

***ВЕСТНИК***

***Турковского муниципального района***

**№ 37 от 19 ноября 2013 года**

**Учредитель: Собрание депутатов Турковского муниципального района**

**СОДЕРЖАНИЕ**

О принятии проекта решения «О бюджете муниципального района на 2014 год» к рассмотрению и создании согласительной комиссии

О внесении изменений и дополнений в решение Собрания депутатов Турковского муниципального района от 24 декабря 2012 года № 22/1 «О бюджете муниципального района на 2013 год»

Об установлении размера арендной платы за земельные участки и сроки ее внесения

Постановление администрации Турковского муниципального района от 31.10.2013 г. № 485 «Об утверждении регламента информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при предоставлении информации»

Постановление администрации Турковского муниципального района oт 30.08.2013 г. № 381 «Об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения»

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 35/1**

от 19 ноября 2013 г. р.п. Турки

**О принятии проекта решения «О бюджете муниципального района на 2014 год» к рассмотрению и создании согласительной комиссии**

Руководствуясь Уставом Турковского муниципального района Собрание депутатов

**РЕШИЛО:**

1. Принять проект решения «О бюджете муниципального района на 2014 год» к рассмотрению.

2. Создать согласительную комиссию по рассмотрению проекта решения Собрания депутатов «О бюджете муниципального района на 2014 год» в следующем составе:

|  |  |
| --- | --- |
| Ярославцев С.В. | - председатель комиссии, глава муниципального района; |
| Орлова О.Н. | - секретарь комиссии, руководитель аппарата администрации муниципального района; |
| члены комиссии: | |
| Губина В.В. | -заместитель главы администрации муниципального района - начальник финансового управления администрации муниципального района; |
| Кудряшов Д.В. | -глава администрации Турковского муниципального района; |
| Крапаускас А.Я. | -депутат Собрания депутатов муниципального района, председатель комиссии по бюджету, экономике и налогам; |
| Мельникова В.Н. | -депутат Собрания депутатов муниципального района, председатель комиссии по социальным вопросам, правотворчеству и охране общественного порядка; |
| Трухачева О.Г. | - заместитель начальника финансового управления администрации муниципального района |

3. Настоящее решение вступает в силу с момента подписания.

4. Опубликовать настоящее решение в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района».

**Глава муниципального района С.В. Ярославцев**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ № 35/2**

от 19.11.2013 г. р.п.Турки

**О внесении изменений и дополнений в решение**

**Собрания депутатов Турковского муниципального**

**района от 24 декабря 2012 № 22/1**

**«О бюджете муниципального района на 2013 год»**

Руководствуясь Уставом Турковского муниципального района Собрание депутатов

**РЕШИЛО:**

Внести в решение Собрания депутатов Турковского муниципального района от 24 декабря 2012 года № 22/1 " О бюджете муниципального района на 2013 год"следующие изменения и дополнения :

1.В статье 1:

п.1 цифры «233479,5» заменить цифрами «231745,2», цифры «24177,7» заменить цифрами «39966,9»;

п.2 цифры «233479,5» заменить цифрами «257984,7»;

2. В статье 7:

абзац 1 цифры «3919,6 » заменить цифрами «4698,7».

3. Внести изменения в приложение 1:

Приложение 1

к решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Поступление доходов в бюджет муниципального района на 2013 год**

**(**тыс.рублей)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Код бюджетной классификации Российской Федерации | **Наименование доходов** | Сумма |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | **В этой строке ничего не изменять ! ! ! Она должна быть скрытой!** |  |
|  |  |  |
| **000 1 00 00000 00 0000 000** | **НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ** | **+1149,0** |
| 000 1 01 00000 00 0000 000 | НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ | +673,0 |
| 000 1 01 02000 01 0000 110 | Налог на доходы физических лиц | +673,0 |
| 000 1 13 00000 00 0000 000 | Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства | +476,0 |
|  | **Всего доходов** | **+1149,0** |

4.Внести изменения в приложение 5:

Приложение 5

к Решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Ведомственная структура расходов бюджета муниципального района на 2013 год**

(тыс. руб.)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Код** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| **Администрация Турковского муниципального района Саратовской области** | **062** | **00** | **00** | **0000000** | **000** | **+822,0** |
| Общегосударственные вопросы | 062 | 01 | 00 | 0000000 | 000 | +109,0 |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 062 | 01 | 04 | 0000000 | 000 | +72,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 062 | 01 | 04 | 0020000 | 000 | +72,0 |
| Центральный аппарат | 062 | 01 | 04 | 0020400 | 000 | +72,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 062 | 01 | 04 | 0020400 | 500 | +72,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 062 | 01 | 13 | 0000000 | 000 | +37,0 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | 062 | 01 | 13 | 0900000 | 000 | +37,0 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 062 | 01 | 13 | 0900200 | 000 | +37,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 062 | 01 | 13 | 0900200 | 500 | +37,0 |
| Национальная экономика | 062 | 04 | 00 | 0000000 | 000 | +127,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 062 | 04 | 12 | 0000000 | 000 | +127,0 |
| Муниципальные целевые программы | 062 | 04 | 12 | 7950000 | 000 | +127,0 |
| Муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Турковском муниципальном районе на 2012-2015 годы" | 062 | 04 | 12 | 7958800 | 000 | +127,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 062 | 04 | 12 | 7958800 | 500 | +127,0 |
| Образование | 062 | 07 | 00 | 0000000 | 000 | +476,0 |
| Дошкольное образование | 062 | 07 | 01 | 0000000 | 000 | -520,0 |
| Детские дошкольные учреждения | 062 | 07 | 01 | 4200000 | 000 | -520,0 |
| Уплата налога | 062 | 07 | 01 | 4209500 | 000 | -40,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 07 | 01 | 4209500 | 999 | -40,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 062 | 07 | 01 | 4209900 | 000 | -480,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 07 | 01 | 4209900 | 999 | -480,0 |
| Общее образование | 062 | 07 | 02 | 0000000 | 000 | +886,0 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 062 | 07 | 02 | 4210000 | 000 | +886,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 062 | 07 | 02 | 4219500 | 000 | +530,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 07 | 02 | 4219500 | 999 | +530,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 062 | 07 | 02 | 4219900 | 000 | +356,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 07 | 02 | 4219900 | 999 | +356,0 |
| Другие вопросы в области образования | 062 | 07 | 09 | 0000000 | 000 | +110,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 062 | 07 | 09 | 452 0000 | 000 | +110,0 |
| Уплата налога | 062 | 07 | 09 | 4529500 | 000 | -20,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 07 | 09 | 4529500 | 999 | -20,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 062 | 07 | 09 | 4529900 | 000 | +130,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 07 | 09 | 4529900 | 999 | +130,0 |
| Культура и кинематография | 062 | 08 | 00 | 0000000 | 000 |  |
| Культура | 062 | 08 | 01 | 0000000 | 000 | -30,9 |
| Библиотеки | 062 | 08 | 01 | 442 0000 | 000 | -30,9 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 062 | 08 | 01 | 4429900 | 000 | -30,9 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 08 | 01 | 4429900 | 999 | -30,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации | 062 | 08 | 04 | 0000000 | 000 | +30,9 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 062 | 08 | 04 | 4520000 | 000 | +30,9 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 062 | 08 | 04 | 4529900 | 000 | +30,9 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 062 | 08 | 04 | 4529900 | 999 | +30,9 |
| Социальная политика | 062 | 10 | 00 | 0000000 | 000 | +110,0 |
| Пенсионное обеспечение | 062 | 10 | 01 | 0000000 | 000 | +100,0 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 062 | 10 | 01 | 491 0000 | 000 | +100,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 062 | 10 | 01 | 4910101 | 000 | +100,0 |
| Социальные выплаты | 062 | 10 | 01 | 4910101 | 005 | +100,0 |
| Социальное обеспечение населения | 062 | 10 | 03 | 0000000 | 000 | +10,0 |
| Социальная помощь | 062 | 10 | 03 | 5050000 | 000 | +10,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 062 | 10 | 03 | 5053300 | 000 | +10,0 |
| Социальные выплаты | 062 | 10 | 03 | 5053300 | 005 | +10,0 |
| **Финансовое управление администрации Турковского муниципального района Саратовской области** | **063** | **00** | **00** | **0000000** | **000** | **+22,0** |
| Общегосударственные вопросы | 063 | 01 | 00 | 0000000 | 000 | +22,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 063 | 01 | 06 | 0000000 | 000 | +22,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 063 | 01 | 06 | 0020000 | 000 | +22,0 |
| Центральный аппарат | 063 | 01 | 06 | 0020400 | 000 | +22,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 063 | 01 | 06 | 0020400 | 500 | +22,0 |
| **МУ «Хозяйственно-эксплуатационная группа Турковского района»** | **120** | **00** | **00** | **0000000** | **000** | **+305,0** |
| Общегосударственные вопросы | 120 | 01 | 00 | 0000000 | 000 | +305,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 120 | 01 | 13 | 0000000 | 000 | +305,0 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 120 | 01 | 13 | 0930000 | 000 | +305,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 120 | 01 | 13 | 0939900 | 000 | +305,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 120 | 01 | 13 | 0939900 | 999 | +305,0 |
| **Всего** |  |  |  |  |  | **+1149,0** |

5. Внести изменения в приложение 6:

Приложение 6

к Решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Распределение на 2013год бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджета муниципального района**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование показателя** | **Раздел** | **Подраздел** | **Целевая статья** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| **Общегосударственные вопросы** | **01** | **00** | **0000000** | **000** | **+436,0** |
| Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций | 01 | 04 | 0000000 | 000 | +72,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 04 | 0020000 | 000 | +72,0 |
| Центральный аппарат | 01 | 04 | 0020400 | 000 | +72,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 01 | 04 | 0020400 | 500 | +72,0 |
| Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора | 01 | 06 | 0000000 | 000 | +22,0 |
| Руководство и управление в сфере установленных функций органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления | 01 | 06 | 0020000 | 000 | +22,0 |
| Центральный аппарат | 01 | 06 | 0020400 | 000 | +22,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 01 | 06 | 0020400 | 500 | +22,0 |
| Другие общегосударственные вопросы | 01 | 13 | 0000000 | 000 | +342,0 |
| Реализация государственной политики в области приватизации и управления государственной и муниципальной собственностью | 01 | 13 | 0900000 | 000 | +37,0 |
| Оценка недвижимости, признание прав и регулирование отношений по государственной и муниципальной собственности | 01 | 13 | 0900200 | 000 | +37,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 01 | 13 | 0900200 | 500 | +37,0 |
| Учреждения по обеспечению хозяйственного обслуживания | 01 | 13 | 0930000 | 000 | +305,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 01 | 13 | 0939900 | 000 | +305,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 01 | 13 | 0939900 | 999 | +305,0 |
| **Национальная экономика** | **04** | **00** | **0000000** | **000** | **+127,0** |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 04 | 12 | 0000000 | 000 | +127,0 |
| Муниципальные целевые программы | 04 | 12 | 7950000 | 000 | +127,0 |
| Муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Турковском муниципальном районе на 2012-2015 годы" | 04 | 12 | 7958800 | 000 | +127,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 04 | 12 | 7958800 | 500 | +127,0 |
| **Образование** | **07** | **00** | **0000000** | **000** | **+476,0** |
| Дошкольное образование | 07 | 01 | 0000000 | 000 | -520,0 |
| Детские дошкольные учреждения | 07 | 01 | 4200000 | 000 | -520,0 |
| Уплата налога | 07 | 01 | 4209500 | 000 | -40,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 07 | 01 | 4209500 | 999 | -40,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 01 | 4209900 | 000 | -480,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 07 | 01 | 4209900 | 999 | -480,0 |
| в т.ч. оплата труда с начислениями |  |  |  |  | -610,0 |
| Общее образование | 07 | 02 | 0000000 | 000 | +886,0 |
| Школы-детские сады, школы начальные, неполные средние и средние | 07 | 02 | 4210000 | 000 | +886,0 |
| Уплата налога на имущество организаций и земельного налога | 07 | 02 | 4219500 | 000 | +530,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 07 | 02 | 4219500 | 999 | +530,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 02 | 4219900 | 000 | +356,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 07 | 02 | 4219900 | 999 | +356,0 |
| Другие вопросы в области образования | 07 | 09 | 0000000 | 000 | +110,0 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 07 | 09 | 452 0000 | 000 | +110,0 |
| Уплата налога | 07 | 09 | 4529500 | 000 | -20,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 07 | 09 | 4529500 | 999 | -20,0 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 07 | 09 | 4529900 | 000 | +130,0 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 07 | 09 | 4529900 | 999 | +130,0 |
| в т.ч. оплата труда с начислениями |  |  |  |  | +130,0 |
| **Культура и кинематография** | **08** | **00** | **0000000** | **000** |  |
| Культура | 08 | 01 | 0000000 | 000 | -30,9 |
| Библиотеки | 08 | 01 | 442 0000 | 000 | -30,9 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 08 | 01 | 4429900 | 000 | -30,9 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 08 | 01 | 4429900 | 999 | -30,9 |
| в т.ч. коммунальные услуги |  |  |  |  | -30,9 |
| Другие вопросы в области культуры, кинематографии, средств массовой информации | 08 | 04 | 0000000 | 000 | +30,9 |
| Учебно-методические кабинеты, централизованные бухгалтерии, группы хозяйственного обслуживания, учебные фильмотеки, межшкольные учебно-производственные комбинаты, логопедические пункты | 08 | 04 | 4520000 | 000 | +30,9 |
| Обеспечение деятельности подведомственных учреждений | 08 | 04 | 4529900 | 000 | +30,9 |
| Выполнение функций казенными учреждениями | 08 | 04 | 4529900 | 999 | +30,9 |
| **Социальная политика** | **10** | **00** | **0000000** | **000** | **+110,0** |
| Пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 0000000 | 000 | +100,0 |
| Доплаты к пенсиям, дополнительное пенсионное обеспечение | 10 | 01 | 491 0000 | 000 | +100,0 |
| Доплаты к пенсиям муниципальных служащих | 10 | 01 | 4910101 | 000 | +100,0 |
| Социальные выплаты | 10 | 01 | 4910101 | 005 | +100,0 |
| Социальное обеспечение населения | 10 | 03 | 0000000 | 000 | +10,0 |
| Социальная помощь | 10 | 03 | 5050000 | 000 | +10,0 |
| Мероприятия в области социальной политики | 10 | 03 | 5053300 | 000 | +10,0 |
| Социальные выплаты | 10 | 03 | 5053300 | 005 | +10,0 |
| **Всего** |  |  |  |  | **+1149,0** |

6. Внести изменения в приложение 7:

Приложение 7

к решению Собрания депутатов

Турковского муниципального района

**Перечень муниципальных целевых программ и объемов бюджетных ассигнований**

**на их реализацию на 2013 год**

тыс. рублей

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Целевая статья** | **Раздел** | **Подраздел** | **Вид расходов** | **Сумма** |
| **Муниципальные целевые программы** | **7950000** |  |  |  | **+127,0** |
| **Муниципальная целевая программа "Развитие малого и среднего предпринимательства в Турковском муниципальном районе на 2012-2015 годы"** | **7958800** |  |  |  | **+127,0** |
| Национальная экономика | 7958800 | 04 |  |  | +127,0 |
| Другие вопросы в области национальной экономики | 7958800 | 04 | 12 |  | +127,0 |
| Выполнение функций органами местного самоуправления | 7958800 | 04 | 12 | 500 | +127,0 |

**Глава**

**муниципального района С.В. Ярославцев**

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## РЕШЕНИЕ № 35/3

от 19 ноября 2013 года р.п. Турки

**Об установлении размера арендной платы за земельные участки и сроки ее внесения**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Законом Саратовской области «О земле», Постановлением Правительства Саратовской области от 27 ноября 2007 года № 412-П «Об установлении размера арендной платы за земельные участки и сроков ее внесения» Собрание депутатов **РЕШИЛО**:

1. Установить годовой размер арендной платы за земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности и на которые не разграничена государственная собственность, в соответствии с их видами разрешенного использования:

предназначенные для размещения объектов индивидуального жилищного строительства, хозблоков, погребов, а также для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный участок), дачных, садоводческих и огороднических целей – две десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

предназначенные для размещения гаражей – двадцать процентов кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

предназначенные для рыбоводства (пруд) из земель населенных пунктов – пятнадцать сотых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков;

три десятых процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков из земель сельскохозяйственного назначения;

одну десятую процента кадастровой стоимости земельных участков, предоставленных некоммерческим организациям, в том числе созданным в форме потребительских кооперативов, общественных или религиозных организаций (объединений), учреждений, благотворительных и иных фондов за исключением товариществ собственников жилья, жилищных и жилищно-строительных кооперативов, гаражных и гаражно-строительных кооперативов, садоводческих, огороднических, и дачных некоммерческих объединений граждан;

предназначенные для иных целей – два процента кадастровой стоимости арендуемых земельных участков.

2. От арендной платы освобождаются:

1) почетный гражданин муниципального образования, за исключением использования земельных участков для предпринимательских целей;

2) многодетные семьи, имеющие детей в возрасте до 18 лет или детей, учащихся дневной формы обучения до 23 лет, кроме семей, в которых дети находятся на государственном обеспечении, за исключением использования земельных участков для предпринимательских целей;

3) семьи, опекающие детей сирот, за исключением использования земельных участков для предпринимательских целей;

4) муниципальные учреждения и предприятия, финансируемые за счет средств бюджета Турковского муниципального района или бюджета муниципальных образований;

5) предприятия и организации, использующие земельные участки для реализации социально значимых функций;

- земли, отведенные под захоронения на кладбищах, полигоны, используемые для захоронения и утилизации бытовых отходов;

- земли под системой водоснабжения и водоотведения (очистные сооружения, водозаборы, водопроводы, канализации), обеспечивающие нужды населения населенных пунктов.

6) ветераны и инвалиды Великой Отечественной Войны.

3. Арендаторы, имеющие право на льготы по уплате арендной платы, предоставляют документы, подтверждающие данное право в отдел имущества и муниципальных услуг администрации Турковского муниципального района.

4. Установить что арендная плата за земельные участки, указанные в пункте 1 настоящего постановления, вносится физическими и юридическими лицами поквартально до 10 числа месяца, следующего за оплачиваемым кварталом.

5. Настоящее решение опубликовать в Вестнике Турковского муниципального района.

**Глава**

**муниципального района С.В. Ярославцев**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 31.10.2013 г. № 485

Об утверждении регламента информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах при предоставлении информации

В соответствии с подпунктом «б» пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить регламент информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**муниципального района Д.В. Кудряшов**

Приложение к постановлению

администрации муниципального района

от 31.10.2013 г. № 485

РЕГЛАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий «Регламент информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации» (далее – Регламент) разработан в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2012 года № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» и в соответствии с Приказом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству № 112/ГС от 8 апреля 2013 года «Об утверждении методических рекомендаций по разработке органами местного самоуправления регламентов информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (далее – поставщики информации) при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации (далее – программное обеспечение) в администрацию Турковского муниципального района.

1.3. Уполномоченным органом, осуществляющим сбор, обработку и хранение информации от поставщиков информации и контроль своевременности предоставления информации, является администрация Турковского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

1.4. Уполномоченным органом (организацией), осуществляющим эксплуатацию программного обеспечения, является администрация Турковского муниципального района (далее – эксплуатирующий орган).

1.5. Присоединение к настоящему Регламенту осуществляется путем регистрации поставщиков информации в порядке, определенном в разделе 3 настоящего Регламента.

1.5.1. С момента регистрации поставщик информации считается присоединившимся к настоящему Регламенту.

1.5.2. Факт присоединения поставщика информации к Регламенту является полным принятием им условий настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, действующей на момент направления заявления на регистрацию в адрес уполномоченного органа. Поставщик информации, присоединившийся к Регламенту, принимает дальнейшие изменения (дополнения), вносимые в настоящий Регламент в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.5.3. После присоединения поставщика информации к Регламенту уполномоченный орган и поставщик информации, присоединившийся к настоящему Регламенту, считаются вступившими в соответствующие договорные отношения на неопределенный срок.

1.6. Консультирование поставщиков информации по вопросам использования функциональных возможностей программного обеспечения для подготовки информации осуществляется по телефону 8 (845-43) 2-13-56, по электронной почте gkhturki@gmail.com, на сайте turki.sarmo.ru.

**2. Участники информационного взаимодействия**

2.1. Во взаимодействии принимают участие следующие поставщики информации:

2.1.1. Организации, осуществляющие поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг.

2.1.2. Организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах.

2.1.3. Лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

2.1.4. Ресурсосберегающие организации и лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, предоставляющие коммунальные услуги и осуществляющие эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

2.2. Участниками информационного взаимодействия являются следующие органы и организации:

2.2.1. Уполномоченный орган, осуществляющий сбор, обработку и хранение информации от поставщиков информации и контроль своевременности предоставления информации.

**3. Порядок регистрации поставщиков информации**

3.1. Основанием для регистрации поставщика информации является заявление на регистрацию (далее – Заявление) с приложением к нему, направленное на выделенный адрес электронной почты уполномоченного органа gkhturki@gmail.com.

Тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика информации, знак подчеркивания, ЗАЯВЛЕНИЕ (например: «7703575090\_ЗАЯВЛЕНИЕ»).

3.1.1. Для направления в уполномоченный орган Заявление с приложением к нему с помощью средств сканирования должно быть переведено в электронный вид.

3.1.2. Заявление с приложением к нему должно быть отсканировано в черно-белом цвете в формате Adobe PDF (с разрешением не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохранения всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, а также даты Заявления). Общий размер файлов с заявлением с приложениями к нему не может превышать 10 Мб.

3.2. Заявление составляется в соответствии с формой, определенной Приложением №1 настоящего Регламента, и подписывается уполномоченным лицом поставщика информации. Приложением к Заявлению являются заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего Заявление.

3.3. Обработка Заявления осуществляется уполномоченным органом в следующем порядке:

3.3.1. Направление автоматического ответного сообщения о факте получения Заявления поставщику информации, направившему Заявление, при получении Заявления.

3.3.2. Осуществление (посредством роли «Администратор Программного обеспечения») в течение 5 (пяти) рабочих дней мероприятий по регистрации параметров доступа поставщика информации, надлежащим образом заполнившего Заявление.

3.3.3. Формирование и направление поставщику информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения Заявления ответного сообщения о необходимости повторной подачи Заявления с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае ненадлежащего заполнения Заявления поставщиком информации.

3.3.4. Под параметрами доступа поставщика информации понимается результат назначения роли в соответствии со сферой деятельности поставщика информации, указанной в Заявлении, настройка прав доступа к функциям программного обеспечения и назначение идентификационной связки «имя пользователя и пароль» для доступа пользователей, указанных в Заявлении, к функциональным возможностям программного обеспечения.

3.3.5. Документ, содержащий назначенную при регистрации поставщика информации идентификационную связку «имя пользователя и пароль» для доступа пользователя в программное обеспечение, направляется на адрес электронной почты, указанный для информационного взаимодействия в Заявлении.

**4. Описание информационного взаимодействия при передаче информации**

4.1. Информационное взаимодействие между уполномоченным органом и поставщиком информации осуществляется в электронном виде посредством следующих адресов электронной почты:

выделенный адрес электронной почты уполномоченного органа gkhturki@gmail.com.

адрес электронной почты для информационного взаимодействия поставщика информации, указанный в Заявлении.

4.1.1. Поставщик информации в процессе информационного взаимодействия с уполномоченным органом предоставляет информацию, сформированную в порядке, определенном в разделе 5 настоящего Регламента, не позднее срока, определенного в пункте 4.3 настоящего Регламента.

4.1.2. Уполномоченный орган осуществляет сбор, обработку и хранение информации, сформированной поставщиком информации, в порядке, определенном в разделе 6 настоящего Регламента.

4.2. С момента утверждения в установленном порядке форм и форматов электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры администрация Турковского муниципального района размещает в открытом доступе на официальном сайте администрация Турковского муниципального района - turki.sarmo.ru (далее – официальный сайт) в сети Интернет:

формы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Турковского муниципального района объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры для заполнения;

форматы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Турковского муниципального района объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры для формирования электронных документов.

4.3. Сроки предоставления информации поставщиками информации:

4.3.1. Информация в форме электронного паспорта многоквартирного дома или электронного паспорта жилого дома предоставляется ежемесячно до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным (для поставщиков информации, указанных в пунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регламента).

4.3.2. Информация в форме электронного документа для предоставления информации о состоянии расположенных на территории Турковского муниципального района объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры предоставляется ежемесячно до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным (для поставщиков информации, указанных в пункте 2.1.4 настоящего Регламента).

4.3.3. Извещение об изменении перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в каждый дом, предоставляется в течение 10 (десяти) дней со дня произошедших изменений (для поставщиков информации, указанных в пунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регламента).

**5. Порядок формирования и предоставления информации поставщиками информации**

5.1. Доступ пользователей поставщиков информации к функциональным возможностям программного обеспечения организован через сайт в сети Интернет - turki.sarmo.ru с учетом ролевого разграничения поставщика информации.

5.1.1. Под пользователями поставщика информации понимаются сотрудники (представители) поставщика информации, наделенные полномочиями по формированию с помощью программного обеспечения электронного документа в соответствии с требованиями формата для данного типа документа и передаче его в зашифрованном виде.

5.1.2. Под электронным документом понимается контейнер, представляющий собой zip-архив, содержащий файл усиленной квалифицированной электронно-цифровой подписи (далее – КЭЦП) и зашифрованный файл обмена.

5.1.3. Под файлом обмена понимается XML документ, соответствующий доступной для него XSD-схеме и содержащий один из следующих видов информации в зависимости от сферы деятельности поставщика информации, указанной в Заявлении:

о состоянии расположенных на территории Турковского муниципального района многоквартирных домов или жилых домов в форме электронного паспорта (для поставщиков информации, указанных в пунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регламента);

о состоянии расположенных на территории Турковского муниципального района объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронного документа (для поставщиков информации, указанных в пункте 2.1.4 настоящего Регламента);

об изменении перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в каждый дом в виде извещения (для поставщиков информации, указанных в пунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регламента).

5.2. Формирование электронного документа осуществляется пользователями поставщика информации в следующем порядке:

5.2.1. Внесение пользователями поставщика информации сведений в программное обеспечение.

5.2.2. Выгрузка из программного обеспечения контейнера, представляющего собой zip-архив, содержащий файл обмена, сформированный на основании внесенных пользователями поставщика информации сведений в программное обеспечение, файл с XSD-схемой файла обмена и файл сертификата сервера, содержащий открытый ключ.

5.2.3. Распаковка выгруженного контейнера.

5.2.4. Подписание файла обмена лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание файла обмена доверенностью, с использованием усиленной КЭЦП.

5.2.5. Шифрование файла обмена открытым ключом сертификата сервера.

5.2.6. Формирование zip-архива, содержащего файл усиленной КЭЦП и зашифрованный файл обмена.

5.3. Направление в уполномоченный орган сформированного электронного документа. При этом тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика информации, знак подчеркивания, дата направления электронного документа в виде гггг-мм-дд (например: «7703575090\_2013-10-15»).

5.3.1. В случае предоставления информации, указанной в пункте 4.3.3, к сформированному электронному документу необходимо прикрепить копии документов (далее – копии документов), подтверждающие изменения, указанные в извещении.

5.3.2. Для предоставления в уполномоченный орган копии документов с помощью средств сканирования должны быть переведены в электронный вид.

5.3.3. Копии документов должны быть отсканированы в черно-белом цвете в формате Adobe PDF (с разрешением не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохранения всех аутентичных признаков подлинности копии документов). Общий размер файлов с копиями документов не может превышать 10 Мб.

5.4. Обязанность по предоставлению электронного документа поставщиков информации считается выполненной при получении автоматического ответного сообщения, предусмотренного пунктом 6.3.1 настоящего Регламента, при условии надлежащего заполнения и подписания файла обмена.

5.5. Поставщик информации, получивший извещение, указанное в пункте 6.3.3 настоящего Регламента, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней устранить замечания, перечисленные в извещении уполномоченного органа, и направить доработанный электронный документ в адрес уполномоченного органа, сформированный в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Регламента.

5.6. В случае обнаружения поставщиком информации ошибок, недостоверных и (или) неполных данных в информации, в отношении которой уполномоченным органом осуществлены действия, предусмотренные пунктом 6.3.4 настоящего Регламента, поставщик информации выполняет следующие действия:

5.6.1. Направляет в уполномоченный орган электронное письмо в произвольной форме с указанием причин для разблокирования информации файла обмена для ее изменения в программном обеспечении поставщиком информации.

Тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика информации, знак подчеркивания, СООБЩЕНИЕ (например: «7703575090\_СООБЩЕНИЕ»).

5.6.2. Поставщик информации, получившей сообщение, указанное в пункте 6.3 настоящего Регламента, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней скорректировать информацию файла обмена и направить скорректированный электронный документ, формируемый в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Регламента, в адрес уполномоченного органа.

**6. Порядок сбора, обработки и хранения информации, сформированной поставщиками информации**

6.1. Доступ пользователей уполномоченного органа к функциональным возможностям программного обеспечения организован через сайт в сети Интернет - turki.sarmo.ru. Пользователям уполномоченного органа назначается роль «Орган местного самоуправления».

6.1.1. Под пользователями уполномоченного органа понимаются сотрудники (представители) уполномоченного органа, наделенные полномочиями для внесения полученной информации из электронного документа, сформированного поставщиком информации, в программное обеспечение.

6.2. Сбор информации, сформированной поставщиками информации, осуществляется в электронном виде посредством выделенного адреса электронной почты уполномоченного органа, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента.

6.3. Обработка электронного документа, сформированного поставщиком информации, осуществляется пользователем уполномоченного органа в следующем порядке:

6.3.1. Направление автоматического ответного сообщения о факте получения электронного документа поставщику информации, предоставившему электронный документ, при получении электронного документа.

6.3.2. Загрузка в программное обеспечение электронного документа.

6.3.3. Формирование и направление поставщику информации в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения электронного документа извещения о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае некорректного заполнения и (или) некорректного подписания файла обмена поставщиком информации.

6.3.4. Блокирование информации файла обмена на ее изменение в программном обеспечении поставщиком информации с момента загрузки в программное обеспечение электронного документа в случае корректного заполнения и корректного подписания файла обмена поставщиком информации.

6.4. В случае получения письма, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Регламента, пользователь уполномоченного органа осуществляет формирование и направление поставщику информации в течение 1 (одного) рабочего дня сообщения о разблокировании информации файла обмена для ее изменения в программном обеспечении поставщиком информации.

6.5. В процессе обработки и хранения информации, сформированной поставщиками информации, уполномоченный орган обеспечивает:

6.5.1. Соблюдение правил защиты информации в соответствии законодательством Российской Федерации в целях исключения случаев ее неправомерного использования.

6.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой программном обеспечении.

6.5.3. Резервирование информации в целях обеспечения возможности незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

**7. Описание организации контроля своевременности и полноты предоставляемой информации**

7.1. Органом, уполномоченным на осуществление контроля своевременности и полноты информации, предоставляемой поставщиками информации, является уполномоченный орган.

Контактные данные уполномоченного органа:

телефон: 8-845-43-2-11-00;

электронная почта: orgturki@yandex.ru;

сайт: turki.sarmo.

7.2. Уполномоченный орган готовит предложения по применению определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер административного воздействия в отношении поставщиков информации, нарушающих положения настоящего Регламента.

**8. Порядок эксплуатации программного обеспечения**

8.1. Орган местного самоуправления обеспечивает:

8.1.1. Выбор доверенных удостоверяющих центров в целях реализации информационного обмена, предусмотренного настоящим Регламентом.

8.1.2. Размещение на официальном сайте информации о выбранных доверенных удостоверяющих центрах.

8.2. Эксплуатирующий орган обеспечивает:

8.2.1. Настройку и актуализацию хранилища, содержащего сертификаты уполномоченных удостоверяющих центров.

8.2.2. Настройку и актуализацию нормативной справочной информации (справочников, классификаторов и т.д.), использующейся в программном обеспечении.

8.2.3. Бесперебойную эксплуатацию технических средств, обеспечивающих функционирование программного обеспечения и предотвращающих несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой программным обеспечением.

8.2.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование.

Приложение 1

к Регламенту информационного взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации

ЗАЯВЛЕНИЕ

на регистрацию поставщика информации

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование юридического лица / Ф.И.О.\* | | | | | | | | | |  | |
| 2. | Сокращенное наименование юридического лица | | | | | | | | | |  | |
| 3. | Регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП) | | | | | | | | | |  | |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | | | | | | | | | |  | |
| 5. | Адрес местонахождения (юридический) / места жительства\* (регистрации) | | | | | | | | | |  | |
| 6. | Почтовый адрес / адрес места пребывания\* | | | | | | | | | |  | |
| 7. | Web-сайт в сети Интернет | | | | | | | | | |  | |
| 8. | Адрес электронной почты | | | | | | | | | |  | |
| 9. | Номера контактного телефона и факса | | | | | | | | | |  | |
| 10. | Сведения о руководителе (для юридических лиц): | | | | | | | | | | | |
| 10.1 | Ф.И.О. | | | | | | | | | |  | |
| 10.2 | Должность | | | | | | | | | |  | |
| 10.3 | Основание полномочий, дата и номер приказа о вступлении в должность | | | | | | | | | |  | |
| 11. | Сфера деятельности: | | | | | | | | | | | |
| 11.1 | Организации, осуществляющие поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг | | | | | | | | | | | ☐ |
| Вид ресурса: | ☐ | тепловая энергия | ☐ | горячая вода | ☐ | холодная вода | ☐ | электрическая энергия | ☐ | природный газ |
| 11.2 | Организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в многоквартирных и жилых домах | | | | | | | | | | | ☐ |
| 11.3 | Лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах | | | | | | | | | | | ☐ |
| 11.4 | Ресурсосберегающие организации и лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, предоставляющие коммунальные услуги и осуществляющие эксплуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры | | | | | | | | | | | ☐ |
| 12. | Адрес электронной почты для информационного взаимодействия | | | | | | | | | |  | |

Примечание: \* - указывается в случае заполнения Заявления индивидуальным предпринимателем.

Прошу зарегистрировать в качестве пользователей типового программного обеспечения сотрудников организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Должность |
|  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 30.08.2013 г. № 381

**Об организации и проведении конкурса на**

**замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, во исполнение поручения Президента Российской Федерации от 02 мая 2012 года Пр-1140, для работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, администрация Турковского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене "Вестник Турковского муниципального района".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

и.о. первого заместителя главы администрации муниципального района Атапина М.Ю.

Глава администрации

муниципального района Д.В.Кудряшов

Приложение к постановлению

администрации муниципального района от 30.08.2013 г. № 381

Положение

об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

I. Общие положения

1.Настоящим Положением определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - Конкурс).

1.2.Конкурс проводится в целях совершенствования оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе общего образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель».

1.3. Организация и проведение Конкурса осуществляется администрацией Турковского муниципального района Саратовской области.

1.4. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя образовательного учреждения, установленных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения (далее – Кандидаты).

П. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает администрация Турковского муниципального района при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального образовательного учреждения (далее - образовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием образовательного учреждения.

2.2. Администрация Турковского муниципального района выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее -Конкурсная комиссия) и утверждает её состав распоряжением администрации Турковского муниципального района;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса ***(приложение № 1);***

- принимает заявки от Кандидатов, ведёт их учёт в журнале регистрации;

- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- организует независимую экспертизу программ развития образовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в сети Интернет;

- передаёт в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании установленного информационным сообщением срока приёма конкурсных документов.

2.4. Информационное сообщение конкурса о проведении  
Конкурса должно включать:

наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения; требования, предъявляемые к Кандидату;

дату и время (час, минуты) начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;

адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;

перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;

дату, время и место проведения Конкурса с указанием времени начала работы Конкурсной комиссии и подведения итогов конкурса;

адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;

порядок определения победителя;

способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;

основные условия трудового договора с победителем Конкурса; иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.5. Конкурсная комиссия в составе председателя комиссии, заместителя  
председателя, секретаря и членов комиссии формируется из числа представителей учредителя образовательного учреждения, органов самоуправления образовательного учреждения, включая родительский комитет, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается распоряжением администрации Турковского муниципального района

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, участвует в её заседаниях без права голоса.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.6. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют в Администрацию Турковского муниципального района в установленный информационным сообщением срок следующие документы:

заявление установленной формы ***(приложение № 2);***

личный листок по учету кадров, фотографию 3 х 4 см;

заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;

копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;

заверенную собственноручно Программу развития образовательного учреждения (далее по тексту – Программа);

мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;

согласие на обработку персональных данных;

справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

медицинскую справку установленной законодательством формы;

иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приёме.

2.7. Разработанная каждым Кандидатом Программа размещается на официальном сайте администрации Турковского муниципального района для прохождения независимой экспертизы.

Предметом независимой экспертизы Программы является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений Программы.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшим участие в разработке Программы.

Независимая экспертиза Программы проводится в течение 10 дней со дня размещения Программы на официальном сайте администрации Турковского муниципального района.

По результатам независимой экспертизы в течение отведенного для нее срока физическими и юридическими лицами в произвольном порядке составляется заключение, которое направляется в администрацию Турковского муниципального района по адресу: 412070, Саратовская область, Турковский район, р.п.Турки, ул.Советская, д.26, либо по электронной почте: [orgturki@yandex.ru](mailto:orgturki@yandex.ru).

Конкурсная комиссия рассматривает поступившие заключения независимой экспертизы и принимает решение по результатам каждой независимой экспертизы.

Непоступление заключений независимой экспертизы в администрацию Турковского муниципального района, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для дальнейшего проведения конкурса.

2.8. Программа должна содержать следующие разделы:

информационно-аналитическая справка об образовательном учреждении (текущее состояние);

цель и задачи Программы (образ будущего состояния образовательного учреждения);

описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;

план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учётом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);

приложения к Программе (при необходимости).

2.9. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Администрация Турковского муниципального района проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение об их допуске к участию в Конкурсе.

2.10. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11. Решение Администрации Турковского муниципального района о допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе оформляется протоколом ***(приложение № 5).***

2.12. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе  
Управление уведомляет Кандидата в письменной форме в течение 3-х рабочих дней ***(приложение № 3).***

В случае принятия Администрацией Турковского муниципального района решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе, в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.13. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Администрация Турковского муниципального района вправе принять решение:

о признании Конкурса несостоявшимся;

о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

**III. Порядок проведения Конкурса**

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы

3.2. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

3.3. Личные и деловые качества Кандидатов, их способности осуществлять руководство учреждением по любым вопросам в пределах компетенции руководителя оцениваются Конкурсной комиссией по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист ***(приложение № 9).***

В 3 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме, глубоко и качественно раскрыл содержание практического вопроса, в ходе дискуссии проявил высокую активность, показал высокий уровень профессиональных знаний, аналитические способности, навыки аргументированно отстаивать собственную точку зрения, умение обоснованно и самостоятельно принимать решения.

В 2 балла, если кандидат последовательно, в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, но допустил неточности и незначительные ошибки, в ходе дискуссии проявил активность, показал достаточный уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения, умение самостоятельно принимать решения.

В 1 балл, если кандидат последовательно, но не в полном объеме раскрыл содержание практического вопроса, допустил неточности и ошибки, в ходе дискуссии проявил низкую активность, показал средний уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, навыков отстаивания собственной точки зрения.

В 0 баллов, если кандидат не раскрыл содержание практического вопроса, допустил значительные неточности и ошибки, в ходе дискуссии не проявил активность, показал низкий уровень профессиональных знаний, аналитических способностей, отсутствие навыков отстаивания собственной точки зрения.

3.4. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по  
следующим критериям:

актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);

прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации);

эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);

реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);

полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития);

проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);

управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);

контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);

социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);

культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией с учётом результатов независимой экспертизы по бальной системе с занесением результатов в оценочный лист.

3.5. Победителем конкурса признается участник, набравший максимальное количество баллов.

При равенстве суммы баллов участников Конкурса решение о победителе Конкурса принимается председателем Конкурсной комиссии.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии в виде рейтинга участников Конкурса по сумме набранных баллов ***(приложение № 4).***

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании её членами.

Протокол заседания Конкурсной комиссии передаётся Организатору конкурса в день проведения Конкурса.

3.7.Администрация Турковского муниципального района:

в 5-дневный срок от даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса ***(приложение № 6,7,8)***;

в 5-дневный срок от даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним срочный трудовой договор;

утверждает Программу победителя Конкурса;

вправе включить в кадровый резерв руководителей системы общего образования участника Конкурса, не победившего, но набравшего в ходе конкурсного испытания высокое количество баллов.

3.8. В случае отказа победителя Конкурса от заключения срочного трудового договора Администрация Турковского муниципального района вправе:

объявить проведение повторного Конкурса;

заключить срочный трудовой договор с участником Конкурса, занявшим второе место рейтинга.

3.9.Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и  
Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по  
письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения конкурса. До  
истечения этого срока документы хранятся в архиве Администрации Турковского муниципального района, после чего подлежат уничтожению.

3.10. Каждый Кандидат вправе обжаловать решения Конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению об организации и проведении конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

**Информационное сообщение о проведении конкурса**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Администрация Турковского муниципального района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| объявляет конкурс на замещение должности руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (полное наименование образовательного учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Основные характеристики и местонахождение образовательного учреждения): | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. К кандидату на замещение указанной должности предъявляются следующие требования: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| наличие высшего профессионального образования по специальности - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| стаж работы по специальности не менее пяти лет, в том числе стаж работы на руководящих должностях не менее пяти лет; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| опыт работы в сфере деятельности учреждения; | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. Прием документов осуществляется по адресу: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактное лицо | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | тел. | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | (Ф.И.О., должность) | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| 5. Начало приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе  в \_\_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.,  окончание в \_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_\_\_мин.  6.Адрес, по которому Кандидат может ознакомиться с иными сведениями конкурса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7. Для участия в конкурсе кандидат представляет следующие документы: - Заявление на участие в конкурсе;  - Личный листок по учету кадров, фотографию 3 х 4 см;  - Заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;  - Копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;  - Заверенную собственноручно программу развития образовательного учреждения;  - Мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя образовательного учреждения;  - Согласие на обработку персональных данных;  - Справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;  - Медицинскую справку установленной законодательством формы;  Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, предъявляются лично на заседании Конкурсной комиссии. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8. Основные условия трудового договора: | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 9. Конкурс состоится | | | | | | | | | " |  | " |  | | | | | | 20 | |  | в | | | ч. | |
|  | |  | | в помещении по адресу: | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10. Форма проведения конкурса - собеседование. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 11. | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | (Порядок определения победителя конкурса) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 12. Итоги конкурса будут подведены | | | | | | | | | | | | | " |  | | " |  | | | | | 20 | | |  |
| о чем участники конкурса будут письменно уведомлены в течение трех рабочих дней. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 13. Представление документов по истечении срока приема заявок от кандидатов на участие в конкурсе, представление их в неполном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа кандидату в их приеме. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение N 2  к Положению об организации и  проведении конкурса на замещение  вакантной должности руководителя  муниципального образовательного  учреждения  Главе администрации  Турковского муниципального  района | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (Фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес: | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Тел. | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (Рабочий, домашний, мобильный) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Заявление на участие в конкурсе

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение должности | | | | |
| руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| (Полное наименование образовательного учреждения) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| С условиями проведения конкурса ознакомлен и согласен. | | | | |
| К заявлению прилагаю: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| " | \_\_\_\_\_ | "\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_ |
|  | | | | (Расшифровка подписи) |

Приложение N 3  
к Положению об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сообщаю, что представленная Вами заявка от | | | | | | | | | | | | | " |  | | " | |  | | | | | | 20 | |  | г. |
| на участие в конкурсе на замещение должности руководителя | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Полное наименование образовательного учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| зарегистрирована | | " |  | | | | " | |  | | | | 20 | |  | | г. в | | | |  | | | | ч. |  | |
| мин. под N |  | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Конкурс проводится | | | " | | |  | | " |  | | | 20 | |  | | г. в | | | |  | | ч. |  | | | мин. | |
| по адресу: |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Контактный телефон: | | | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | |
| (Должность) | | | | | | | | | |  | (Подпись) | | | |  | | | | (Расшифровка подписи) | | | | | | | | |

Приложение N 4  
к Положению об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

### Конкурсный бюллетень

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. участника конкурса | Место |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Член комиссии |  |  |  |
|  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

Приложение N 5  
к Положению об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Протокол  
заседания конкурсной комиссии

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Администрация Турковского муниципального района ) | | | | |
| от |  | N |  |
|  | | | | | |
| ПРИСУТСТВОВАЛИ: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (Фамилии и инициалы председателя, заместителя председателя, секретаря и членов конкурсной комиссии) | | | | | |
|  | | | | | |
| ПОВЕСТКА ДНЯ: | | | | | |
|  | | | | | |
| О проведении конкурса на замещение должности руководителя | | | | | |
|  | | | | | |
| (Наименование образовательного учреждения) | | | | | |
| путем индивидуального собеседования участников конкурса. | | | | | |
|  | | | | | |
| СЛУШАЛИ: | | | | | |
| (Правовой акт о проведении конкурса, составе конкурсной комиссии, список участников конкурса в порядке поступления заявок, информация о предложениях по программе деятельности образовательного учреждения, представленных участниками конкурса) | | | | | |
|  | | | | | |
| Документы участников конкурса, предложения по программе деятельности образовательного учреждения представлены членам комиссии для ознакомления. | | | | | |
|  | | | | | |
| Вопросы к участникам конкурса и краткие ответы на них: | | | | | |
|  | | | | | |
| ВЫСТУПИЛИ: | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (Мнение членов комиссии об уровне подготовки и качестве знаний участников конкурса, о предложениях каждого участника конкурса по программе деятельности образовательного учреждения | | | | | |
|  | | | | | |
| ГОЛОСОВАЛИ: | | | | | |

Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| N п/п | Ф.И.О. участника конкурса | Место |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Таблица 2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. участника конкурса | | Количество голосов | | | | |
|  |  | | "за" | | | | "против" |
|  |  | |  | | | |  |
|  |  | |  | | | |  |
|  |  | |  | | | |  |
| Таблица 2 заполняется в случае, если первое место или второе место присуждено двум участникам конкурса) | | | | | | | |
| РЕШИЛИ: | | | | | | | |
| Признать победителем конкурса на замещение должности руководителя | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Полное наименование учреждения) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (Ф.И.О. победителя конкурса) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Признать участником конкурса на замещение должности руководителя | | | | | | | |
|  | | | | | , занявшим второе место, | | |
| (полное наименование образовательного учреждения) | | | | |  | | |
|  | | | | | | | |
| (Ф.И.О. участника конкурса) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| Председатель | |  | |  | |  | |
|  | | (Подпись) | |  | | (Расшифровка подписи) | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Секретарь |  |  |  |
|  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

якорь

Приложение N 6  
к Положению об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (полное наименование образовательного учреждения) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| конкурсной комиссией было принято решение признать Вас победителем конкурса. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Не позднее | |  | Вы должны явиться для заключения трудового договора | | | |
| по адресу: |  | | | | | |
| Глава администрации Турковского района муниципального района | | | |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |
|  | | | | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

Приложение N 7  
к Положению об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Сообщаю, что по итогам конкурса на замещение должности руководителя | | | | |
|  | | | | |
| (полное наименование образовательного учреждения) | | | | |
|  | | | | |
| конкурсной комиссией Вам присваивается второе место. | | | | |
|  | | | | |
| В случае, если победитель конкурса в срок до | |  | | откажется от заключения |
| трудового договора, то может быть принято решение о заключении трудового договора с Вами, о чем Вы будете уведомлены дополнительно. | | | | |
|  | | | | |
| Глава администрации  Турковского муниципальнорго  района |  | |  |  |
|  |  | |  |  |
|  | (Подпись) | |  | (Расшифровка подписи) |

Приложение N 8  
к Положению об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

Информационное сообщение о результатах конкурса

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Администрации Турковского муниципального района | | | |
|  | | | |
| по итогам конкурса на замещение должности руководителя | | | |
|  | | | |
| (Полное наименование образовательного учреждения) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| сообщает, что в результате оценки участников конкурса (на основании представленных ими документов об образовании и трудовой деятельности, предложений по программе деятельности предприятия (учреждения), а также на основе собеседования) победителем конкурса признан | | | |
|  | | | |
| (Фамилия, имя, отчество участника конкурса) | | | |
|  | | | |
|  |  |  |  |
| Глава администрации  Турковского муниципального  района |  |  |  |
|  | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

Приложение N 9  
к Положению об организации и проведении конкурса

на замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного учреждения

**Оценочная карта**

**участника конкурса на замещение вакантной должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование образовательного учреждения)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. конкурсанта)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование критерия | Количество баллов\* |
| **Личные и деловые качества** | | |
| 1. | Организаторские способности |  |
| 2. | Самоорганизация |  |
| 3. | Коммуникабельность |  |
| 4. | Компетентность |  |
| 5. | Предприимчивость |  |
| 6. | Умение видеть перспективу |  |
| 7. | Умение слушать людей |  |
| 8. | Широта кругозора |  |
| **Экспертиза программы развития образовательного учреждения** | | |
| 7. | Актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения). |  |
| 8. | Прогностичность (ориентация на удовлетворение «завтрашнего» социального заказа на образование и управление школой, и учёт изменений социальной ситуации). |  |
| 9. | Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов). |  |
| 10. | Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов). |  |
| 11. | Эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов). |  |
| 12. | Реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов). |  |
| 13. | Полнота и целостность Программы (наличие системного образа учреждения, образовательного процесса, отображением в комплексе всех направлений развития). |  |
| 14. | Проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе). |  |
| 15. | Управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы). |  |
| 16. | Контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей). |  |
| 17. | Социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров). |  |
| 18. | Культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств). |  |
|  | **ИТОГО:** |  |

\* Каждый критерий оценивается по 3- балльной шкале.

Член конкурсной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Дата заполнения карты: «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Адрес редакции, издателя: 412070, Саратовская область, **Главный редактор**

р. п. Турки, **С.В. Ярославцев** Бесплатно ул. Советская, дом 39 100 экземпляров

тел:(8845-43) 2-18-83