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании. Днем объявления о приеме документов для участия в конкурсе считается день размещения этого объявления на официальном сайте городского округа.

25. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления о приеме документов, представляет лично, посредством направления по почте в подразделение органа местного самоуправления, в компетенцию которого входят вопросы муниципальной службы и кадров (при его отсутствии - муниципальному служащему органа местного самоуправления, в должностные обязанности которого входят вопросы муниципальной службы и кадров) следующие документы:

1) личное заявление по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Положению;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Правительством Российской Федерации, с приложением двух фотографий размером 4 x 6 (без уголка) на матовой бумаге;

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

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

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

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

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

6) письменное согласие на обработку персональных данных;

7) иные документы, предусмотренные федеральными и областными законами по вопросам прохождения муниципальной службы, указами Президента Российской Федерации, Губернатора Свердловской области и постановлениями Правительства Российской Федерации.

26. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные муниципальными правовыми актами, представляют также сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с утвержденным порядком представления таких сведений.

27. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в органе местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) без приложения иных документов, перечисленных в пункте 25 настоящего Положения.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе в другом органе местного самоуправления, представляет в этот орган заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии без приложения иных документов, перечисленных в пункте 25 настоящего Положения.

28. Несвоевременное представление документов (представление их не в полном объеме

или с нарушением правил оформления) без уважительной причины является основанием для отказа в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине представитель нанимателя (работодатель) вправе перенести сроки приема документов.

29. Достоверность сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя), подлежит проверке.

Проверка достоверности сведений, представленных муниципальным служащим, осуществляется в случае его участия в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы (включению в кадровый резерв), включенную в перечень должностей, установленных муниципальным правовым актом.

30. С согласия гражданина (муниципального служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой он претендует, связано с использованием таких сведений.

31. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается представителем нанимателя (работодателем) после проверки достоверности сведений, представленных претендентами, а также после оформления в случае необходимости допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну.

32. Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и ее прохождения.

33. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению претендента на муниципальную службу, он информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Положению.

Претендент, не допущенный к участию в конкурсе на замещение должности муниципальной службы (включению в кадровый резерв), вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Претендент вправе представить в конкурсную комиссию письменное заявление о снятии своей кандидатуры. С момента поступления указанного заявления в конкурсную комиссию претендент считается снявшим свою кандидатуру.

35. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

При наличии одного кандидата для участия в конкурсе срок представления документов, необходимых для участия в конкурсе, продлевается на четырнадцать календарных дней.

36. Первый этап конкурса завершается утверждением конкурсной комиссией списка кандидатов на замещение должности муниципальной службы, допущенных к участию в конкурсе (далее - кандидаты), а также даты, места и времени проведения второго этапа конкурса, либо, при отсутствии кандидатов для участия в конкурсе, принятием конкурсной комиссией решения о признании конкурса несостоявшимся.

37. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается конкурсной комиссией при наличии не менее двух граждан (муниципальных служащих), допущенных к участию во втором этапе конкурса.

Второй этап конкурса проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

38. После окончания первого этапа конкурса секретарь конкурсной комиссии:

1) направляет кандидатам для участия в конкурсе не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса сообщения о дате, месте и времени его проведения по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Положению;

2) информирует граждан (муниципальных служащих), не допущенных к участию в

конкурсе, о причинах отказа в участии в конкурсе;

3) информирует граждан (муниципальных служащих) о том, что конкурс признан несостоявшимся;

4) размещает информацию о втором этапе конкурса (о признании конкурса несостоявшимся) на официальном сайте органа местного самоуправления.

39. Информирование граждан (муниципальных служащих) о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса несостоявшимся осуществляется в письменном виде посредством почтовой связи, а также дополнительно иными способами, указанными гражданином (муниципальным служащим) для связи с ним при подаче документов на конкурс (факсимильная связь, электронная почта, sms-информирование и т.д.).

40. Второй этап конкурса заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую проводится конкурс, положениям должностной инструкции по этой должности, а также иным положениям, установленным законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе.

41. Проведение второго этапа конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурса.

42. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или государственной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендуют кандидаты, а также по вопросам прохождения муниципальной службы и противодействия коррупции.

Глава 4. Результаты конкурса

43. По результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) конкурсная комиссия принимает следующие решения:

1) о признании одного из участников конкурса победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), по которой был объявлен конкурс;

2) о несоответствии профессиональных и личностных качеств участников конкурса квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой был объявлен конкурс;

3) о признании конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) несостоявшимся в случае, если заявления на участие в конкурсе отсутствуют или подано только одно заявление на участие в конкурсе, или к конкурсу допущен только один участник конкурса, а также в случае, если победитель конкурса отсутствует в связи с несоответствием профессиональных и личностных качеств участников конкурса установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, по которой был объявлен конкурс.

44. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) либо отказа в таком назначении (включении в кадровый резерв).

45. Конкурсная комиссия вправе также принять решение, имеющее рекомендательный характер, о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, который не стал победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, но профессиональные и личностные качества которого получили высокую оценку.

46. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

47. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

48. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

49. По результатам конкурса, на основании решения конкурсной комиссии издается соответствующий распорядительный документ органа местного самоуправления:

1) о назначении победителя конкурса на вакантную должность муниципальной службы (заключается трудовой договор с победителем конкурса);

2) о включении победителя конкурса в кадровый резерв органа местного самоуправления для замещения должности муниципальной службы, по которой был объявлен конкурс;

3) о включении в кадровый резерв органа местного самоуправления кандидата, не ставшего победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, с согласия указанного лица, для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы.

50. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности, на замещение которой был объявлен конкурс, представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о проведении повторного конкурса.

51. Сообщения о результатах конкурса направляются секретарем конкурсной комиссии в письменной форме кандидатам в семидневный срок со дня его завершения по формам, приведенным в приложениях 7 и 8 к настоящему Положению.

Информация о результатах конкурса размещается в указанный срок на официальном сайте органа местного самоуправления.

52. Гражданин (муниципальный служащий), признанный победителем конкурса и получивший уведомление о его результатах, обязан не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления обратиться к представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы.

53. В случае если победитель конкурса в течение 30 календарных дней со дня получения уведомления о результатах конкурса не обратится к представителю нанимателя (работодателя) органа местного самоуправления с личным письменным заявлением о назначении его по результатам конкурса на соответствующую должность муниципальной службы либо отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность, конкурсная комиссия вправе принять решение, имеющее рекомендательный характер, о замещении вакантной должности кандидатом, получившим наибольшее после победителя конкурса количество баллов (голосов).

54. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся у секретаря комиссии в органе местного самоуправления, после чего подлежат уничтожению.

55. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

56. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский

Образец

(руководителю органа местного самоуправления)

Служебная записка

"__" _____ 20__ года N _____

О проведении конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы
(на включение в кадровый резерв)

Прошу объявить конкурс на замещение вакантной должности муниципальной
Службы (на включение в кадровый резерв) _____

(наименование должности, наименование отдела)

К претенденту на замещение этой должности предъявляются следующие
требования:

Копия должностной инструкции прилагается.

Руководитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:
Специалист по кадровой работе и муниципальной службе

"__" _____ 20__ года _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к Порядку проведения конкурса на замещение
вакантных должностей муниципальной службы и на
включение в кадровый резерв в органах местного
самоуправления городского округа Рефтинский

Образец

Объявление

о проведении конкурса на замещение вакантной должности
(на включение в кадровый резерв) (наименование должности) муниципальной службы
в _____ информирует
(наименование органа местного самоуправления)

о проведении конкурса на замещение вакантной должности (на включение в кадровый резерв)
(наименование должности) муниципальной службы и приглашает
принять участие в конкурсе лиц, удовлетворяющих следующим требованиям:

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

Российской Федерации.

2. Квалификационные требования для замещения должности муниципальной службы:

3. Другие требования.

Прием заявок с _____ 20__ года по _____ 20__ года в каб. N ____ по адресу: _____.

Для оформления заявки при себе необходимо иметь:

- 1) личное заявление;
 - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением двух фотографий размером 4 x 6 (без уголка) на матовой бумаге;
 - 3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
 - 4) документы, подтверждающие профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:
 - а) копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - б) копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);
 - 5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
 - 6) письменное согласие на обработку персональных данных.
- Конкурс проводится в форме _____.
- Иные информационные материалы:
-
-

Дата проведения конкурса _____ 20__ года с ____ до ____ по адресу:

Документы принимаются до _____ 20__ года.

Основные условия работы при замещении вакантной должности:

1. Место работы: _____.
 2. Режим работы: _____.
 3. Должностной оклад: _____.
 4. Условия работы: _____.
 5. Основные функциональные обязанности: _____.
-
-

6. Другие сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта).

Образец

(должность, Ф.И.О. руководителя
органа местного самоуправления)
от _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____
Образование _____

(указать специальность)
Почтовый адрес _____

(указать почтовый индекс)

Телефон _____
(рабочий, домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ *

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной
должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) _____

(наименование должности, орган местного самоуправления)

С условиями конкурса ознакомлен(а).

** С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен (согласна).

К заявлению прилагаю: (перечислить прилагаемые документы, необходимые
для участия в конкурсе).

Информирование о допуске к конкурсу, о дате, месте и времени проведения
конкурса, об отказе в допуске к конкурсу, о признании конкурса
несостоявшимся осуществлять:

в письменном виде посредством почтовой связи и дополнительно
посредством факсимильной связи, электронной почтой, sms-информированием
(нужное подчеркнуть).

"__" _____ 20__ года

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заявление оформляется в рукописном виде.

** Пункт вносится при необходимости оформления допуска к сведениям, составляющим
государственную и иную охраняемую законом тайну.

Образец

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем, что Вы не допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности (должности кадрового резерва) муниципальной службы

(наименование должности, орган местного самоуправления)

в связи с _____

(указать основание в соответствии с пунктом 32 Положения)

Документы могут быть возвращены Вам по письменному заявлению, направленному по адресу: _____

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение 5

к Порядку проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский

Образец

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем, что Вы допущены к участию в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы _____

(наименование должности, органа местного самоуправления)

Конкурс проводится в _____ часов _____ минут " ____ " _____ 20__ года

по адресу: _____

Контактный телефон _____

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение 6

к Порядку проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский

Образец

ПРОТОКОЛ N _____
заседания конкурсной комиссии

_____ (наименование органа местного самоуправления)

"__" _____ 20__ года

п. Рефтинский

Присутствовали:

1. Члены конкурсной комиссии:

_____ (фамилия, инициалы)

2. Приглашенные:

_____ (фамилия, инициалы, должность, место работы)

Заседание конкурсной комиссии вел _____

Повестка дня

1. Проведение конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы (на включение в кадровый резерв) _____

_____ (наименование должности, органа местного самоуправления)

К участию в конкурсе допущены:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность и место работы участника конкурса)

Слушали:

1. _____:

анализ документов, краткая характеристика (фамилия, инициалы) участников конкурса, анализ итогов тестирования, иных оценочных мероприятий.

В случае собеседования, проведенных на заседании комиссии, в протокол вносятся сведения о том, с кем из участников конкурса проводилось собеседование, какие вопросы задавались, какая оценка дана ответам на заданные вопросы.

Выступили:

1. _____:

мнения членов конкурсной комиссии, (фамилия, инициалы) экспертов, приглашенных.

Постановили:

1. Признать _____

_____ (фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

победителем конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы

(наименование должности, органа местного самоуправления)

2. Признать не прошедшими конкурс следующих участников конкурса:
(указать фамилию, имя, отчество, должность, место работы каждого из участников конкурса, не прошедших его).

3. * Рекомендовать руководителю _____

(наименование органа местного самоуправления)
включить в резерв на замещение вакантной должности муниципальной службы
следующих участников конкурса

(фамилия, имя, отчество, должность, место работы)

Голосовали: "За" _____ чел.

"Против" _____ чел.

Председатель комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Заместитель председателя
комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Пункт вносится в протокол, если комиссия принимала такое решение.

Приложение 7
к Порядку проведения конкурса на замещение вакантных
должностей муниципальной службы и на включение в
кадровый резерв в органах местного самоуправления
городского округа Рефтинский

Образец

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уведомление
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____!

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности
муниципальной службы _____

(наименование должности, подразделения)

Вы признаны победителем конкурса.

Предлагаем Вам прибыть "___" _____ 20__ года в ___ часов ___ минут

в _____
(орган местного самоуправления)

для заключения трудового договора и назначения на указанную должность муниципальной службы.

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение 8
к Порядку проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский

Образец

(фамилия, инициалы, почтовый адрес)

* Уведомление
о результатах конкурса на замещение
вакантной должности муниципальной службы

Уважаемый(ая) _____ !

Сообщаем, что по итогам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы _____
(орган местного самоуправления)

Вы не прошли конкурс.

Предлагаем Вам получить представленные Вами на конкурс документы по адресу: _____
(наименование органа местного самоуправления, в котором проводился конкурс, адрес, номер кабинета, режим работы)

Представитель нанимателя (работодатель) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Оформляется на бланке письма органа местного самоуправления.

Приложение 9
к Порядку проведения конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и на включение в кадровый резерв в органах местного самоуправления городского округа Рефтинский

Образец

ЛИСТ

учета участников конкурса

(полное наименование должности, на замещение которой проводится конкурс)					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) участника конкурса	Дата регистрации заявления	Отметка об ознакомлении с информацией о дате и месте проведения второго этапа конкурса	Результаты конкурса	Отметка об ознакомлении с результатами конкурса
1	2	3	4	5	6

Итоги решения.

**Российская Федерация
Дума городского округа Рефтинский
РЕШЕНИЕ**

«26» января 2021 года № 313

пгт Рефтинский

О награждении

В соответствии с Положением о наградах Думы городского округа Рефтинский, утвержденным решением Думы городского округа Рефтинский от 27 февраля 2017 года № 36, рассмотрев ходатайство Председателя Думы Обоскалова А.А., Дума городского округа Рефтинский **РЕШИЛА:**

1. Наградить Благодарственным письмом Думы городского округа Рефтинский Карпову Татьяну Анатольевну, заместителя главы администрации по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, по итогам работы за 2020 год, за добросовестный труд, большой личный вклад в реализацию муниципальных проектов.
2. Опубликовать настоящее решение в информационном вестнике администрации городского округа Рефтинский «Рефтинский вестник».
3. Контроль над исполнением данного решения возложить на мандатную комиссию Думы городского округа Рефтинский (председатель Слободян А.В.).
4. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

Председатель Думы городского округа Рефтинский А.А. Обоскалов

**Отдел по управлению муниципальным имуществом
администрации городского округа Рефтинский
ИНФОРМИРУЕТ!**

**О результатах аукциона по продаже права на
заключение договора аренды земельного участка**

На основании протокола от 26 января 2021 года подведения результатов аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка, приняты решения:

лот № 1, земельный участок с кадастровым номером 66:69:0101002:2020, с разрешённым использованием: ведение садоводства, расположенный по адресу: Свердловская область, городской округ Рефтинский, Рефтинский поселок городского типа, Ласточка территория садоводческого некоммерческого товарищества, земельный участок № 51, аукцион признан не состоявшимся, в связи с участием в аукционе только одного участника, договор аренды земельного участка предложено заключить единственному участнику: Болотову Михаилу Николаевичу;

лот № 2, земельный участок с кадастровым номером 66:69:0101002:421, с разрешённым использованием: ведение садоводства, расположенный по адресу: обл. Свердловская, г. Асбест, пгт Рефтинский, сдт Рассвет, участок № 258, аукцион признан не состоявшимся, в связи с участием в аукционе только одного участника, договор аренды земельного участка предложено заключить единственному участнику: Насыровой Нурзиле Мавияевне.

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека

ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Свердловской области в городе Асбест и Белоярском районе

ФИЛИАЛ

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

ИНФОРМИРУЕТ!

Объявление о проведении горячей линии по вопросам качества и безопасности молочной продукции и срокам годности.

Во всех субъектах Российской Федерации 25 января стартует тематическая «горячая линия» по вопросам качества и безопасности молочной продукции, срокам годности.

В период с 25 января по 05 февраля 2021 года специалисты Асбестовского отдела Управления Роспотребнадзора и Асбестовского Филиала ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии» ответят на вопросы, касающиеся реализации молочной продукции, необходимости ее маркировки, требований к качеству, безопасности и срокам годности, помогут в оформлении претензии в адрес продавца.

Горячая линия будут проводиться в рабочие дни с 9.00 по 16.00, обед с 12.00 до 13.00 ч.

по телефонам – (8-343-65) 6-70-28 (79022603013),

либо по телефону:

отдела по надзору за продуктами питания 8 (343-65) 2-48-20;

отдела защиты прав потребителей 8 (343-65) 2-49-18, 2-49-58.

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

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

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

Уважаемые граждане!

Обо всех известных вам фактах коррупционных проявлений в городском округе Рефтинский просим обращаться по телефону:

8(34365)3-50-01 (доб. 116)



**ТОЛЬКО
ВМЕСТЕ
МЫ
ОСТАНОВИМ
КОРРУПЦИЮ** !

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: С.А. Нестеренко, Ю.Е. Хорошавина.

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

Адрес редакции и издателя: 624285.Свердловская область, посёлок Рефтинский, ул. Гагарина 10. Номер подписан в печать 31.01.2021г.
Тираж 100 экз. Распространяется бесплатно.

Отпечатано на оборудовании ИП Шамаевой А. И.. Заказ №3