



Об утверждении Комиссии по предоставлению субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1023 ОТ 30.07.2021 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 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области обеспечения условий для организации и деятельности добровольной пожарной охраны

городского округа, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Состав комиссии по предоставлению субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (приложение № 1).

1.2. Положение о комиссии по предоставлению субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной

пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (приложение № 2).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Нейфельда О.П.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Приложение № 1 к постановлению главы городского округа Богданович от 30.07.2021 № 1023

Состав комиссии по предоставлению субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

1. Нейфельд Олег Петрович, первый заместитель главы администрации городского округа Богданович - председатель Комиссии.

2. Алешкин Альберт Викторович, начальник МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» - заместитель председателя Комиссии.

3. Барабанова Ирина Владимировна, специалист ПБ и ОБВО МКУ «Центр защиты населения и территории городского округа Богданович» - секретарь Комиссии.

Члены комиссии:

4. Попов Дмитрий Владимирович, начальник юридического отдела администрации городского округа Богданович,

5. Зимин Владимир Валентинович, начальник отдела обеспечения жизнедеятельности населения администрации городского округа Богданович,

6. Шаурас Татьяна Андрияновна, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович.

Приложение № 2 к постановлению главы городского округа Богданович от 30.07.2021 № 1023

Положение о комиссии по предоставлению субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению субсидии общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович, на реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291 (далее - Комиссия), создается для отбора некоммерческих организаций, осуществляющих мероприятия по профилактике и тушению пожаров, которым планируется предоставление субсидии (далее - Получатель).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Бюджетным кодексом Российской Федерации, 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 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 12.06.2011 № 71-ОЗ «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», муниципальной программой «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291, а также настоящим положением.

1.3. Комиссия является коллегиальным органом по отбору Получателя для предоставления субсидии.

2. Основные цели и задачи Комиссии

2.1. Целью работы Комиссии является эффективное использование бюджетных средств, предназначенных для развития добровольной пожарной охраны и обеспечения первичных мер пожарной безопасности на территории городского округа Богданович.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- рассмотрение Заявок на участие в отборе на право получения субсидии;
- проверка представленных документов;
- проведение отбора на право получения субсидии.

3. Основные функции и права Комиссии

3.1. Комиссия с целью реализации возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1.1. Публикует информацию об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема Заявок на участие в отборе, почтового адреса для направления Заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких Заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович;

3.1.2. Осуществляет прием Заявок и документов Получателей и регистрирует их в журнале регистрации, который прошивается, нумеруется, заверяется подписью секретаря Комиссии;

3.1.3. Обеспечивает сохранность поданных Заявок на участие в отборе и защиту имеющихся в них персональных данных;

3.1.4. Рассматривает на своих заседаниях представленные Заявки и документы объединений;

3.1.5. Выносит по итогам отбора решения о предоставлении субсидии, о ее размере или отказе в предоставлении субсидии Получателю;

3.1.6. Принимает решения по изменению или отмене ранее принятых решений Комиссии;

3.1.7. Размещает информацию об итогах отбора на официальном сайте городского округа Богданович.

3.2. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- рассматривать Заявки и документы;
- заслушивать на своих заседаниях представителей Получателя.

4. Состав Комиссии и полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

4.2. Председателем Комиссии является первый заместитель главы администрации городского округа Богданович, секретарем Комиссии является специалист отдела ГОЧС МКУ «ЦЭНТ городского округа Богданович».

4.3. Состав Комиссии формируется из представителей администрации городского округа Богданович и МКУ «ЦЭНТ городского округа Богданович».

4.4. Председатель Комиссии:

- возглавляет работу Комиссии;
- руководит деятельностью Комиссии;
- утверждает повестку заседания Комиссии;
- подписывает протоколы заседания Комиссии;

- организует контроль за исполнением решений Комиссии.
- 4.5. Секретарь Комиссии:
- 4.5.1. Обеспечивает публикацию информации об условиях и сроках проведения отбора на право предоставления субсидии в газете «Народное слово» с указанием времени и места приема Заявок на участие в отборе, почтового адреса для направления Заявок на участие в отборе и запросов о разъяснении порядка подготовки таких Заявок, контактных телефонов для получения устных консультаций по вопросам подготовки документов на участие в отборе, а также размещает указанную информацию на официальном сайте городского округа Богданович не позднее чем за 5 календарных дней до начала приема Заявок;
- 4.5.2. Регистрирует Заявки в журнале и проверяет на комплектность приложенные к ней документы;
- 4.5.3. Обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;
- 4.5.4. Оповещает членов Комиссии о проведении заседания Комиссии не позднее чем за три дня до начала заседания;
- 4.5.5. Доводит до членов Комиссии материалы, представленные Получателями, подавшими Заявки для получения субсидии;
- 4.5.6. Ведет протокол заседания Комиссии, подписывает протокол заседания Комиссии;
- 4.5.7. По результатам заседания Комиссии готовит проект постановления главы городского округа Богданович о выдаче субсидии или обоснование отказа в предоставлении субсидии;
- 4.5.8. Обеспечивает размещение итогов отбора на официальном сайте городского округа Богданович не позднее 5 рабочих дней после утверждения итогов отбора.
- 4.6. Члены Комиссии:
- до заседания Комиссии изучают представленные материалы;
- вносят предложения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Члены Комиссии обязаны действовать добросовестно и разумно, руководствуясь фактическими данными, содержащимися в каждой Заявке на участие в отборе и прилагаемых к ней документах.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Заседания Комиссии назначаются председателем по окончании срока приема Заявок от Получателей.

5.1.1. График проведения заседаний Комиссии утверждает председатель Комиссии.

5.1.2. Дата, место и время заседания Комиссии назнача-

ются председателем.

5.2. Заседания Комиссии проводит ее председатель.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

5.4. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

5.5. Заседание Комиссии может проводиться при участии представителей объединений. Порядок и очередность рассмотрения документов Получателей устанавливает председатель Комиссии.

5.6. Заявки Получателей на участие в отборе на право получения субсидии рассматриваются в порядке и сроки, установленные порядком предоставления субсидий общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович, на реализацию мероприятий подпрограммы «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» муниципальной программы «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291.

5.7. На основании рассмотрения заявок Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении Получателю субсидии и о сумме субсидии;
- об отказе Получателю в предоставлении субсидии.

5.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются в виде протоколов, которые подписываются председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии также указывается:

- список членов Комиссии, присутствующих на заседании, а также список отсутствующих на заседании членов Комиссии с указанием причины отсутствия;
- повестка заседания;
- количество Заявок;
- результаты голосования.

5.10. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Об утверждении Положения о порядке выявления и сноса (демонтажа) самовольно установленных временных сооружений на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1039 ОТ 04.08.2021 ГОДА

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2015 № 258-ФЗ «О внесении изменений в статью 222 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральный закон «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации», руковод-

ствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке выявления и сноса (демонтажа) самовольно установленных временных сооружений на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и раз-

местить на официальном сайте городского округа Богданович.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Туманова Д.В.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

местить на официальном сайте городского округа Богданович.

Приложение к постановлению главы городского округа Богданович от 04.08.2021 № 1039

Положение о порядке выявления и сноса (демонтажа) самовольно установленных временных сооружений на территории городского округа Богданович

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке выявления и сноса (демонтажа) самовольно установленных временных сооружений на территории городского округа Богданович (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и принятия решений о сносе (демонтаже) самовольно установленных временных сооружений, установленных на земельных участках, находящихся в собственности городского округа Богданович, а также земельных участках, государственная

собственность на которые не разграничена (далее по тексту - земельные участки), и разработано в целях контроля за осуществлением мероприятий по благоустройству территории, а также рационального использования земель, повышения эстетического уровня облика территории городского округа Богданович.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на граждан Российской Федерации, юридических лиц независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, индивидуальных предпринимателей, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1.4. Под временными сооружениями понимаются металлические гаражи, хозяйственные постройки, ограждения, контейнеры, киоски, павильоны, рекламные конструкции, временные либо передвижные строения и сооружения, строительные

материалы, изделия, конструкции, расположенные на земельных участках, не отведенных для этих целей в установленном законом и иными правовыми актами порядке.

1.5. Лицо, осуществившее самовольное возведение временного сооружения, не приобретает права использования земельного участка, где установлено сооружение. Оно не вправе распоряжаться земельным участком - продавать, дарить, сдавать в аренду, совершать другие сделки. Самовольно возведенное временное сооружение подлежит сносу осуществляющим ее лицом, либо за его счет, кроме случаев, предусмотренных пунктами 3 и 4 статьи 222 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ВЫЯВЛЕНИЮ И СНОСУ (ДЕМОНТАЖУ) САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВРЕМЕННЫХ СООРУЖЕНИЙ

2.1. Выявление фактов самовольного возведения временных сооружений на территории городского округа Богданович возлагается на комиссию по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек и временных сооружений (далее - Комиссия).

2.2. Комиссия в своей работе руководствуется действующим законодательством и настоящим Положением.

2.3. В состав Комиссии включаются представители Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, отдела архитектуры и градостроительства администрации городского округа Богданович, юридического отдела администрации городского округа Богданович, отдела экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович.

Окончание на 2-й стр.

Положение о порядке выявления и сноса (демонтажа) самовольно установленных временных сооружений на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 1-й стр.

округа Богданович, Муниципального казенного учреждения городского округа Богданович «Управление муниципального заказчика».

По согласованию к работе Комиссии могут привлекаться иные лица.

Председатель, заместитель председателя, секретарь и персональный состав Комиссии утверждается постановлением главы городского округа Богданович.

2.4. Руководство работой Комиссии осуществляет ее председатель, а при его отсутствии - заместитель председателя.

2.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

2.6. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов комиссии.

2.7. Комиссия рассматривает материалы по самовольно возведенным временным сооружениям и принимает одно из решений:

2.7.1. О наличии признаков самовольного занятия земельного участка и необходимости сноса (демонтажа) временного сооружения, освобождения земельного участка в добровольном порядке лицом его установившим, с переносом временных сооружений на специально отведенные площадки.

2.7.2. О наличии признаков самовольного занятия земельного участка и необходимости сноса (демонтажа) временного сооружения, освобождения земельного участка в принудительном порядке.

2.7.3. О законности нахождения строения, временного сооружения на земельном участке.

2.8. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается присутствующими членами комиссии и утверждается председателем или, при его отсутствии, - заместителем председателя.

Мнение членов комиссии, не согласных с принятым решением, заносится в текст протокола или оформляется в виде отдельного документа, прилагаемого к протоколу.

2.9. Контроль за исполнением решений Комиссии осуществляется председателем или заместителем председателя.

2.10. Обжалование решений Комиссии осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК ВЫЯВЛЕНИЯ И СНОСА (ДЕМОНТАЖА) САМОВОЛЬНО УСТАНОВЛЕННЫХ ВРЕМЕННЫХ СООРУЖЕНИЙ

3.1. Выявление самовольно установленных временных сооружений осуществляется на основании информации, поступившей от органов государственной власти, функциональных (отраслевых) органов и структурных подразделений администрации городского округа Богданович, физических и юридических лиц, полученной в ходе подворовых обходов, проводимых Комиссией по выявлению и сносу (демонтажу) самовольных построек и временных сооружений.

3.2. При обнаружении самовольных построек и временных сооружений на территории городского округа Богданович Комиссией составляется акт (приложение №1 к настоящему Положению).

В акте указываются:

- дата и место составления акта;
- адрес ближайшего строения, рядом с которым находится временное сооружение;
- полное описание временного сооружения (строительный материал, цвет, размер, наличие фундамента и т.д.);
- владелец (если установлен).

К акту прилагаются план земельного участка с указанием места нахождения временного сооружения и ее (его) фотография. Если несколько самовольно установленных временных сооружений расположены в одном месте, то каждому временному сооружению присваивается свой номер с нанесением на план и на фотографию временного сооружения.

Одновременно с составлением акта на фасаде временного сооружения размещается объявление о необходимости предоставления лицом, установившим временное сооружение, правоустанавливающих документов на объект для выявления правомерности установки данного сооружения, с указанием срока явки в уполномоченный орган в течение 10 календарных дней с момента размещения объявления на фасаде сооружения.

3.3. Одновременно с этим председатель Комиссии назначает ответственным должностное лицо, которое проводит работу по установлению собственника, владельца, пользователя временного сооружения путем направления запросов в уполномоченные органы, проведения опросов.

3.4. В течение семи дней со дня принятия решения о сносе (демонтаже) самовольно установленного временного сооружения Комиссия заказным письмом с уведомлением о вручении направляет лицу, установившему временное сооружение, копию данного решения, содержащего срок для сноса (демонтажа) временного сооружения. При этом владельцам металлических гаражей должно быть предложено перенести гараж на специально отведенные площадки (приложение №4 к настоящему Положению).

Срок сноса (демонтажа), переноса временного сооружения устанавливается с учетом характера самовольной постройки, временного сооружения, но не может составлять более чем 12 месяцев.

3.5. В случае если лицо, установившее временное сооружение, не было выявлено, КУМИ ГО Богданович в течение семи дней со дня принятия такого решения обязан:

- обеспечить опубликование сообщения о планируемом сносе (демонтаже) самовольных построек, временных сооружений в газете «Народное слово»;
- обеспечить размещение на официальном сайте городского округа Богданович сообщения о планируемом сносе (демонтаже) временных сооружений;
- обеспечить размещение информации в границах земельного участка, на котором установлено временное сооружение, сообщения о планируемом сносе (демонтаже) временного сооружения (приложение №2 к настоящему Положению).

3.6. В случае если лицо, установившее временное сооружение, не было выявлено, снос (демонтаж) временного сооружения, может быть организован Комиссией не ранее чем по истечении двух месяцев после дня размещения на официальном сайте городского округа Богданович сообщения о планируемом сносе (демонтаже) такого строения, сооружения.

3.7. Перед сносом (демонтажем) временного сооружения Комиссия производит вскрытие постройки, составляет опись находящегося в ней имущества.

3.8. По факту выполненного принудительного сноса (демонтажа) составляется акт (приложение №3 к Положению) с перечислением участников, времени и способа сноса, указывается место хранения имущества. Копия акта выдается

на руки или направляется владельцу имущества по почте с уведомлением о вручении. Если владелец не установлен, о факте сноса сообщается в печатных средствах массовой информации.

3.9. Имущество, находящееся во временном сооружении, и временное сооружение вывозятся в специальные места под ответственное хранение на срок не менее 1 года.

За сохранность кессонов, погребов, остающихся на месте сноса (демонтажа) и их содержимого Комиссия ответственности не несет.

3.10. Имущество, находящееся на хранении, выдается владельцу при обращении в КУМИ ГО Богданович при предъявлении на него прав собственности и документа об уплате расходов, связанных со сносом (демонтажем), транспортировкой и хранением имущества.

При отказе владельца от уплаты расходов вопрос по их взысканию разрешается в судебном порядке.

3.11. Имущество, вывезенное на специальные площадки и не востребованное его владельцем, по истечении одного года хранения реализуется на аукционе.

3.12. При истечении срока хранения и отсутствии лиц, претендующих на имущество, к нему применяются нормы гражданского законодательства о бесхозяйных вещах.

3.13. Финансирование работ по сносу (демонтажу), переносу самовольных построек, временных сооружений производится:

- для владельцев временных сооружений, владельцы которых известны и имеют правоустанавливающие документы - за счет владельцев временных сооружений;
- если владелец временного сооружения неизвестен и на земельный участок отсутствуют правоустанавливающие документы - за счет средств бюджета городского округа Богданович с последующим возмещением затрат, при его установлении, владельцем временного сооружения.

С приложениями №№ 1, к Положению о порядке выявления и сноса (демонтажа) самовольно установленных временных сооружений на территории городского округа Богданович можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» - narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

О внесении дополнений в приложение № 2 постановления главы городского округа Богданович от 29.10.2019 № 2008 «Об исполнении наказания в виде обязательных, исправительных работ на территории городского округа Богданович»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1041 ОТ 04.08.2021 ГОДА

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации и статьей 3.13 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, на основании письма Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Богдановичское управление агропромышленного комплекса Министерства агропромыш-

ленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области» от 28.07.2021 № 387, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Дополнить приложение № 2 «Перечень объектов, определенных для отбывания административного наказания в виде обязательных работ гражданами, привлеченными к административной ответственности и уголовного наказания осужденными

к обязательным работам на территории городского округа Богданович» к постановлению главы городского округа Богданович от 29.10.2019 № 2008 пунктом 14 следующего содержания:

«14. Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Богдановичское управление агропромышленного комплекса Министерства агропромышленного комплекса и потребительского рынка Свердловской области.».

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Нейфельда О.П.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Об утверждении Порядка предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1052 ОТ 05.08.2021 ГОДА

На основании статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 71-03 «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг и о признании утратившим силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», в целях реализации полномочий органов местного самоуправления в области обеспечения условий

для организации и деятельности добровольной пожарной охраны городского округа Богданович, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.1. Порядок предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление главы городского округа Богданович от 16.03.2020 № 414.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации городского округа Богданович Нейфельда О.П.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Порядок предоставления субсидии на оказание поддержки общественному объединению добровольной пожарной охраны, осуществляющему деятельность на территории городского округа Богданович

1. Общие положения о предоставлении субсидии

1.1. Настоящий Порядок определяет цели, условия, процедуру предоставления и определения объема субсидии на оказание поддержки общественному объединению добровольной пожарной охраны, осуществляющему деятельность на территории городского округа Богданович.

1.2. Порядок предоставления субсидии на поддержку общественных объединений добровольной пожарной охраны, осуществляющих деятельность на территории городского округа Богданович (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.05.2011 № 100-ФЗ «О добровольной пожарной охране», Законом Свердловской области от 12.07.2011 № 71-03 «О добровольной пожарной охране на территории Свердловской области».

1.3. Основной целью предоставления субсидии является организация выполнения и осуществление первичных мер пожарной безопасности в границах городского округа Богданович.

1.4. Субсидия предоставляется из бюджета городского округа Богданович в рамках реализации мероприятий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных муниципальной программой «Организация и осуществление мероприятий по гражданской обороне, защите населения и территории городского округа Богданович от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах на 2020-2026 годы», утвержденной постановлением главы городского округа Богданович от 16.12.2019 № 2291 (далее - Программа), общественным объединениям ДПО, осуществляющим мероприятия по профилактике и тушению пожаров на территории городского округа Богданович.

1.5. Субсидия предоставляется в пределах средств, предусмотренных Решением Думы городского округа Богда-

нович о бюджете городского округа Богданович на текущий год и планируемый период на реализацию первичных мер пожарной безопасности, предусмотренных Программой.

1.6. Размер субсидии на соответствующий год определяется в соответствии с расчетом, указанным в подпункте 3.9 пункта 3 настоящего Порядка.

1.7. Главным распорядителем бюджетных средств, выделенных для предоставления субсидий юридическим лицам, является администрация городского округа Богданович (далее - Администрация). Субсидия предоставляется в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных в установленном порядке на соответствующий финансовый год, на цели, указанные в подпункте 1.3 настоящего Порядка.

1.8. Отбор для получения субсидий проводится путем запроса предложений (заявок) некоммерческих организаций.

1.9. Субсидия предоставляется некоммерческой организации, отвечающей следующим критериям:

- не является государственной (муниципальной) организацией;
- осуществляет деятельность по профилактике и тушению пожаров на территории городского округа Богданович.

1.10. Сведения о субсидии размещаются на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в сети Интернет.

2. Порядок проведения конкурсного отбора для получения субсидии

2.1. Администрация в течение года размещает на официальном сайте муниципального образования объявление о проведении отбора для получения субсидии с указанием:

- сроков проведения отбора - даты и времени начала (окончания) подачи заявок (не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора);
- наименования, места нахождения, почтового адреса, адреса электронной почты Администрации;
- цели предоставления субсидии, а также результата предоставления субсидии;
- доменного имени и (или) сетевого адреса, и (или)

указателей страниц сайта в сети Интернет, на котором обеспечивается проведение отбора;

- требований к некоммерческим организациям и перечня документов, предоставляемых некоммерческими организациями для подтверждения их соответствия указанным требованиям;

- порядка подачи заявок и требований, предъявляемых к форме и содержанию заявок;

- порядка отзыва заявок, порядка возврата заявок, определяющего в том числе основания для возврата заявок, порядка внесения изменений в заявки;

- правил рассмотрения и оценки заявок;

- порядка предоставления некоммерческим организациям разъяснений положений объявления о проведении отбора, даты начала и окончания срока такого предоставления;

- срока, в течение которого некоммерческая организация должна подписать соглашение о предоставлении субсидии;

- условий признания победителя отбора уклонившимся от заключения соглашения;

- даты размещения результатов отбора на едином портале, а также на официальном сайте Администрации в сети Интернет (не позднее 14-го календарного дня, следующего за днем определения победителей отбора);

- контактное лицо Администрации и номер телефона для получения консультаций.

2.2. Некоммерческие организации, участвующие в отборе (далее - участники отбора) на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется проведение отбора, должны соответствовать следующим требованиям:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- отсутствие просроченной задолженности по возврату в местный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед бюджетом

городского округа Богданович;

- не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не должна быть приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- не получает средства из бюджета городского округа в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1.3 настоящего Порядка;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителях, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;

- не являются иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство (территория), включенное в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), в совокупности превышает 50%.

2.3. Регистрацию Заявок осуществляется постоянно по мере их поступления. Датой поступления Заявки является дата ее регистрации в журнале.

Регистрацию Заявки осуществляет секретарь Комиссии по предоставлению субсидии объединениям ДПО. При регистрации Заявки секретарь Комиссии проводит проверку на completeness приложенных документов.

2.4. В течение 10 рабочих дней со дня окончания приема заявок документы, указанные в подпункте 2.3 настоящего Порядка, рассматриваются Комиссией и оцениваются на их соответствие требованиям отбора.

Окончание на 3-й стр.

Порядок предоставления субсидии на оказание поддержки общественному объединению добровольной пожарной охраны, осуществляющему деятельность на территории городского округа Богданович

Окончание. Нач. на 2-й стр.

2.5. Комиссия принимает решение об отклонении Заявки для участия в отборе в следующих случаях:

- 1) несоответствие участника отбора требованиям, установленным подпунктом 1.7 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных участником отбора документов требованиям, определенным в подпункте 2.3 настоящего Порядка, или не предоставление (предоставление не в полном объеме) указанных документов;
- 3) недостоверность и (или) противоречивость предоставленной участником отбора информации;
- 4) несоблюдение участником отбора сроков предоставления соответствующих документов;
- 5) отсутствие у администрации городского округа Богданович средств на реализацию мероприятия, предусмотренного Программой.

2.6. Допущенные к участию в отборе заявки участников отбора рассматриваются членами Комиссии в тот же день на соответствие их критериям, а также каждый член Комиссии осуществляет оценку участников отбора по каждому критерию (в баллах от 0 до 10), затем количество баллов суммируется.

При равной итоговой сумме баллов приоритетное право на получение субсидии имеет участник отбора, заявка которого подана в более раннюю дату, а при совпадении дат – в более раннее время.

2.7. В случае поступления заявки только от одного участника отбора и соответствия его критериям, а также соблюдения им требований, указанных в подпункте 2.3. настоящего Порядка, победителем признается указанный участник отбора.

2.8. Конкурс признается не состоявшимся в следующих случаях:

- отсутствие заявок;
- несоответствие всех поступивших документов требованиям и (или) непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в подпункте 2.3 настоящего Порядка;
- недостоверность информации, содержащейся в документах, указанных в подпункте 2.3 настоящего Порядка.

2.9. В течение 5 рабочих дней со дня окончания срока рассмотрения заявок итоги отбора оформляются протоколом заседания Комиссии с указанием победителя.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, а в случае его отсутствия – заместителем председателя Комиссии.

В протоколе заседания указываются:

- 1) дата, время и место проведения рассмотрения и оценки заявок участников отбора;
- 2) перечень участников отбора, в том числе участников отбора, заявки которых были отклонены, с пояснением причин их отклонения;
- 3) получатели субсидии и размер субсидии.

В случае признания отбора состоявшимся в протоколе заседания Комиссии указывается срок повторного размещения объявления о проведении отбора.

2.10. Протокол заседания Комиссии размещается на официальном сайте Администрации в течение 5 рабочих дней после его подписания.

3. Условия и порядок предоставления субсидии

3.1. Участники отбора представляют в Администрацию следующие документы, необходимые для подтверждения соответствия заявленным требованиям (далее – документы, справки):

- 1) заявка на предоставление субсидии и прилагаемые документы (приложение № 1 к Порядку);
- 2) сметный расчет размера субсидии;

3) копии учредительных документов;

4) справка об отсутствии просроченной задолженности по возврату в бюджет городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной (неурегулированной) задолженности перед местным бюджетом, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, подписанная руководителем участника отбора;

5) справка, подтверждающая неполучение участником отбора средств из местного бюджета в соответствии с иными нормативными правовыми актами на цели, указанные в подпункте 1.3 настоящего Порядка, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи заявки, подписанная руководителем некоммерческой организации;

6) справка инспекции Федеральной налоговой службы по Свердловской области (далее – ИФНС) об отсутствии неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) справка, что участник отбора не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

8) справка из реестра дисквалифицированных лиц ИФНС по Свердловской области об отсутствии сведений о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере;

9) письменное согласие участника отбора на осуществление Администрацией проверок соблюдения участником отбора условий, целей и порядка предоставления субсидии;

10) письменное согласие участника отбора на публикацию (размещение) в сети Интернет информации об участнике отбора, о подаваемой участником отбора заявке, иной информации, связанной с отбором.

3.2. Дата оформления документов, в том числе в электронном виде посредством сервисов официальных сайтов ИФНС по Свердловской области и Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области, должна быть не ранее чем за 30 календарных дней до даты окончания приема заявок.

3.3. Документы могут направляться в электронном виде на электронный адрес Администрации, указанных в объявлении о проведении отбора. Каждый из указанных документов представляется в виде одного файла в формате PDF.

3.4. Прием и рассмотрение заявок, документов по участию в отборе по предоставлению субсидии осуществляется комиссией по предоставлению субсидии общественному объединению добровольной пожарной охраны, осуществляющему деятельность на территории городского округа Богданович (далее – Комиссия), в соответствии с положением о Комиссии (приложение № 2 к постановлению).

3.5. В течение 10 рабочих дней со дня официального опубликования протокола заседания Комиссии на официальном сайте Администрации, издается постановление главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии участникам отбора, признанным победителями (далее – получатель субсидии), размещается на официальном сайте Администрации.

В постановлении главы городского округа Богданович о предоставлении субсидии указывается объединение ДПО, которому предоставляется субсидия, цели и условия субсидирования, а также поручение МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович» о подготовке соглашения с получателем субсидии на предо-

ставление субсидии.

3.6. Предоставление субсидии осуществляется на основании соглашения, заключенного между администрацией городского округа Богданович и общественным объединением добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович (далее – Соглашение). Соглашение подлежит заключению по типовой форме, установленной приказом Финансового управления администрации городского округа Богданович от 02.02.2021 № 14 (приложение № 4 к постановлению).

3.7. Предметом Соглашения является предоставление и использование субсидии на обеспечение деятельности объединения ДПО. Предоставление субсидии осуществляется путем перечисления администрацией городского округа денежных средств на расчетный счет объединения в кредитном учреждении в течение 30 календарных дней с момента заключения Соглашения.

3.8. Отчетность представляется ежегодно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным периодом. Отчетность предоставляется как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

3.9. Расчет размера субсидии на оказание поддержки общественному объединению добровольной пожарной охраны, осуществляющему деятельность на территории городского округа Богданович:

- 1) Размер субсидии рассчитывается по параметрам:
 - а) величина норматива финансирования расходов на осуществление организационной деятельности добровольных пожарных дружин общественного формирования ДПО (далее – ДПД), устанавливается в размере 350 рублей в месяц на одного добровольного пожарного, включенного в Федеральный реестр добровольных пожарных;
 - б) расходы на организацию деятельности ДПД, включая расходы за услуги по бухгалтерскому обслуживанию;
 - в) расходы на обеспечение деятельности ДПД:
 - расходы на выплату денежного вознаграждения добровольным пожарным за участие в тушении пожаров;
 - расходы на выплату денежного вознаграждения добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров;
 - г) расходы на возмещение затрат, связанных с прохождением добровольными пожарными медицинских осмотров.
- 2) Расчет годового объема субсидии из местного бюджета на обеспечение деятельности ДПД, производится в соответствии с формулой

$S = S_1 + S_2 + S_3$,
где:
S – общий объем субсидии,
S₁ – расходы на организацию деятельности ДПД, включая расходы за услуги по бухгалтерскому обслуживанию,
S₂ – расходы на обеспечение деятельности ДПД,
S₃ – расходы на возмещение затрат, связанных с прохождением добровольными пожарными медицинских осмотров.

3) Расчет расходов на организацию деятельности ДПД, производится в соответствии с формулой $S_1 = 350 \text{ руб.} \times P \times N$, где:

P – количество перечислений субсидии в календарном году,
N – количество членов ДПД (ДПК).

4) Расчет расходов на обеспечение деятельности ДПД производится в соответствии с формулой $S_2 = SA + SM + STP + СПП$, где:

а) расчет размера части субсидий на выплату вознаграждения добровольным пожарным за участие в тушении пожаров

осуществляется по формуле:

$STP = 250 \text{ руб./час} \times n / 12 \text{ м-ц} \times N \times 1,302$,
где n – условное кол-во отработанных часов,
N – количество членов ДПК;
1,302 – начисления на оплату труда;
б) расчет размера части субсидий на выплату вознаграждения добровольным пожарным за деятельность по профилактике пожаров осуществляется по формуле:
 $СПП = 150 \text{ руб./час} \times n / 12 \text{ м-ц} \times N \times 1,302$,
где n – условное кол-во отработанных часов,
N – количество членов ДПК;
1,302 – начисления на оплату труда.

Фактически в течение месяца время работы учитывается в таблице учета рабочего времени и при необходимости часы могут быть перераспределены между добровольными пожарными, в рамках установленного фонда рабочего времени.

5) Расчет расходов на возмещение затрат, связанных с прохождением добровольными пожарными медицинскими осмотрами, производится в соответствии с формулой $3 = ФЗ \times N$, где:

ФЗ – фактические затраты добровольных пожарных на медицинские осмотры в отчетном финансовом году (на основании подтверждающих финансовых документов);
N – количество членов ДПД, прошедших медицинский осмотр в отчетном финансовом году.

4. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением получателем субсидии условий целей и порядка их предоставления осуществляет главный распорядитель бюджетных средств, предоставивший субсидию, и органы муниципального финансового контроля в пределах своей компетенции.

4.2. Администрация имеет право вносить дополнение в Соглашение в части требования о предоставлении получателем субсидии финансового отчета и прилагаемых к ним первичных учетных документов.

4.3. Информация об объемах и сроках перечисления субсидии учитывается отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа Богданович при формировании прогноза кассовых выплат.

4.4. Средства, полученные в форме субсидии, не могут быть использованы на иные цели. Общественное объединение добровольной пожарной охраны, осуществляющее деятельность на территории городского округа Богданович, несет ответственность в соответствии с нормами бюджетного, административного, уголовного законодательства за нецелевое использование субсидии.

4.5. При выявлении органами, осуществляющими финансовый контроль, факта нарушения условий, установленных для предоставления субсидии, субсидия подлежит возврату в течение 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.6. Одновременно с возвратом субсидии направляется уведомление с указанием суммы возврата, номера и даты платежного документа в МКУ «ЦЗНТ ГО Богданович». При невозврате субсидии в установленный срок администрация городского округа Богданович принимает меры по взысканию подлежащей возврату субсидии в судебном порядке.

С приложениями №№ 1-3 к Порядку предоставления субсидии на оказание поддержки общественным объединениям добровольной пожарной охраны, осуществляющим деятельность на территории городского округа Богданович можно ознакомиться в сетевом издании «Народное слово» – narslovo.ru, в разделе «Правовой портал».

О внесении изменения в Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 08.07.2016 № 1202

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1057 ОТ 06.08.2021 ГОДА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества предоставления государственных и

муниципальных услуг, а так же осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля в Свердловской области от 19.07.2021 № 55, в целях реализации подпункта «в» пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в Перечень муниципальных услуг городского округа Богданович, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы городского округа Богданович от 08.07.2016 № 1202 (далее – Перечень), исключив из Перечня строку 43.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ, глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.08.2021 № 1061

О подготовке и проведении спортивного праздника, посвященного Всероссийскому Дню физкультурника

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1061 ОТ 10.08.2021 ГОДА

В целях развития физической культуры и спорта в городском округе Богданович, привлечения трудящихся и учащейся молодежи к регулярным занятиям физической культурой, дальнейшего развития и пропаганды физической культуры и спорта среди населения, пропаганды здорового образа жизни, согласно календарному плану спортивно-массовых мероприятий на 2021 год, в соответствии с Указом губернатора Свердловской области от 18.03.2020 № 100-УГ «О введении на территории Свердловской области режима повышенной готовности и принятии дополнительных мер по защите населения от новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV)», руководствуясь постановлением Правительства Свердловской области от 18.04.2014 № 353 «Об утверждении правил обеспечения безопасности при проведении официальных спортивных соревнований», статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Директору МКУ «Управление физической культуры и спорта» городского округа Богданович Приваловой И.А. провести 14.08.2021 с 10:00 до 15:00 часов спортивный праздник, посвященный Всероссийскому Дню физкультурника на стадионе МБУ Спортивная школа по хоккею с мячом по адресу: г. Богданович, ул. Спортивная, 16а. Количество участников 200 человек.

2. Утвердить состав организационного комитета по подготовке и проведению соревнований (прилагается).

3. Организационному комитету разработать план подготовки и проведения соревнований.

4. Назначить директора МКУ «Управление физической культуры и спорта» городского округа Богданович Приваловой И.А.:

4.1. Ответственным за организацию и проведение мероприятия, за соблюдение установленного порядка проведения мероприятия, в том числе при условии неукоснительного соблюдения рекомендаций по организации работы спортивных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (МР 3.1/2.1.0184-20), рекомендаций по профилактике новой коронавирусной инфекции в учреждениях физической культуры и спорта (открытых и закрытых спортивных учреждениях, физкультурно-оздоровительных комплексах, плавательных бассейнов и фитнес-клубах), утвержденных Федеральной службой по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, создание необходимых условий для личной безопасности участников и зрителей, за взаимодействие с правоохранительными органами;

4.2. Обеспечить привлечение к охране общественного порядка при проведении мероприятия представителей частных организаций, казачества, иных общественных объединений правоохранительной направленности;

4.3. Совместно с администрацией спортивных объектов обеспечить контрольно-пропускной режим в месте проведения мероприятия с применением технических средств.

5. Директору МБУ СШ Пургину И.В. организовать работу тренеров.

6. Директору МБУ СШ по хоккею с мячом Быкову А.А.:

6.1. Организовать работу тренеров;

6.2. Предоставить спортивные площадки и павильон для проведения соревнований.

7. Рекомендовать начальнику отдела МВД России по Богдановичскому району Маршину Д.Н. оказать содействие в обеспечении охраны общественного порядка и общественной безопасности организаторам спортивного мероприятия.

8. Рекомендовать главному врачу ГАУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» Вдовина Е.А. обеспечить медицинское обслуживание соревнований (по вызову).

9. Рекомендовать начальнику 81 пожарно-спасательной части 59 пожарно-спасательного отряда федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы главного управления МЧС России по Свердловской области Петелину С.А. обеспечить безопасность участников и зрителей во время проведения соревнований (по вызову).

11. Директору МАУК «ЦСКС» Игнатовой Е.В. оказать содействие в подготовке сценарного плана и проведении торжественного открытия соревнований.

12. Главному редактору газеты «Народное слово» Еремеевой С.В. осветить в СМИ проведение мероприятий, указанных в пункте 1 настоящего постановления.

13. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Тришевского В.Д.

П.А. МАРТЬЯНОВ,

глава городского округа Богданович.

Состав организационного комитета по подготовке и проведению спортивного праздника, посвященного Всероссийскому Дню физкультурника

1	Мартьянов Павел Александрович	глава городского округа Богданович, председатель организационного комитета
2	Тришевский Владимир Дмитриевич	заместитель главы администрации городского округа Богданович
3	Привалова Ирина Александровна	директор МКУ «Управление физической культуры и спорта городского округа Богданович»
Члены организационного комитета:		
4	Быков Анатолий Андреевич	директор МБУ Спортивная школа по хоккею с мячом
5	Вдовина Елена Александровна	главный врач ГАУЗ СО «Богдановичская центральная районная больница» (по согласованию)
6	Еремеева Светлана Владимировна	главный редактор газеты «Народное слово»
7	Игнатова Евгения Владимировна	директор МАУК «Центр современной культурной среды городского округа Богданович»
8	Маршин Денис Николаевич	начальник ОМВД России по Богдановичскому району (по согласованию)
9	Петелин Степан Андреевич	начальник 81 ПСЧ 59 ПСО ФПС ГПС ГУ МЧС России по Свердловской области (по согласованию)
10	Пургин Игорь Владимирович	директор МБУ Спортивная школа

Об итогах конкурсного отбора по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович в 2021

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1073 ОТ 10.08.2021 ГОДА

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», государственной программой Свердловской области «Совершенствование социально-экономической политики на территории Свердловской области до 2024 года», утвержденной постановлением Правительства Свердловской области от 25.12.2014 № 1209-ПП, постановлением главы городского округа Богданович от 31.05.2020 № 682 «Об утверждении порядка предоставления субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович» (далее – Порядок), протоколом заседания комиссии по конкурсному отбору некоммерческих организаций, не являющихся государственными или муниципальными учреждениями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович, претендующих на предоставление субсидий из местного бюджета в 2021 году от 02.08.2021 (далее – Протокол), руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать победителем конкурсного отбора по предоставлению субсидии некоммерческим организациям, не являющимся государственными или муниципальными учреждениями, образующими инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Богданович в 2021 году – Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный.
2. Предоставить Фонду поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный, субсидию согласно Протокола, в целях реализации мероприятий муниципальной программы «Развитие субъектов малого и среднего предпринимательства в городском округе Богданович до 2023 года», утвержденную постановлением

главы городского округа Богданович от 12.10.2015 № 2127, в сумме 480,00 тысяч рублей.

3. Фонд поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный несет ответственность в соответствии с нормами бюджетного, административного и уголовного законодательства за целевое использование субсидии.

4. Отделу экономики, инвестиций и развития администрации городского округа Богданович подготовить Соглашение с Фондом поддержки малого предпринимательства городского округа Заречный на предоставление субсидии, согласно пунктов 3.1 и 3.4 раздела 3 Порядка.

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

6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Богданович Ковтунову А.Н.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Об утверждении положения о дистанционной работе в администрации городского округа Богданович

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГЛАВЫ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ № 1070 ОТ 10.08.2021 ГОДА

Во исполнение главы 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 28 Устава городского округа Богданович,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить положение о дистанционной работе в администрации городского округа Богданович (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Народное слово» и разместить на сайте городского округа Богданович.

П.А. МАРТЬЯНОВ,
глава городского округа Богданович.

Утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 10.08.2021 № 1070

Положение о дистанционной работе в администрации городского округа Богданович

1. Общие положения
 - 1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в администрации городского округа Богданович (далее - Организация).
 - 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Богданович и иным действующим законодательством Российской Федерации.
 - 1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Организации, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно).
2. Основные понятия
 - 2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовой функцией работника в месте, связанном с исполнением его функций, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.
 - 2.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудового договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 2.3. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 2.4. Заключение трудового договора с дистанционным работником
 - 2.4.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.
 - 2.4.2. При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, согласий об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Организации.
 - 2.4.3. По письменному заявлению дистанционного работника Организация не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.
 - 2.4.4. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Организации лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
 - 2.4.5. По требованию Организации лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Организации нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.
 - 2.4.6. Расторжение трудового договора с дистанционным работником
 - 2.4.6.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Организации производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 3.1. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.
- 3.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Организации о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении надлежащим образом оформленного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.
- 3.3. Организация работы дистанционного работника
 - 3.3.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.
 - 3.3.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором.
 - 3.3.3. Если иное не предусмотрено коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору, режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается таким работником по своему усмотрению.
 - 3.3.4. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.
 - 3.3.5. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.
 - 3.3.6. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, дистанционный работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
 - 3.3.7. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
 - 3.3.8. Взаимодействие с дистанционным работником
 - 3.3.8.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
 - 3.3.8.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем до-

4. К документам в электронном виде.
 - 4.1. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
 - 4.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
 - 4.3. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
 - 4.4. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).
 - 4.5. Взаимодействие Организации с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.
 - 4.6. Взаимодействие Организации с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.
 - 4.7. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
 - 4.8. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференции дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).
 - 4.9. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность начальника отдела кадров Организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществляется по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
 - 4.10. Особенности организации труда дистанционных работников

5. Организация обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.
- 5.1. Дистанционный работник вправе в согласии или введом Организации и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом Организация выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размеры, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 5.2. В случае направления Организацией дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.3. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности
 - 5.3.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Организации оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листа нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листа нетрудоспособности в форме электронного документа.
 - 5.3.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Организации, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под подпись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под подпись, либо путем обмена электронными документами между Организацией и дистанционным работником, либо в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
 - 5.3.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, определенный коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.
 - 5.3.4. Те дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.
 - 5.3.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения офиса Организации.
- 5.4. Заключительные положения
 - 5.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его главой городского округа Богданович и действует до его отмены или утверждения нового Положения.
 - 5.4.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены главой городского округа Богданович.
 - 5.4.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на аппарат администрации городского округа Богданович.