МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК № 22 (388)

Понедельник
18 мая
2015 года

Народное слово

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ • СПЕЦВЫПУСК • ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РЕШЕНИЯ, ДОКУМЕНТЫ

Об утверждении Порядка ввода особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 793 ОТ 30.04.2015 ГОДА

В соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», статьями 8.32, 20.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, постановлениями Правительства Российской Федерации от 12.04.2012 № 290 «О федеральном государственном пожарном надзоре» и от 25.04.2012 №390 «О противопожарном режиме», законом Свердловской области от 15.07.2005 № 82-ОЗ «Об обеспечении пожарной безопасности на территории Свердловской области», методическими рекомендациями о порядке ввода особого противопожарного режима, утвержденными Председателем Правительства Свердловской области от 25.04.2012, статьей 28 Устава городского округа Богданович, с целью определения порядка введения особого противопожарного режима в случае повышения пожарной опасности на территории городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ввода особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович (приложение № 1).

2. Утвердить Перечень оснований для ввода особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович (приложение № 2);

3. Утвердить Перечень мероприятий, необходимых для проведения главой муниципального образования в период действия особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович (приложение № 3).

4. Рекомендовать руководителям предприятий и организаций всех форм собственности, расположенным на территории городского округа Богданович, провести необходимые мероприятия по обеспечению пожарной безопасности в период действия особого противопожарного режима (приложение № 4).

5. Считать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 13.10.2008 №1511 «О порядке установления особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович».

6. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по ЖКХ и энергетике Топоркова В.Г.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.04.2015 г. № 793

Порядок ввода особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович

В случае повышения пожарной опасности решением главы муниципального образования на территории городского округа Богданович может устанавливаться особый противопожарный режим на основании предложения, вынесенного главным государственным инспектором городского округа Богданович по пожарному надзору. Для этого необходимо:

1. Провести заседание комиссии городского округа Богданович по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее – КЧС и ОПБ) с заслушиванием руководителей всех заинтересованных, подчиненных структур, с учетом складывающейся оперативной обстановки с пожарами и гибелью людей на территории округа.

2. Издать распоряжение (постановление) главы муниципального образования о введении на территории городского округа Богданович особого противопожарного режима, в котором:

1) установить дополнительные требования пожарной безопасности, в том числе:

- введение запрета на разведение костров, проведение пожароопасных работ на определенных участках, на топку печей, кухонных очагов и котельных установок;

- организация патрулирования добровольными пожарными и (или) добровольцами из числа жителей населенных пунктов городского округа;

- подготовка для возможного использования в тушении пожаров имеющейся водовозной и землеройной техники;

- проведение соответствующей разъяснительной работы с гражданами о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре.

- привлечение населения для локализации пожаров вне границ населенных пунктов;

- запрет на посещение гражданами лесов;

- запрет на выжигание сухой травянистой растительности на земельных участках населенных пунктов, землях промышленности, энергетики, транспорта, связи, землях сельхозназначения и иного специального назначения;

- дополнительные меры, препятствующие распространению лесных и иных пожаров вне границ населенных пунктов на земли населенных пунктов (увеличение противопожарных разрывов по границам населенных пунктов, создание противопожарных минерализованных полос и другие меры), предусмотренные техническими регламентами и стандартами, нормами пожарной безопасности, правилами пожарной безопасности, инструкциями и иными документами, содержащими обязательные или рекомендательные требования пожарной безопасности;

2) назначить ответственных лиц за проведение мероприятий в период действия особого противопожарного режима из числа должностных лиц органов местного самоуправления.

3. Разработать подробные планы мероприятий с указанием конкретных исполнителей из числа должностных лиц администрации и сроками выполнения, направленные на стабилизацию обстановки с пожарами и последствиями от них на территории городского округа Богданович. План согласовать с отделом надзорной деятельности, Федеральной противопожарной службой.

4. Ввести ежедневный контроль за осуществлением мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на соответствующей территории в период действия особого противопожарного режима, в форме ежедневного/еженедельного заслушивания и принятия отчета о проделанной работе ответственными должностными лицами.

5. Организовать официальное опубликование распоряжения (постановления) в средствах массовой информации.

6. Организовать дополнительное обучение населения мерам пожарной безопасности, в том числе информирование через телевидение, печатные издания, радио, сходы, установка растяжек, баннеров, плакатов.

7. Организовывать выпуск и распространение литературы на противопожарную тематику при методической поддержке территориальных подразделений надзорной деятельности, Государственной противопожарной службы (листовки, памятки, брошюры).

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.04.2015 г. № 793

Перечень оснований для ввода особого противопожарного режима на территории городского округа Богданович

1. Крушения, аварии на транспорте, перевозящем легковоспламеняющиеся и горючие жидкости или горючие газы, с аварийным выбросом в объеме 20 тонн и более.

2. Порыв магистрального нефтепровода, газопровода.

3. Аварии на складах нефтепродуктов, связанные с разливом легковоспламеняющихся или горючих жидкостей в объеме 20 тонн и более за пределы территории склада.

4. Аварийное отключение коммунальной системы жизнеобеспечения или электроэнергетической системы в жилых кварталах на 2 суток и более.

5. Сильный ветер (в том числе смерчи и шквалы) со скоростью ветра в порывах 30 и более метров в секунду.

6. Рост количества пожаров и (или) травматизма и (или) гибели людей на пожарах, в том числе обусловленные резким повышением либо понижением температуры воздуха.

7. Прогноз наступления метеорологических условий, влияющих на установление высокой и чрезвычайной пожарной опасности в лесах по условиям погоды (IV и V классы пожарной опасности по условиям погоды соответственно), крупные лесные пожары (на площади 200 гектаров и более для Восточной части страны).

8. Иные условия, которые могут привести к росту числа пожаров.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.04.2015 г. № 793

Мероприятия, необходимые для проведения Главой городского округа Богданович в период действия особого противопожарного режима

1. Разработка планов мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, направленных на снижение количества пожаров, гибели людей и усилению противопожарной защиты городского округа.

2. Организация оперативного реагирования на возникновение пожаров и их тушение: создание рабочей группы из числа руководителей администрации городского округа, организация их круглосуточного дежурства, оповещения и взаимодействия на период особого противопожарного режима.

3. Организация круглосуточного дежурства личного состава в подразделениях муниципальной и добровольной пожарной охраны на праздничные и выходные дни, в том числе и создание резерва личного состава.

4. Проведение проверки муниципальной и добровольной пожарной охраны расположенной на территории городского округа Богданович, с целью повышения боеготовности данных видов к выполнению своих функциональных обязанностей по тушению пожаров, спасению людей и материальных ценностей.

5. Проведение дополнительных занятий по тактической подготовке с личным составом подразделений муниципальной и добровольной пожарной охраны применительно к условиям высоких и низких температур и недостатке воды.

6. Обеспечение исправности муниципальной техники, привлекаемой для тушения пожаров, и ее укомплектованности необходимым пожарно-техническим вооружением.

7. Создание условий для привлечения населения к работам по предупреждению и тушению пожаров (методом подомового обхода и через средства массовой информации).

8. Организация в выходные и праздничные дни внезапных проверок единой диспетчерской службы городского округа.

9. Приведение в исправное состояние пожарных гидрантов, расположенных на бесхозяйных сетях водоснабжения и сетях водоснабжения, находящихся в оперативном управлении.

10. Приведение пожарных водоемов, пирсов, гидрантов в исправное состояние, в том числе бесхозяйных пожарных водоемов, включенных в реестр бесхозяйных объектов коммунальной инфраструктуры:

- организация незамерзающих прорубей на открытых естественных и искусственных водоисточниках;

- проведение очистки от снега и льда площадок для разворота пожарной техники, пирсов и проездов к пожарным водоемам, гидрантам;

- приведение источников противопожарного водоснабжении в исправное состояние;

- утепление, пожарных водоемов заполнение их водой;

- установка (обновление) указателей на ПВ (пожарных водоемах), ПГ (пожарных гидрантах) в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026 - 2001 «Цвета сигнальные, знаки пожарной безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания».

10. Обеспечение населенных пунктов наружным освещением в темное время суток для быстрого нахождения пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц и мест размещения пожарного инвентаря, а также подъездов к пирсам пожарным водоемам, к входам в здания и сооружения.

11. Проведение проверки наличия и состояния телефонной связи населенных пунктов для экстренного вызова оперативных служб.

12. Проведение осмотра муниципальных жилых, общественных и административных зданий (помещений) и закрепленных территорий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, в том числе в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

13. Организация разъяснительной работы с населением в средствах массовой информации по соблюдению мер пожарной безопасности.

14. Организация проверки наличия и исправности средств пожаротушения, пожарной сигнализации и систем оповещения людей о пожаре в общественных и административных зданиях (помещениях), находящихся в муниципальной собственности на праве оперативного управления.

15. Организация обучения и проведение внепланового инструктажа работников администрации городского округа мерам пожарной безопасности, проверка состояния эвакуационных путей, наличия инструкций, планов эвакуации при пожаре в общественных и административных зданиях (помещениях), находящихся в муниципальной собственности на праве оперативного управления.

16. Рассмотрение вопроса по введению внештатных инструкторов пожарной безопасности на соответствующей территории городского округа.

17. Содержание подъездных дорог, улиц, проездов к жилым домам и общественным зданиям, к источникам противопожарного водоснабжения свободными, пригодными для проезда пожарных машин.

18. Разработка перспективного плана развития противопожарного водоснабжения на подведомственных территориях. Организация контроля по выполнению плана развития.

19. Проведение совещания с председателями уличных комитетов в частном секторе об опасности при использовании отопительных и электронагревательных приборов.

20. Организация проверки домов с печным отоплением в период подготовки к зимнему отопительному сезону.

21. Рассмотрение вопроса о введении на территории городского округа разрешительного порядка проведения фейерверков, салютов, использования пиротехники, при этом, при организации и проведении праздников и других мероприятий с массовым пребыванием людей:

- допускается использование только помещений, обеспеченных не менее, чем двумя эвакуационными выходами, отвечающих требованиям норм проектирования, не имеющих на окнах решеток и расположенных не выше 2-го этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- елка должна устанавливаться на устойчивом основании и с таким расчетом, чтобы ветви не касались стен и потолка (в новогодние праздники):

при отсутствии в помещении электрического освещения мероприятия возле елки должны проводиться только в светлое время суток (в новогодние праздники);

- иллюминация должна быть выполнена с соблюдением ПУЭ (правил устройства электроустановок). При использовании электрической осветительной сети без понижающего трансформатора на елке могут применяться гирлянды только с последовательным включением лампочек напряжением до 12 В. Мощность лампочек не должна превышать 2.5 Вт (в новогодние праздники);

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена.

Запрещается:

- проводить мероприятия при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- украшать елку целлулоидными игрушками, а также марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами (в новогодние праздники);

одевать детей в костюмы из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

При проведении мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц, членов добровольных пожарных формирований или работников пожарной охраны предприятия.

22. Принятие необходимых мер по своевременной очистке территорий предприятий, организаций и территории населенного пункта от горючих отходов и мусора.

23. Временная приостановка своим решением разведения костров, проведения пожароопасных работ на определенных участках, топки печей, кухонных очагов и котельных установок, работающих на твердом топливе.

24. Организация силами местного населения и членов добровольных пожарных формирований патрулирования населенных пунктов с первичными средствами пожаротушения, а также подготовка для возможного использования имеющейся водовозной и землеройной техники.

25. Организация круглосуточного дежурства имеющихся подразделений муниципальной и добровольной пожарной охраны и пожарной (приспособленной для целей пожаротушения) техники.

26. Использование для целей пожаротушения имеющейся водовозной, поливочной и землеройной техники (в том числе обеспечение ее водительским составом и горюче-смазочными материалами).

27. Проведение обследования территорий на предмет выявления ветхих, заброшенных и т.п. строений, несанкционированных свалок мусора, автостоянок, а также принятие мер по их сносу и (или) ликвидации.

28. Обеспечение территории городского округа наглядной агитацией (размещение баннеров, растяжек и др.).

29. Оборудование стационарными информационными стендами по вопросам пожарной безопасности автобусных остановочных пунктов, рынков и других мест скопления людей.

30. Размещение информации в радио и телевизионных СМИ.

31. Определение порядка привлечения для целей пожаротушения приспособленной техники предприятий, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории городского округа.

Приложение № 4 к постановлению Главы городского округа Богданович от 30.04.2015 г. № 793

Мероприятия, необходимые для проведения руководителями предприятий, организаций городского округа Богданович всех форм собственности в период действия особого противопожарного режима

1. Разработать планы мероприятий по обеспечению пожарной безопасности в период особого противопожарного режима, осуществить мероприятия по снижению количества пожаров, гибели людей и усилению противопожарной защиты предприятий (организаций).

2. Организовать круглосуточное дежурство личного состава в подразделениях добровольной, частной и ведомственной пожарной охраны созданной на предприятии (организации), на праздничные и выходные дни, в том числе из резерва рабочих предприятия (организации).

3. Провести проверку частной и ведомственной пожарной охраны, содержащейся за счет средств предприятия (организации), с целью повышения боеготовности к выполнению своих функциональных обязанностей по тушению пожаров, спасению людей и материальных ценностей.

4. Создать необходимый запас резерва горюче-смазочных материалов, и денежных средств (для приобретения горюче-смазочных материалов) на праздничные и выходные дни.

5. Обеспечить исправность техники привлекаемой для тушения пожаров.

6. Создать условия для привлечения рабочего персонала к работам по предупреждению и тушению пожаров.

7. Содержать в исправном состоянии наружное противопожарное водоснабжение:

- организация незамерзающих прорубей на открытых естественных и искусственных водоисточниках;

- очистка от снега и льда площадок для разворота пожарной техники, пирсов и проездов к пожарным водоемам, гидрантам.

Привести источники противопожарного водоснабжении в исправное состояние - утеплить, пожарные водоемы заполнить водой.

Установить (обновить) указатели на ПВ (пожарных водоемах), ПГ (пожарных гидрантах) в соответствии с ГОСТ Р 12.4.026 – 2001 «Цвета сигнальные, знаки пожарной безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания».

8. Обеспечить территорию предприятия (организации) наружным освещением в темное время суток для быстрого нахождения пожарных гидрантов, наружных пожарных лестниц и мест размещения пожарного инвентаря, а также подъездов к пирсам пожарным водоемам, к входам в здания и сооружения.

9. Провести проверку наличия и состояния телефонной связи для экстренного вызова оперативных служб.

10. Провести внеплановые инструктажи с обслуживающим персоналом предприятия (организации) по пожарной безопасности.

11. Организовать обучение работников предприятий правилам пожарной безопасности.

12. Провести осмотр зданий (помещений) и закрепленных территорий на предмет соблюдения требований пожарной безопасности, в том числе в целях предотвращения несанкционированного доступа посторонних лиц в подвалы и помещения технических этажей (чердаков) зданий и принять меры по устранению выявленных нарушений.

13. Привести в рабочее состояние системы пожарной сигнализации и дымоудаления.

14. Организовать обучение и проведение внепланового инструктажа сотрудников по мерам пожарной безопасности, проверить состояние эвакуационных путей, наличие инструкций, планов эвакуации при пожаре в зданиях предприятия.

15. Содержать подъездные дороги, улицы, проезды к зданиям, к источникам противопожарного водоснабжения свободными, пригодными для проезда пожарных машин.

16. При организации и проведении праздников и других мероприятий с массовым пребыванием людей:

- допускается использовать только помещения, обеспеченные не менее чем двумя эвакуационными выходами, отвечающими требованиям норм проектирования, не имеющие на окнах решеток и расположенные не выше 2 этажа в зданиях с горючими перекрытиями;

- елка должна устанавливаться на устойчивом основании и с таким расчетом, чтобы ветви не касались стен и потолка (в новогодние праздники);

- при отсутствии в помещении электрического освещения мероприятия у елки должны проводиться только в светлое время суток (в новогодние праздники);

- иллюминация должна быть выполнена с соблюдением ПУЭ (правила устройства электроустановок). При использовании электрической осветительной сети без понижающего трансформатора на елке могут применяться гирлянды только с последовательным включением лампочек напряжением до 12 В. Мощность лампочек не должна превышать 25 Вт (в новогодние праздники);

- при обнаружении неисправности в иллюминации (нагрев проводов, мигание лампочек, искрение и т.п.) она должна быть немедленно обесточена.

Запрещается:

- проведение мероприятий при запертых распашных решетках на окнах помещений, в которых они проводятся;

- применять дуговые прожекторы, свечи и хлопушки, устраивать фейерверки и другие световые пожароопасные эффекты, которые могут привести к пожару;

- украшать елку целлулоидными игрушками, а также марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами (в новогодние праздники);

- одевать детей в костюмы из легкогорючих материалов;

- проводить огневые, покрасочные и другие пожароопасные и взрывопожароопасные работы;

- использовать ставни на окнах для затемнения помещений;

- уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и т.п.;

- полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;

- допускать заполнение помещений людьми сверх установленной нормы.

При проведении мероприятий должно быть организовано дежурство на сцене и в зальных помещениях ответственных лиц, членов добровольных пожарных формирований или работников пожарной охраны предприятия.

Принять необходимые меры по своевременной очистке территорий предприятий, организаций от горючих отходов и мусора.

Об утверждении порядка действий по локализации пожаров, спасению людей и имущества в сельских населенных пунктах городского округа Богданович до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 735 ОТ 24.04.2015 ГОДА

В соответствии с требованиями Федеральных законов от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского округа Богданович, в целях сохранения жизни, здоровья людей и имущества, при локализации пожаров в сельских населенных пунктах городского округа Богданович до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок действий по локализации пожаров, спасению людей и имущества в сельских населенных пунктах городского округа Богданович до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы (далее – Порядок, прилагается).

2. Начальникам управлений сельских территорий руководствоваться при локализации пожаров в сельских населенных пунктах настоящим Порядком.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации городского округа Богданович Зимина В.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 24.04.2015 г. № 735

Порядок действий по локализации пожаров, спасению людей и имущества в сельских населенных пунктах городского округа Богданович до прибытия подразделений Государственной противопожарной службы

№ п\п	Основные мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Вызов профессиональных пожарных по телефонам 01, 112, 2-26-58	При обнаружении немедленно	Обнаруживший пожар и начальник УСТ (подтверждает вызов)
2.	Приведение в готовность муниципальной пожарной охраны, добровольной пожарной охраны или группы быстрого реагирования	При обнаружении немедленно	Начальник УСТ
3.	Оповещение населения и руководство городского округа Богданович о возникновении пожара в границах населенного пункта (пешим порядком, автотранспортом и через дежурного диспетчера ЕДДС по телефону 5-09-02)	При обнаружении немедленно	Начальник УСТ, ответственный за пожарную безопасность
4.	Прибытие на место возникновения пожара, для руководства тушением пожара до прибытия профессиональных пожарных	При обнаружении немедленно	Начальник УСТ, ответственный за пожарную безопасность
5.	Организовать эвакуацию людей и имущества из очага пожара в безопасное место	При прибытии в зону очага пожара	Начальник УСТ
6.	При прибытии профессиональных пожарных проинформировать старшего о сложившейся обстановке и принятых мерах	При прибытии профессиональных пожарных	Начальник УСТ, ответственный за пожарную безопасность
7.	Докладывать начальнику управления по делам ГО и ЧС администрации городского округа Богданович и/или дежурному по администрации о ходе тушения пожара	Каждый час	Начальник УСТ
8.	О ликвидации пожара доложить начальнику управления по делам ГО и ЧС администрации городского округа Богданович и/или дежурному по администрации	После ликвидации пожара	Начальник УСТ
9.	Проанализировать обстановку и определить предварительный ущерб и количество пострадавших (из них детей)	После ликвидации пожара	Начальник УСТ
10.	Организация первоочередного жизнеобеспечения пострадавшего населения	После ликвидации пожара	Начальник УСТ

О порядке назначения на должность и освобождение от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, а также проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 561 ОТ 01.04.2015 ГОДА

В целях повышения эффективности управления муниципальными унитарными предприятиями городского округа Богданович, ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства Свердловской области от 08.04.2010 № 587-ПП «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий Свердловской области, а также проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия Свердловской области и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий», статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович (приложение № 1);

1.2. Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия (приложение № 2);

1.3. Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович (приложение № 3);

1.4. Типовая форма трудового договора с руководителем муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович (приложение № 4).

2. Поручить проведение конкурсов на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных унитарных предприятий и аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович аппарату администрации городского округа Богданович.

3. Аппарату администрации городского округа Богданович (Собяниной Е.В.) привести действующие трудовые договоры с руководителями муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович в соответствие с Положением о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович, утвержденным настоящим постановлением в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте городского округа Богданович.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Собянину Е.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 01.04.2015 г. № 561

Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович

I. Общие положения

1.1. Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Постановлением Правительства Свердловской области от 08.04.2010 № 587-ПП «О порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей государственных унитарных предприятий Свердловской области, а также проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя государственного унитарного предприятия Свердловской области и аттестации руководителей государственных унитарных предприятий».

1.2. Отношения главы городского округа Богданович, заместителей главы администрации городского округа Богданович, структурных подразделений администрации городского округа Богданович и органов местного самоуправления городского округа Богданович, осуществляющих координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, с руководителями муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович регулируются на основании трудовых договоров, заключаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович (далее - предприятия), а также заключения, изменения и расторжения трудовых договоров с руководителями предприятий. Заключение трудового договора с руководителем предприятия на новый срок осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

II. Порядок назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович

2.1. На должность руководителя предприятия назначаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее года.

2.2. При замещении должности руководителя предприятия заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности руководителя предприятия, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителя предприятия.

2.3. Кандидатура руководителя предприятия может быть предложена главой городского округа Богданович, председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, заместителями главы администрации городского округа Богданович, осуществляющих координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях.

2.3.1. Кандидатура может быть представлена также путем самовыдвижения на конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович.

Порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович определяется правовым актом главы городского округа Богданович.

2.4. Кандидат на замещение вакантной должности руководителя предприятия, представляет в аппарат администрации городского округа Богданович документы, подтверждающие соответствие кандидата установленным требованиям.

2.5. В Аппарат администрации городского округа Богданович предоставляются следующие документы:

- заявление на имя главы городского округа Богданович о приеме на работу и назначении на должность руководителя предприятия;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации;
- копия документов об образовании;
- копия трудовой книжки;
- анкета установленной формы.

2.5.1. К заявлению о приеме на работу могут быть представлены другие документы, характеризующие деловые и личные качества кандидата на должность руководителя предприятия.

2.5.2. Аппарат администрации городского округа Богданович рассматривает представленные документы и производит предварительное согласование кандидатуры с заместителем главы администрации городского округа Богданович, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях.

2.6. Решение о назначении руководителя предприятия принимается главой городского округа Богданович. Распоряжение главы городского округа Богданович о назначении руководителя предприятия издается после предварительного собеседования с главой городского округа Богданович и согласования с кандидатом условий трудового договора.

2.7. Назначенный руководитель предприятия должен быть ознакомлен с распоряжением главы городского округа Богданович о его назначении на должность под роспись.

2.8. При ознакомлении с распоряжением главы городского округа Богданович о назначении на должность руководитель предприятия должен представить в аппарат администрации городского округа Богданович следующие документы:

- трудовую книжку;
- военные билет;
- документ об образовании;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- фотографию 3х4 см;
- справку о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на супругу (а) и несовершеннолетних детей;
- письменное заявление о том, что он не является участником коммерческих организаций, не занимает оплачиваемые должности в других организациях, органах государственной власти или в органах местного самоуправления и не занимает должность единоличного исполнительного органа или члена коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, или письменное заявление о том, что он обязуется в разумный срок принять меры по прекращению указанных обязательств, участником которых он является. Указанное письменное заявление не представляется в случаях, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя.

2.9. В случае назначения на должность руководителя предприятия гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы аппаратом администрации городского округа Богданович в десятидневный срок с момента заключения трудового договора с указанным гражданином сообщает о заключении такого трудового договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Руководитель предприятия может быть освобожден от занимаемой должности при расторжении трудового договора по его инициативе или инициативе главы городского округа Богданович в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с руководителем.

III. Порядок оформления трудового договора

3.1. Заключение трудовых договоров с руководителями осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства.

3.2. Трудовой договор, изменения и дополнения к нему заключаются в письменной форме в двух экземплярах.

3.3. Один экземпляр трудового договора выдается руководителю, другой хранится в личном деле руководителя предприятия в аппарате администрации городского округа Богданович.

3.4. Запись о приеме на работу руководителя предприятия вносится в трудовую книжку на основании распоряжения главы городского округа Богданович. Трудовая книжка и личное дело хранятся в аппарате администрации городского округа Богданович.

IV. Содержание трудового договора, вознаграждения, дисциплинарные взыскания, служебные командировки и отпуска

4.1. В трудовой договор с руководителем предприятия включаются следующие условия:

- срок действия трудового договора (не более пяти лет);
- права и обязанности руководителя;
- права и обязанности уполномоченного органа;
- оплата труда и социальные гарантии руководителя;
- ежегодный отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск;
- ответственность руководителя;
- порядок изменения и дополнения трудового договора;
- условия расторжения трудового договора;

4.2. Выплата вознаграждений руководителю предприятия производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами главы городского округа Богданович по согласованию с заместителем главы администрации городского округа Богданович, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях. Выплата всех вознаграждений руководителю предприятия производится на основании распоряжения главы городского округа Богданович.

4.3. Дисциплинарные взыскания могут быть наложены на руководителя предприятия по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в том числе по результатам проверок деятельности предприятия должностными лицами органов местного самоуправления городского округа Богданович, а также на основании протоколов Балансовой комиссии.

4.4. Дисциплинарные взыскания на руководителя предприятия налагаются распоряжением главы городского округа Богданович. Заместители главы администрации городского округа Богданович, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, могут вносить главе городского округа Богданович предложения о наложении дисциплинарного взыскания на руководителя предприятия.

4.5. Служебные командировки и все виды отпусков руководителей предприятия должны быть согласованы с аппаратом администрации городского округа Богданович и заместителем главы администрации городского округа Богданович, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях. Руководитель предприятия обязан незамедлительно уведомлять аппарат администрации городского округа Богданович о своем отсутствии на рабочем месте в связи с нахождением на больничном листе.

4.6. Кандидатура сотрудника предприятия временно замещающего руководителя предприятия (служебная командировка, все виды отпусков, больничный лист) назначается распоряжением главы городского округа Богданович по предварительному согласованию с заместителем главы администрации городского округа Богданович, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях.

4.7. Руководитель предприятия возмещает предприятию все командировочные расходы, если он не согласовал поездку в командировку надлежащим образом.

V. Порядок отчетности и контроля за деятельностью руководителей предприятия

5.1. Руководитель предприятия несет персональную ответственность за результаты финансово-хозяйственной деятельности предприятия, подотчетен и подконтролен главе городского округа Богданович и заместителю главы администрации городского округа Богданович, осуществляющему координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях.

5.2. Руководитель предприятия ежегодно предоставляет главе городского округа Богданович план финансово-хозяйственной деятельности предприятия на следующий год в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом городского округа Богданович.

5.3. Руководитель предприятия ежеквартально в соответствии с утвержденным графиком предоставляет на Балансовую комиссию городского округа Богданович бухгалтерскую отчетность с отметкой налогового органа и отчет по установленной форме, включающий сведения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия за отчетный период.

5.4. Заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике и заместитель главы администрации городского округа Богданович, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, после получения годовой отчетности вносит свои предложения по ведению хозяйственной деятельности предприятия на заседание Балансовой комиссии.

5.5. За предоставление недостоверных сведений руководитель предприятия несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль за использованием муниципального имущества, переданного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в хозяйственное ведение предприятию, осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович. Контроль за финансово-хозяйственной деятельностью предприятия осуществляет заместитель главы администрации городского округа Богданович по экономике и заместитель главы администрации городского округа Богданович, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях.

VI. Порядок расторжения трудового договора и увольнения руководителей предприятия

6.1. Руководитель предприятия может быть освобожден от занимаемой должности при расторжении трудового договора по его инициативе или инициативе главы городского округа Богданович в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором с руководителем.

6.2. Трудовой договор с руководителем предприятия прекращается по истечении срока его действия в следующем порядке:

6.2.1. За два месяца до истечения срока действия трудового договора с руководителем предприятия аппарат администрации городского округа Богданович направляет в адрес руководителя предприятия уведомление о том, что с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока действия договора.

6.2.2. Оригинал уведомления руководителя предприятия о расторжении с ним трудового договора в связи с истечением срока действия договора с отметкой о вручении и (или) с приложением документов, подтверждающих его вручение руководителю предприятия, направляются для рассмотрения главе городского округа Богданович не позднее чем за месяц до окончания срока действия трудового договора с руководителем предприятия. На основании поручения главы городского округа Богданович аппарат администрации городского округа Богданович готовит распоряжение главы городского округа Богданович об освобождении руководителя предприятия от занимаемой должности и расторжении с ним трудового договора.

6.3. Трудовой договор с руководителем предприятия может быть досрочно расторгнут по решению главы городского округа Богданович по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, в том числе в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации, по следующим дополнительным основаниям:

- невыполнение утвержденного плана финансово-хозяйственной деятельности предприятия (далее - план деятельности предприятия) и показателей экономической эффективности

Окончание на 3-й стр.

Положение о порядке назначения на должность и освобождения от должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

деятельности предприятия;

- необеспечение проведения в установленном порядке обязательных аудиторских проверок предприятия;

- несоответствие руководителя занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации руководителей предприятия;

- допущение руководителем более чем на три месяца задержки выплаты работникам заработной платы, а также в случае образования задолженности предприятия по уплате установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области налогов, сборов и обязательных платежей в бюджет Российской Федерации, соответствующие бюджеты Свердловской области и городского округа Богданович более чем за три месяца;

- продажа недвижимого имущества предприятия, передача его в аренду, передача в залог, внесение в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ и товариществ, распоряжение этим имуществом иным способом, предусмотренным законодательством, без согласия соответствующих органов местного самоуправления городского округа Богданович;

- невыполнение решений главы городского округа Богданович, заместителя главы администрации городского округа Богданович, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях;

- необеспечение использования имущества предприятия, в том числе недвижимого, по целевому назначению в соответствии с видами деятельности предприятия, установленными уставом предприятия;

- необеспечение регистрации права хозяйственного ведения на объекты недвижимого имущества, находящиеся в хозяйственном ведении предприятия;

- непредставление главе городского округа Богданович плана деятельности предприятия, в том числе после ее доработки в соответствии с решением Балансовой комиссии, отчета руководителя предприятия, информации о наличии просроченной кредиторской задолженности предприятия в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом городского округа Богданович;

- отстранение от должности руководителя предприятия-должника в соответствии с законодательством о несостоятельности (банкротстве);

- нарушение условий трудового договора.

6.4. Трудовой договор с руководителем предприятия может быть досрочно расторгнут в связи с принятием главой городского округа Богданович решения о досрочном прекращении трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.5. Руководитель предприятия имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор (по собственному желанию), предупредив об этом главу городского округа Богданович в письменной форме не позднее чем за один месяц.

6.6. Освобождение от должности и расторжение трудового договора с руководителем предприятия производится на основании распоряжения главы городского округа Богданович.

6.6.1. Подготовку распоряжения главы городского округа Богданович осуществляет аппарат администрации городского округа Богданович.

VII. Исполнение обязанностей руководителя предприятия в его отсутствие

7.1. Распоряжением главы городского округа Богданович назначается временно на должность руководителя предприятия работник предприятия по предварительному согласованию с заместителем главы администрации городского округа Богданович, осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, в случаях:

- временного отсутствия руководителя, когда за ним сохраняется его должность (отпуск, служебная командировка, временная нетрудоспособность при направлении для повышения квалификации и в других случаях, установленных трудовым законодательством);

- временного отсутствия руководителя на длительный срок (отпуск по уходу за ребенком, зарубежная командировка или стажировка с длительным сроком и в других случаях, установленных трудовым законодательством);

- наличия вакантной должности руководителя на период проведения конкурса на замещение данной должности или на период согласования кандидатуры руководителя в администрации городского округа Богданович.

7.2. Трудовой договор с временно назначенным руководителем предприятия заключается, изменяется и расторгается в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением для заключения трудового договора с руководителем предприятия.

VIII. Порядок передачи дел предприятия вновь назначенному руководителю

8.1. До расторжения трудового договора увольняемый руководитель обязан передать дела возглавляемого им предприятия по акту приема-передачи вновь назначенному руководителю предприятия или исполняющему обязанности руководителя предприятия.

8.2. Для передачи дел предприятия вновь назначенному руководителю предприятия или исполняющему обязанности руководителя предприятия создается комиссия, в состав которой включаются:

- представитель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович;

- представитель структурного подразделения администрации городского округа Богданович, курирующий деятельность предприятия

- главный бухгалтер предприятия;

- начальник отдела кадров предприятия.

8.3. Увольняемый руководитель предприятия, а при его отсутствии - исполняющий обязанности руководителя или заместитель руководителя обеспечивает:

- подготовку документов, указанных в пункте 8.5 настоящего Положения, а также документов по личному составу предприятия (в том числе штатное расписание, документы о списочной численности сотрудников предприятия, документы об установлении тарифных ставок для сотрудников предприятия и др.), всех локальных нормативных актов, действующих на предприятии;

- передачу печатей и штампов вновь назначенному руководителю или исполняющему обязанности руководителя Предприятия.

8.4. Вновь назначенный руководитель принимает дела возглавляемого им предприятия по акту приема-передачи, составленному в соответствии с настоящим положением.

8.5. В акте приема-передачи должна быть отражена передача:

- печатей и штампов предприятия, а также их оттисков;

- устава предприятия, лицензий, разрешений на осуществление отдельных видов деятельности предприятия, а также связанных с ними документов;

- сведений о денежных средствах предприятия по данным, представленным бухгалтерией предприятия;

- баланса предприятия на последнюю отчетную дату;

- реестра действующих договоров, заключенных предприятием;

- трудовых книжек работников предприятия;

- имущества предприятия, находящегося в его хозяйственном ведении или иного имущества;

- иных документов, имеющих существенное значение для предприятия.

Приложение № 2 к постановлению Главы городского округа Богданович от 01.04.2015 г. № 561

Положение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович (далее - конкурс), условия участия в конкурсе, порядок определения победителя конкурса.

1.2. Целью конкурса является оценка профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович.

1.3. Решение о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович принимается главой городского округа Богданович путем принятия соответствующего распоряжения.

1.4. К участию в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее образование и опыт работы на руководящей должности не менее года.

1.5. Претендент не допускается к участию в конкурсе в случае, если:

1) представленные документы не подтверждают право претендента занимать должность руководителя предприятия в соответствии с законодательством Российской Федерации, Свердловской области и настоящим Положением;

2) представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо не соответствуют условиям конкурса.

II. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович

2.1. Организация и проведение конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович возлагается на аппарат администрации городского округа Богданович.

2.2. На основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович аппарат администрации городского округа Богданович:

1) организует размещение информационного сообщения о проведении конкурса на официальном сайте городского округа Богданович и газете «Народное слово»;

2) принимает заявки от претендентов и ведет их учет в журнале учета участников конкурса по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению;

3) проверяет правильность оформления заявок и прилагаемых к ним документов;

4) передает в комиссию по окончании срока приема поступившие заявки с прилагаемыми к ним документами.

2.3. Информационное сообщение о проведении конкурса должно быть размещено на официальном сайте и в средствах массовой информации не позднее чем за 30 дней до объявленной в нем даты проведения конкурса.

2.4. Информационное сообщение о проведении конкурса должно включать:

1) наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович (далее - предприятие);

2) требования, предъявляемые к претенденту на замещение должности руководителя предприятия;

3) дату и время (час, минуты) начала и окончания приема заявок с прилагаемыми к ним документами;

4) адрес места приема заявок и документов;

5) перечень документов, подаваемых претендентами для участия в конкурсе, и требования к их оформлению;

6) дату, время и место проведения конкурса с указанием времени начала работы конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

7) номера телефонов ответственных за организацию конкурса лиц и местонахождение комиссии;

8) адрес, по которому претенденты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

9) порядок определения победителя;

10) способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах конкурса;

11) иные положения, содержащие требования к претендентам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. С момента начала приема заявок аппарат администрации городского округа Богданович предоставляет каждому претенденту возможность ознакомления с условиями трудового договора, а также общими сведениями о предприятии, состав которых устанавливается комиссией.

2.6. Для участия в конкурсе претенденты представляют в аппарат администрации городского округа Богданович в установленный срок следующие документы:

1) заявление;

2) анкета, установленного образца;

3) две фотографии размером 4х6 см;

4) копии трудовой книжки, паспорта, документов об образовании государственного образца и документов воинского учета - для военнообязанных лиц, заверенные нотариально либо кадровой службой по месту работы кандидата;

5) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

6) письменное заявление о том, что он не является участником коммерческих организаций, не занимает оплачиваемые должности в других организациях, органах государственной власти или в органах местного самоуправления и не занимает должность единоличного исполнительного органа или члена коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, или письменное заявление о том, что он обязуется в разумный срок принять меры по прекращению указанных обязательств, участником которых он является. Указанное письменное заявление не представляется в случаях, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя.

7) иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

2.7. Аппарат администрации городского округа Богданович не принимает заявки с прилагаемыми к ним документами, если они поступили после истечения срока приема заявок, указанного в информационном сообщении, а также если они представлены без необходимых документов.

III. Порядок образования и регламент работы конкурсной комиссии

3.1. На основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович утверждается конкурсная комиссия. Общее число членов конкурсной комиссии составляет не менее 5 человек.

3.2. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

3.3. В состав конкурсной комиссии входят глава городского округа Богданович, заместитель главы администрации городского округа Богданович, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, представители кадровой и юридической служб, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

3.3.1. К работе конкурсной комиссии могут привлекаться депутаты Думы городского округа Богданович в качестве экспертов с правом совещательного голоса. Решение о включении в состав конкурсной комиссии экспертов принимается главой городского округа Богданович.

3.3.2. Секретарем конкурсной комиссии назначается ведущий специалист (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович.

3.4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

3.5. Ответственным за организацию проведения заседания комиссии является секретарь комиссии.

3.6. На заседаниях комиссии ведется протокол, в котором фиксируются принятые решения и результаты голосования по определению победителя конкурса.

3.7. Заседание комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов на вакантную должность.

3.8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение вакантной должности и проводится в два этапа.

3.9. На первом этапе комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, стажа и опыта работы, проводит сравнительный анализ документов, представленных кандидатами.

3.10. Второй этап конкурса проводится с использованием методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на вакантную должность (далее - методы).

3.11. Комиссия может применять следующие методы оценки:

1) тестирование;

2) проведение групповых дискуссий;

3) индивидуальное собеседование.

Необходимость, а также очередность применения методов при проведении конкурса определяется комиссией.

3.12. Тестирование кандидатов проводится по единому перечню теоретических вопросов.

3.12.1. Комиссия утверждает перечень вопросов для тестовых испытаний претендентов.

3.12.2. Перечень вопросов должен быть доступен для всеобщего ознакомления и размещен на официальном сайте городского округа Богданович за одну неделю до проведения конкурса.

3.12.3. Тест должен содержать не менее 30 вопросов. Кандидатам на вакантную должность предоставляется одно и то же время для подготовки письменного ответа.

3.12.4. Оценка теста проводится комиссией по количеству правильных ответов в отсутствие кандидата. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение тестирования, не может быть менее 75 процентов от общего числа вопросов.

3.13. Кандидаты на вакантную должность получают одинаковые практические задания и располагают одним и тем же временем для подготовки устного (письменного) ответа. Оценка и отбор кандидата на вакантную должность осуществляется комиссией в отсутствие кандидата.

3.14. Оценка кандидатов производится по 10-балльной системе. По итогам оценки каждый член комиссии выставляет кандидату соответствующий балл, который заносится в конкурсный бюллетень, составленный по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, с краткой мотивировкой, послужившей основанием принятия решения о соответствующей оценке. Конкурсный бюллетень приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.15. После оценки всех участников конкурса и подсчета набранных ими баллов комиссия определяет победителя конкурса. Победившим в конкурсе считается кандидат, получивший наибольшее количество баллов.

3.15.1. При равенстве баллов у нескольких кандидатов решение комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии с правом решающего голоса, присутствующих на заседании. При голосовании мнение членов комиссии выражается словами «за» или «против». При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

3.16. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается ее председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, имеющими право решающего голоса.

3.17. Протокол конкурсной комиссии является основанием для приема на работу и назначении победителя конкурса на вакантную должность руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович.

3.18. О результатах конкурса кандидаты, участвовавшие в конкурсе, уведомляются в письменной форме в течение месяца со дня его завершения либо под подпись в журнале учета участников конкурса. Уведомление оформляется в свободной форме с присвоением регистрационного номера и подписывается руководителем аппарата администрации городского округа Богданович. Дата и регистрационный номер уведомления заносятся в журнал учета участников конкурса.

3.19. Документы претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших, но не победивших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трех месяцев со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в аппарате администрации городского округа Богданович.

3.20. В случае отказа победителя конкурса от заключения трудового договора для замещения вакантной должности руководителя муниципального унитарного предприятия городского округа Богданович, объявленной на конкурс, конкурсная комиссия вправе признать победителем конкурса одного из других претендентов, участвовавших в конкурсе.

3.21. По рекомендации конкурсной комиссии претенденты, не прошедшие конкурс, с их согласия могут быть включены резерв управленческих кадров городского округа Богданович.

Приложение № 3 к постановлению Главы городского округа Богданович от 01.04.2015 г. № 561

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович

I. Общие положение

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и определяет порядок действий администрации городского округа Богданович по организации и проведению аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович (далее - руководители предприятий).

1.2. Аттестация руководителей предприятий проводится в следующих целях:

1) оценка профессиональных и личностных качеств руководителя предприятия;

2) определение соответствия руководителя предприятия занимаемой должности и результатов его профессиональной деятельности условиям оплаты труда;

3) стимулирование профессионального роста руководителей предприятий, повышение эффективности их работы.

1.3. Аттестация руководителей предприятий проводится один раз в три года.

1.4. Аттестации подлежат все руководители предприятий, за исключением руководителей:

1) занимающих должности руководителей предприятий менее одного года;

2) достигших возраста 60 лет;

3) беременных женщин;

4) находящихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком;

5) занимающих должности руководителей предприятий на основании срочного трудового договора (до трех лет).

1.4.1. Аттестация руководителей предприятий, находившихся на момент проведения аттестации в отпуске по уходу за ребенком, может быть проведена не ранее чем через один год после окончания данного отпуска.

1.5. Решение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович принимается главой городского округа Богданович, путем принятия соответствующим распоряжением.

1.6. Результаты аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович могут послужить основанием для увольнения руководителя в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок организации и проведения аттестации

2.1. Организация и проведение аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович возлагается на аппарат администрации городского округа Богданович.

2.2. На основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович аппарат администрации городского округа Богданович формирует:

1) состав аттестационной комиссии;

2) списки руководителей предприятий, подлежащих аттестации;

3) график проведения аттестации;

4) аттестационные тесты и примерные вопросы для индивидуального собеседования.

2.3. Аппарат администрации городского округа Богданович не позднее чем за месяц до начала аттестации доводит до сведения каждого аттестуемого график проведения аттестации, а также направляет его заместителям главы администрации городского округа Богданович, осуществляющим координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях.

2.4. В графике указываются:

1) полное наименование муниципального унитарного предприятия;

2) фамилия, имя, отчество руководителя предприятия;

3) дата, время и место проведения аттестации;

4) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их подготовку.

2.5. Может применять следующие формы проведения аттестации:

1) тестирование;

2) индивидуальное собеседование.

2.6. Необходимость, а также очередность применения методов при проведении аттестации определяется комиссией.

2.7. В случае проведения аттестации в форме тестовых испытаний аттестуемый руководитель предприятия за две недели до проведения аттестации вправе ознакомиться с общим перечнем тестовых вопросов. Аттестационные тесты должны содержать не менее 30 вопросов.

2.8. Количество правильных ответов, определяющих успешное прохождение аттестации, не может быть менее двух третей от общего их числа.

2.9. Заместитель главы администрации городского округа Богданович, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, не позднее чем за две недели до проведения аттестации представляет в аппарат администрации городского округа Богданович отзыв (характеристику) на аттестуемого руководителя предприятия и не позднее чем за неделю до начала аттестации знакомит аттестуемого руководителя с представленным отзывом.

2.9.1. При этом аттестуемый руководитель предприятия вправе представить в комиссию дополнительные сведения, касающиеся своей деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом.

2.10. При оценке аттестуемого принимаются во внимание своевременность, полнота и качество выполнения должностных обязанностей, выполнение утвержденной программы деятельности предприятия, показателей экономической эффективности деятельности предприятия, своевременность и полнота выполнения указаний главы городского округа Богданович и заместителя главы администрации городского округа Богданович, осуществляющего координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, работа по совершенствованию организации производства, труда и управления, повышение квалификации, личные качества, необходимые для выполнения обязанностей, организаторские способности и иные качества аттестуемого.

2.11. В результате аттестации руководителю предприятия дается одна из следующих оценок:

1) соответствует занимаемой должности;

2) соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций комиссии с повторной аттестацией;

3) не соответствует занимаемой должности.

2.12. Аттестационная комиссия вправе направить представление с приложением копии протокола в адрес главы городского округа Богданович о расторжении трудового договора с руководителем предприятия в соответствии с пунктом 2 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации.

Окончание на 4-й стр.

Положение о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 3-й стр.

2.13. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия для письменного ознакомления с ним либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации. Выписка из протокола аттестационной комиссии приобщается к личному делу.

III. Порядок формирования аттестационной комиссии

3.1. На основании распоряжения главы городского округа Богданович о проведении аттестации руководителей муниципальных унитарных предприятий городского округа Богданович утверждается аттестационная комиссия. Общее число членов аттестационной комиссии составляет не менее 5 человек.

3.2. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы исключалась возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят глава городского округа Богданович, заместитель главы администрации городского округа Богданович, осуществляющий координацию и регулирование деятельности в соответствующих отраслях, представители кадровой и юридической служб, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович.

3.3.1. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель от соответствующего выборного профсоюзного органа.

3.3.2. К работе аттестационной комиссии могут привлекаться депутаты Думы городского округа Богданович в качестве экспертов с правом совещательного голоса. Решение о включении в состав аттестационной комиссии экспертов принимается главой городского округа Богданович.

3.3.3. Секретарем аттестационной комиссии назначается ведущий специалист (по кадрово-муниципальной службе и общим вопросам) аппарата администрации городского округа Богданович.

3.4. Комиссия правомочна решать вопросы, отнесенные к ее компетенции, если на заседании присутствует не менее половины ее членов с правом решающего голоса.

3.5. Ответственным за организацию проведения заседания комиссии является секретарь комиссии.

3.6. Результаты голосования и решение комиссии заносятся в протокол заседания, который подписывается ее председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании, имеющими право решающего голоса.

3.7. Протокол аттестационной комиссии является основанием для принятия соответствующего решения главой городского округа Богданович.

IV. Заключительное положение

4.1. Протоколы заседаний аттестационной комиссии, решения, рекомендации, а также представленные для рассмотрения характеристики (отзывы), аттестационный лист и иные материалы передаются секретарем аттестационной комиссии для хранения в аппарат администрации городского округа Богданович в течение двух недель с момента проведения заседания аттестационной комиссии.

4.2. Итоги аттестации руководителей предприятий могут быть обжалованы и пересмотрены в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 606 ОТ 08.04.2015 ГОДА

В соответствии с п. 3, п. 3.1 ст. 69,2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 № 151 «О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)», постановлением главы городского округа Богданович от 07.11.2014 № 1991 «Об утверждении порядка формирования муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Богданович и финансового обеспечения выполнения муниципального задания в новой редакции», постановлением главы городского округа Богданович от 27.10.2014 № 1923 «Об утверждении методических рекомендаций по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания муниципальным учреждениям городского округа Богданович и контролю за его выполнением», Уставом городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович (далее - Порядок) (приложение № 1).

2. Форму ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович (Приложение № 2).

3. Главным распорядителям средств бюджета городского округа Богданович в ведении которых находятся муниципальные казенные, автономные учреждения по которым принято решение о формировании для них муниципального задания, в срок до 01 мая 2015 года утвердить в соответствии с настоящим постановлением ведомственные перечни муниципальных услуг (работ), применяемых при формировании муниципальных заданий на 2016 год и на плановый период 2017 и 2018 годов.

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на отношения, связанные с формированием и финансовым обеспечением муниципального задания в отношении муниципальных учреждений городского округа Богданович на 2016 и последующие годы.

5. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Народное слово» и разместить на официальном сайте городского округа Богданович.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович по экономике Грехову И.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Приложение № 1 к постановлению Главы городского округа Богданович от 08.04.2015 г. № 606

Порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями городского округа Богданович

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях составления муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями городского округа Богданович (далее - ведомственные перечни муниципальных услуг и работ).

2. Органы местного самоуправления городского округа Богданович, осуществляющие полномочия учредителя муниципальных бюджетных учреждений или муниципальных автономных учреждений городского округа Богданович (далее – органы местного самоуправления, осуществляющие функции и полномочия учредителя), а также главные распорядители бюджетных средств городского округа, в ведении которых находятся муниципальные казенные учреждения, по которым принято решение о формировании для них муниципального задания (далее - главные распорядители бюджетных средств городского округа Богданович, в ведении которых находятся казенные, автономные учреждения), формируют, ведут и утверждают ведомственные перечни государственных (муниципальных) услуг и работ.

3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных и муниципальных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности.

4. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ утверждаются до формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на очередной финансовый год и плановый период.

5. В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается в отношении каждой муниципальной услуги или работы следующая информация:

1) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, которым соответствует муниципальная услуга или работа;

2) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находятся муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные);

3) код государственного органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя средств бюджета городского округа Богданович, в ведении которого находятся муниципальные учреждения (бюджетные, казенные, автономные) в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса, формирование и ведение которого осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации;

4) наименования муниципальных учреждений городского округа Богданович и их коды в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также отдельных юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса;

5) содержание муниципальной услуги или работы;

6) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

7) вид деятельности муниципального учреждения городского округа Богданович;

8) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

9) наименования показателей, характеризующих качество и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

10) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

11) реквизиты нормативных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких нормативных правовых актов.

6. Информация, сформированная по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, образует реестровую запись.

Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

7. Формирование информации и документов для включения в реестровую запись, формирование (изменение) реестровой записи и структура уникального номера реестровой записи должны соответствовать правилам, устанавливаемым Министерством финансов Российской Федерации.

8. Реестровые записи подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного в установленном порядке действовать от имени органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, или главного распорядителя средств местного бюджета, в ведении которого находятся муниципальные учреждения (бюджетные, автономные, казенные).

9. Ведомственные перечни государственных (муниципальных) услуг и работ формируются и ведутся в информационной системе, доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации (www.budget.gov.ru) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Ведомственные перечни государственных (муниципальных) услуг и работ также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru) в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации.

О предоставлении сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей руководителем Комитета по управлению имуществом городского округа Богданович и лица, претендующего на данную должность

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 637 ОТ 14.04.2015 ГОДА

В соответствии статьями 12, 15 и 16 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со статьями 8 и 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 18.05.2009 № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», Указом Губернатора Свердловской области от 05.06.2013 № 289-УГ «Об утверждении перечня должностей государственной гражданской службы Свердловской области, при назначении на которые граждане и при замещении которых государственные гражданские служащие Свердловской области обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что граждане при назначении и при замещении должности муниципальной службы председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович обязаны предоставлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Установить, что лица, указанные в пункте 1 настоящего постановления, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы администрации городского округа Богданович:

2.1. Имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего администрации городского округа Богданович, с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих городского округа Богданович и урегулированию конфликта интересов;

2.2. Обязан при заключении трудовых договоров и (или) гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 2.1 настоящего пункта, сообщать работодателю сведения о последнем месте муниципальной службы администрации городского округа Богданович с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

3. Сведения, указанные в пункте 1 настоящего постановления, предоставляются в аппарат администрации городского округа Богданович согласно утвержденной форме и в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом городского округа Богданович.

5. Настоящее постановление разместить на официальном сайте городского округа Богданович и опубликовать в газете «Народное слово».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Богданович Собянину Е.В.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Об утверждении результатов публичных слушаний

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 732 ОТ 23.04.2015 ГОДА

В целях реализации инвестиционного и социального развития городского округа Богданович, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Министерства Экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков», решением Думы городского округа Богданович от 27.06.2013 № 73 «Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний в городском округе Богданович», распоряжением главы городского округа Богданович от 25.12.2014 № 221-р «О создании рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний», постановлением главы городского округа Богданович от 26.12.2014 № 2345 «О проведении публичных слушаний по внесению изменений в генеральный план городского округа Богданович», принимая во внимание результаты публичных слушаний (протокол заседания рабочей группы главы городского округа Богданович по проведению публичных слушаний от 31.01.2015 № 8), заключение по результатам публичных слушаний от 31.03.2015, подпункта 3 пункта 3 статьи 17 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить результаты проведения публичных слушаний по вопросам внесения изменений в генеральный план городского округа Богданович.

2. Внести изменения в генеральный план городского округа Богданович в отношении земельных участков, расположенных за границами населенных пунктов, категория земель - земли сельскохозяйственного назначения, (согласно приложению 1);

3. Сменить разрешенное использование земельным участкам (согласно приложению 1) «с сельскохозяйственного использования» зона СХ-1 на «животноводство» зона СХ-2.

4. Внести изменения в генеральный план городского округа Богданович в отношении населенного пункта город Богданович - изменить границу населенного пункта за счет включения в границы населенного пункта земельного участка, примыкающего к южной границе ориентировочной площадью до 38,0 га.

5. Комитету по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович провести:

5.1. Кадастровые работы относительно данных земельных участков;

5.2. Кадастровый учет земельных участков в порядке, установленном действующим законодательством;

5.3. Зарезервировать земельные участки для муниципальных нужд в целях реализации инвестиционного и социального развития городского округа Богданович.

6. Отделу архитектуры и градостроительства городского округа Богданович внести изменения в карту градостроительного зонирования территории городского округа Богданович и направить документы территориального планирования с изменениями по генеральному плану городского округа Богданович на утверждение в Думу городского округа Богданович.

7. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и на официальном сайте администрации городского округа Богданович.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Богданович по строительству и архитектуре А.В. Мельникова.

В.А. МОСКВИН,
Глава городского округа.

Приложение к постановлению Главы городского округа Богданович от 23.04.2015 г. № 732

№ п.п.	Кадастровый квартал	Местоположение земельного участка, адрес	Площадь, кв.м.	Примечание
1	66:07:2305002	Свердловская область, Богдановичский район, восточная часть кадастрового квартала 66:07:2305002	130850,0	Район села Гарашкинское
2	66:07:2401001	Свердловская область, Богдановичский район, село Чернокоровское, примерно в 185 метрах по направлению на северо-восток от жилого дома, расположенного по адресу Свердловская область, Богдановичский район, село Чернокоровское, ул. Молодежная, 17	60000,0	Село Чернокоровское
3	66:07:0106004	Свердловская область, Богдановичский район, восточная часть кадастрового квартала 66:07:0106004	235895,0	Район станции Дубровный
4	66:07:2301002	Свердловская область, Богдановичский район, северо-западная часть кадастрового квартала 66:07:2301002	297100,0	Район села Чернокоровское
5	66:07:0106004	Свердловская область, Богдановичский район, северо-восточная часть кадастрового квартала 66:07:0106004	390000,0	Район деревни Прищаново
6	66:07:2303001	Свердловская область, Богдановичский район, юго-восточная часть кадастрового квартала 66:07:2303001	800000,0	Район села Щипачи
7	66:07:1701002	Свердловская область, Богдановичский район, село Каменноозерское, примерно в 470 метрах по направлению на северо-восток от жилого дома № 51 по ул. Космонавтов	16500,0	Село Каменноозерское
8	66:07:1701002	Свердловская область, Богдановичский район, село Каменноозерское, примерно в 500 метрах по направлению на северо-восток от жилого дома № 51 по ул. Космонавтов	33600,0	Село Каменноозерское

Народное слово МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК СПЕЦВЫПУСК ГОРОДСКОЙ ОКРУГ БОГДАНОВИЧ Гл. редактор О.В. СМИРНОВА. ◆ По заказу городского округа Богданович

Тираж 200 экз. Заказ № 0506 Индекс 53819. Камышловская типография упринформпечати Свердловской области. Адрес типографии: г. Камышлов, ул. Советская, 25.