|  |
| --- |
| **Совет муниципального района «Ижемский» и**  **Администрация муниципального района «Ижемский»** |
| Информационный  Вестник |
| **Совета и администрации**  **муниципального образования**  **муниципального района «Ижемский»**  № 22 от 13.11.2017 года (1 часть из 2)  с. Ижма |



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 02 октября 2017 года № 820

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьей 47.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 19 августа 2016 года № 568 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Попова Ф.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от «12» октября 2017 г. № 820

(приложение)

**ПОРЯДОК**

принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский»

* 1. Настоящий Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», администратором которого является администрация муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок), устанавливает правила и условия принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» и о её списании.

1. Решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» принимаются администрацией муниципального района «Ижемский» (далее – администратор доходов) в случаях, установленных статьей 47.2. Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее – БК РФ).
2. Документами, подтверждающими наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», являются:
3. выписка из отчетности администратора доходов бюджета об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;
4. справка администратора доходов бюджета о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;
5. документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

а) в случаях, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 47.2.БК РФ:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица – плательщика платежей в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» или подтверждающий факт объявления его умершим: заверенная в установленном порядке копия свидетельства о смерти физического лица или копия вступившего в силу судебного решения об объявлении физического лица умершим либо выписки из книги государственной регистрации актов гражданского состояния, выданной органом записи актов гражданского состояния, подтверждающей регистрацию факта смерти физического лица);

б) в случаях, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 47.2.БК РФ:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о прекращении деятельности вследствие признания банкротом индивидуального предпринимателя – плательщика платежей в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», вступивший в законную силу судебный акт арбитражного суда или заверенная в установленном порядке копия такого судебного акта;

в) в случаях, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 47.2. БК РФ:

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»:выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации – плательщика платежей в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», вступивший в законную силу судебный акт арбитражного суда (в случае ликвидации организации по основаниям, предусмотренным Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)») или заверенная в установленном порядке копия такого судебного акта;

г) в случаях, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 47.2.БК РФ:

вступивший в законную силу судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский в связи с истечением установленного срока ее взыскания (срока исковой давности), в том числе определение суда об отказе в восстановлении пропущенного срока подачи в суд заявления о взыскании задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», или заверенная в установленном порядке копия такого судебного акта;

д) в случаях, указанных в подпункте 5 пункта 1 статьи 47.2.БК РФ:

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основаниям, предусмотренным [пунктами 3](consultantplus://offline/ref=4BCBF215DD02B1D713BF593AADDF19B9B890E3FCAB8DE42F822A6163EA339F0298CDBB19E1C1FA2Fu2M3L) и [4 части 1 статьи 46](consultantplus://offline/ref=4BCBF215DD02B1D713BF593AADDF19B9B890E3FCAB8DE42F822A6163EA339F0298CDBB19E1C1FA2Fu2M2L) Федерального закона «Об исполнительном производстве», иные документы, составленные в рамках исполнительного производства и свидетельствующих об отсутствии у должника имущества, на которое может быть обращено взыскание, а принятые судебным приставом-исполнителем допустимые законом меры по отысканию его имущества или доходов оказались безрезультатными, вступивший в законную силу судебный акт о возвращении заявления о признании должника банкротом или о прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве, или заверенная в установленном порядке копия такого судебного акта;

е) в случаях, указанных в пункте 2 статьи 47.2.БК РФ:

постановления о назначении административного наказания, по которому истекли установленные Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях сроки давности его исполнения при отсутствии оснований для перерыва, приостановления или продления такого срока, или заверенная в установленном порядке копия такого постановления.

1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» оформляется в форме распоряжения администратора доходов.
2. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» принимается администратором доходов на основании решения Комиссии по поступлению и выбытию активов, созданной администратором доходов на постоянной основе (далее – Комиссия).
3. Заседания Комиссии в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет назначаются председателем Комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителем) и проводятся в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента подачи администратором доходов документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский».
4. Комиссия правомочна принимать решения при условии присутствия на ее заседании не менее 2/3 ее участников, обладающих правом голоса. Правом голоса обладают председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии. Секретарь Комиссии правом голоса не обладает.

Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. Участники Комиссии не вправе воздерживаться от голосования. Председатель комиссии голосует последним.

В случае наличия у кого-либо из участников Комиссии, обладающих правом голоса, прямой или косвенной личной заинтересованности в результатах голосования по вопросам, рассматриваемым Комиссией, такой участник Комиссии обязан заявить об этом председателю Комиссии (в случае отсутствия председателя – его заместителю) и заявить самоотвод от участия в заседании Комиссии. Самоотвод рассматривается остальным составом Комиссии, результат рассмотрения оформляется в протоколе заседания Комиссии с указанием причины удовлетворения или отказа в заявлении о самоотводе.

1. По результатам рассмотрения представленных администратором доходов документов Комиссия принимает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» или решение о проведении дальнейшей работы по взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», которое отражается в протоколе заседания Комиссии.
2. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» принимается администратором доходов на основании документов, указанных в пункте 3 настоящего Порядка.
3. Решение Комиссии о проведении дальнейшей работы по взысканию задолженности принимается в случае, если на рассмотрение Комиссии не представлены либо представлены не в полном объеме документы, установленные пунктом 3 настоящего Порядка, либо из представленных документов не следует наличие оснований, установленных пунктами 1 и 2 статьи 47.2. БК РФ.
4. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в письменной форме и подписывается всеми ее участниками в течении 3 (трех) рабочих дней.

Протокол заседания Комиссии должен содержать следующие сведения:

1) дата заседания Комиссии;

2) сведения о задолженности, являющейся предметом рассмотрения Комиссии, в том числе:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации дохода бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

е) сумма задолженности по пеням, штрафам по соответствующим платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

3) сведения о принятых решениях, указанных в пунктах 9 и 10 настоящего Порядка;

4) сведения о заявленных участниками Комиссии самоотводах и результатах их рассмотрения.

Протокол заседания Комиссии подписывается председателем Комиссии и секретарем Комиссии.

1. На основании протокола заседания Комиссии, содержащего решение Комиссии о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», в течение трех рабочих дней секретарем Комиссии оформляется проект решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский».
2. Проект распоряжения о признании безнадежной к взысканию подлежит обязательному согласованию с Финансовым управлением администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский».

14. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» оформляется актом и должно содержать следующую информацию:

а) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица);

б) идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер, код причины постановки на учет налогоплательщика организации (идентификационный номер налогоплательщика физического лица);

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

г) код классификации доходов бюджетов Российской Федерации, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский», его наименование;

д) сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

е) сумма задолженности по пеням и штрафам по соответствующим платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

ж) дата принятия Комиссией решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

з) подписи участников Комиссии.

15. Руководитель администратора доходов подписывает решение о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский» в течение трех дней со дня его поступления.

16. Списание задолженности (в том числе неустойки, образовавшейся на дату списания задолженности) администратор доходов осуществляет в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования муниципального района «Ижемский».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

# **ШУÖМ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 

от 05 октября 2017 года № 826

Республика Коми, Ижемского района, с.Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении Положения о приемной эвакуационной комиссии, состава приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» и утверждении функциональных обязанностей руководящего состава и членов приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» |

Во исполнение Федеральных законов от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» и от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1) Положение о приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1;

2) Состав приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2;

3) Функциональные обязанности председателя приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» согласно приложению 3;

4) Функциональные обязанности заместителя председателя приемной эвакуационной комиссии согласно приложению 4;

5) Функциональные обязанности секретаря приемной эвакуационной комиссии согласно приложению 5;

6) Функциональные обязанности руководителя группы организации приема и размещения эваконаселения и организаций согласно приложению 6;

7) Функциональные обязанности руководителя группы транспортного обеспечения эвакомероприятий согласно приложению 7;

8) Функциональные обязанности руководителя группы учета эваконаселения и организаций согласно приложению 8;

9) Функциональные обязанности руководителя группы оповещения и связи согласно приложению 9;

10) Функциональные обязанности руководителя группы обеспечения (представители территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований и других организаций) согласно приложению 10;

11) Утвердить перечень документов эвакоприемных комиссий сельских поселений согласно приложению 11;

12) Перечень документов приемных эвакуационных пунктов, находящихся на территории муниципального района «Ижемский», согласно приложению 12.

13. Рекомендовать главам сельских поселений «Ижма», «Мохча» и «Щельяюр»:

- разработать документы по организации планирования, приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения и организаций согласно руководству по организации планирования, обеспечения и проведения эвакуации населения в мирное и военное время;

- на территории своих поселений спланировать размещение в жилом фонде прибывающего в особый период эваконаселения из расчета 4 квадратных метра на местного жителя и 2,5 квадратных метра на прибывающего;

- организовать практическое обучение личного состава приемных эвакуационных комиссий и приемных эвакуационных пунктов действиям по предназначению.

14. Отделу по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» оказать методическую помощь главам сельских поселений района в разработке документов эвакоприемных органов.

15. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ижемский»:

1) от 26 марта 2012 года № 247 «Об утверждении функциональных обязанностей руководящего состава и членов приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский»;

2) от 05 февраля 2013 года № 78 «Об утверждении Положения о приемной эвакуационной комиссии и состава приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский».

16. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» - председателя приемной эвакуационной комиссии Селиверстова Р.Е.

17. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 1

ПОЛОЖЕНИЕ

о приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский»

1. Общие положения.

Приемная эвакуационная комиссия муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия) образуется в целях планирования, организации и проведения приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения на территории муниципального района «Ижемский» в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени, а также для осуществления координации деятельности администрации муниципального района «Ижемский» с администрациями сельских поселений Ижемского района по вопросам организации и обеспечения эвакуационных мероприятий.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, директивами и решениями Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Конституцией Республики Коми, законами Республики Коми и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, распоряжениями Главы Республики Коми, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский».

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с администрацией муниципального района «Ижемский», органами местного самоуправления сельских поселений, организациями независимо от форм их собственности и ведомственной принадлежности, осуществляющими свою деятельность на территории муниципального района «Ижемский» и обеспечивающими прием, размещение и первоочередное жизнеобеспечение эвакуируемого населения.

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждается постановлением администрации муниципального района «Ижемский».

Членами Комиссии являются руководители или заместители руководителей структурных подразделений администрации муниципального района «Ижемский», руководители или заместители руководителей организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района «Ижемский», руководители нештатных аварийно-спасательных формирований Ижемского района.

Постановлениями администраций сельских поселений могут создаваться приемные эвакуационные комиссии или приемные эвакуационные пункты сельских поселений.

2. Основными задачами Комиссии в пределах ее компетенции являются:

2.1. При повседневной деятельности гражданской обороны:

- направление руководящих документов по вопросам проведения эвакуационных мероприятий в приемные эвакуационные комиссии или приемные эвакуационные пункты сельских поселений;

- приобретение практических навыков в выполнении задач в ходе учений и тренировок;

- взаимодействие с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» по вопросам планирования эвакуационных мероприятий;

- разработка предложений руководителю администрации муниципального района «Ижемский» для принятия решения по организации приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- осуществление в установленном порядке контроля за планированием приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения в сельских поселениях;

- оказание помощи и осуществление контроля за качеством подготовки эвакуационных органов сельских поселений к работе при чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

2.2. При возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или в особый период:

- организация и осуществление в установленном порядке контроля за своевременным развертыванием и подготовкой к работе эвакуационных органов;

- внесение необходимых уточнений в документы плана приема, размещения и жизнеобеспечения эваконаселения на территории муниципального района «Ижемский» на военное время по складывающейся обстановке и доведение изменений до эвакуационных органов муниципального района и сельских поселений;

- взаимодействие с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский».

2.3. При принятии решения на проведение эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера или с объявлением постановления администрации муниципального района «Ижемский» о проведении эвакуационных мероприятий:

- сбор, учет и анализ данных о ходе приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и организаций;

- осуществление совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» сбора и обобщения данных о складывающейся обстановке и условиях проведения приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и организаций на территории района, участие в подготовке предложений руководителю администрации муниципального района «Ижемский» для принятия им решения по данным обстановки;

- доведение до эвакуационных органов района и сельских поселений решений и распоряжений администрации муниципального района «Ижемский», принимаемых в ходе проведения эвакуационных мероприятий, осуществление контроля за своевременным выполнением этих решений и распоряжений;

- координация деятельности районных спасательных служб гражданской обороны, организаций, обеспечивающих проведение приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- представление руководителю администрации муниципального района «Ижемский» отчетных документов о выполненных эвакуационных мероприятиях, предусмотренных табелем срочных донесений.

3. Комиссия в пределах своей компетенции имеет право:

- запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей организаций, органов местного самоуправления и районных спасательных служб гражданской обороны необходимые для своей деятельности материалы и информацию;

- приглашать в установленном порядке на свои заседания руководителей структурных подразделений администрации муниципального района «Ижемский» и организаций;

- оказывать методическую помощь в работе эвакуационных органов сельских поселений;

- создавать рабочие группы для решения основных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, определять порядок их работы;

- вносить в установленном порядке предложения руководителю администрации района «Ижемский» по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4. Председатель Комиссии назначается постановлением администрации муниципального района «Ижемский» из числа заместителей руководителя администрации муниципального района «Ижемский».

Персональный состав и организационная структура Комиссии утверждаются (изменяются) постановлением администрации муниципального района «Ижемский» по представлению председателя Комиссии.

5. Председатель Комиссии в пределах своей компетенции:

- по поручению руководителя администрации муниципального района «Ижемский» в исполнительный период принимает решения, обязательные для выполнения руководителями органов местного самоуправления, организаций, эвакуационного органа муниципального района и сельских поселений по вопросам подготовки эвакуационных органов, планирования, приема, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения;

- устанавливает порядок специальной подготовки личного состава Комиссии;

- определяет перечень рабочих и справочных документов и материалов членов Комиссии.

6. Заседания Комиссии проводятся при возникновении необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию.

7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии путем открытого голосования и оформляются в виде протоколов, которые утверждаются председателем или его заместителем. В случае необходимости решения Комиссии оформляются в виде проектов постановлений администрации муниципального района «Ижемский», которые вносятся на рассмотрение в установленном порядке.

8. Для обеспечения подготовки и работы Комиссии ее членами разрабатывается документация, состоящая:

- из документов (выписок) плана по вопросам приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения и проведения эвакуационных мероприятий (разрабатываются совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»), из рабочих документов членов Комиссии;

- из справочных документов и материалов.

9. Документы плана по вопросам организации и проведения эвакуационных мероприятий разрабатываются в двух экземплярах и хранятся в отделе по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский».

10. Организационно - техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на администрацию муниципального района «Ижемский».

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 2

## *Состав*

приемной эвакуационной комиссии

муниципального района «Ижемский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. Группа управления: | | |
| Селиверстов Р.Е. | - | заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский» (председатель комиссии); |
| Канева И.В. | - | начальник Управления делами администрации муниципального района «Ижемский» (заместитель председателя комиссии); |
| Поздеева Н.А. | - | начальник отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» (секретарь комиссии). |
| 1.2. Группа оповещения и связи: | | |
| Степанец А.С. | - | начальник ЕДДС администрации муниципального района «Ижемский» (начальник группы); |
| Алексеев С.В. | - | оперативный дежурный диспетчер II категории ЕДДС администрации муниципального района «Ижемский» (член группы); |
| Ануфриев С.Т. | - | оперативный дежурный диспетчер II категории ЕДДС администрации муниципального района «Ижемский» (член группы) |
| 1.3. Группа транспортного обеспечения эвакомероприятий: | | |
| Козлов А.Н. | - | начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» (начальник группы); |
| Греченюк Н.В. | - | начальник МБУ «Жилищное управление» (член группы); |
| Курков А.М. | - | начальник ОГИБДД ОМВД России по Ижемскому району (член группы) (по согласованию). |
| 1.4. Группа учета эваконаселения и организаций: | | |
| Тугашева Т.А. | - | начальник отдела экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» (начальник группы); |
| Канева Г.Н. | - | главный специалист отдела экономического анализа, прогнозирования и осуществления закупок администрации муниципального района «Ижемский» (член группы); |
| Койнов С.П. | - | ведущий специалист отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» (член группы). |
| 1.5. Группа организации приема и размещения эваконаселения и организаций: | | |
| Терентьева А.И. | - | начальник отдела строительства, архитектуры и градостроительства администрации муниципального района «Ижемский» (начальник группы); |
| Ануфриева П.М. | - | заместитель руководителя администрации сельского поселения «Ижма» (член группы) (по согласованию); |
| Артеева А.В. | - | заместитель руководителя администрации сельского поселения «Мохча» (член группы) (по согласованию); |
| Назаренко В.Н. | - | заместитель руководителя администрации сельского поселения «Щельяюр» (член группы) (по согласованию). |
| 1.6. Группа обеспечения (представители территориальных нештатных аварийно – спасательных формирований и других организаций): | | |
| Сметанин Б.Г. | - | начальник отдела территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» (начальник группы); |
| Игнатова И.В. | - | заместитель руководителя администрации сельского поселения «Краснобор» (представитель администрации сельского поселения «Краснобор») (по согласованию); |
| Канева А.В. | - | главный специалист отдела правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» (член группы); |
| Семяшкин И.С. | - | начальник Ижемского РЭС ПО «ЦЭС» филиал ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» (член группы) (по согласованию); |
| Артеева Н.Ю. | - | заместитель руководителя администрации сельского поселения «Сизябск» (представитель администрации сельского поселения «Сизябск») (по согласованию); |
| Филиппов А.Г. | - | директор Ижемского филиала АО «Коми тепловая компания» (по согласованию); |
| Плосков В.А. | - | Начальник ПСЧ-81 ФГКУ «8 отряд ФПС по Республике Коми» (член группы) (по согласованию); |
| Рочев А.В. | - | начальник Отряда ППС РК № 21 (член группы) (по согласованию); |
| Федотова Ю.В. | - | главный врач ГБУЗ «Ижемская ЦРБ» (член группы) (по согласованию); |
| Волкова А.В. | - | начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» (член группы); |
| Витязева М.В. | - | начальник миграционного пункта ОМВД России по Ижемскому району (член группы) (по согласованию); |
| Филиппова Э.Э. | - | заместитель руководителя администрации сельского поселения «Кельчиюр» (представитель администрации сельского поселения «Кельчиюр») (по согласованию). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Примечание: | 1. | Каждый член приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» обязан своевременно информировать председателя Комиссии через секретаря об изменениях должности по месту работы, номеров служебного, домашнего и сотового телефона, домашнего адреса. |
|  | 2. | Время сбора членов приемной эвакуационной комиссии муниципального района «Ижемский» по сигналу «ОБЪЯВЛЕН СБОР» у председателя Комиссии - 1 час. 30 мин. |

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 3

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Председатель приемной эвакуационной комиссии (далее - Комиссия) подчиняется руководителю администрации муниципального района «Ижемский» и является непосредственным начальником для всех членов Комиссии. Его решения являются обязательными к исполнению всеми членами Комиссии.

Председатель Комиссии района отвечает за разработку и своевременную корректировку плана приема эваконаселения, подготовку маршрутов эвакуации, подготовку безопасного района к приему эваконаселения и за прием эваконаселения в безопасном районе в военное время.

Председатель комиссии:

1. В мирное время:

- организует разработку планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за разработкой и своевременной корректировкой планирующих документов по организации, проведению и всестороннему обеспечению эвакуационных мероприятий в районе и ПОМ ГО;

- осуществляет контроль за подготовкой безопасного района к приему, размещению и всестороннему обеспечению эваконаселения из категорированных городов;

- осуществляет контроль за организацией подготовки и готовностью подчиненных эвакуационных органов к выполнению возложенных задач;

- проводит заседания членов эвакоприемной комиссии по вопросам планирования, проведения и всестороннего обеспечения эвакомероприятий.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет контроль за приведением в готовность подчиненных эвакуационных органов, проверку схем оповещения и связи;

- организует уточнение категорий и численности эваконаселения;

- организует уточнение плана приема населения, порядка и осуществления всех видов обеспечения эвакуации;

- организует подготовку к развертыванию ПЭП, пунктов посадки (высадки);

- осуществляет контроль за подготовкой транспортных средств к эвакуационным перевозкам людей, организацией инженерного оборудования маршрутов пешей эвакуации и укрытий в местах привалов;

- организует уточнение совместно с транспортными органами порядка использования всех видов транспорта, выделяемого для вывоза населения в места расселения;

- осуществляет контроль за приведением в готовность имеющихся защитных сооружений в районах ПЭП, пунктах посадки (высадки);

- организует уточнение с подчиненными и взаимодействующими эвакуационными комиссиями порядок приема, размещения и обеспечения населения в безопасном районе.

3. С получением распоряжения о проведении эвакуации:

- организует постоянное поддержание связи с подчиненными эвакуационными органами и транспортными службами;

- осуществляет контроль за выполнением разработанных и уточненных к конкретным условиям обстановки планов приема населения;

- осуществляет руководство работой подчиненных эвакуационных органов по приему и отправке эваконаселения в безопасный район;

- осуществляет контроль за организацией регулирования движения и поддержания порядка в ходе эвакомероприятий;

- организует сбор и обобщение данных о ходе эвакоприемных мероприятий.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 4

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ПРИЕМНОЙ

ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ РАЙОНА

Заместитель председателя Комиссии подчиняется председателю Комиссии и является прямым начальником всего личного состава Комиссии. Его указания и распоряжения являются обязательными для выполнения всеми членами Комиссии. Он работает под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие выполняет в полном объеме его функциональные обязанности.

Заместитель председателя Комиссии:

1. В мирное время:

- организует и осуществляет контроль за разработкой плана приема и размещения эваконаселения в безопасном района;

- осуществляет контроль за подготовкой подчиненных эвакуационных органов к выполнению задач по приему, размещению и всестороннему обеспечению эваконаселения;

- организует взаимодействие с органами военного управления по вопросам выделения транспортных средств, совместного использования транспортных коммуникаций, организации комендантской службы на маршрутах эвакуации, согласования районов размещения эваконаселения в безопасном районе.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет постоянный контроль за приведением в готовность к выполнению задач подчиненных эвакоприемных органов;

- осуществляет контроль за ходом уточнения плана приема, размещения и всестороннего обеспечения эваконаселения в безопасном районе;

- осуществляет контроль за подготовкой к развертыванию ПЭП, пунктов посадки (высадки);

- организует совместно с органами военного управления и транспортными службами уточнение расчета автотранспорта для организации вывоза населения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- осуществляет контроль за ходом оповещения эвакоприемных органов всех уровней о начале эвакуации;

- осуществляет контроль за развертыванием ПЭП, пунктов посадки (высадки).

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 5  
  
ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

СЕКРЕТАРЯ ПРИЕМНОЙ ЭВАКУАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Секретарь Комиссии подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

Секретарь Комиссии:

1. В мирное время:

- осуществляет сбор членов Комиссии на заседания;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- уточняет списки членов Комиссии и при необходимости вносит изменения в ее состав;

- доводит принятые на заседаниях Комиссии решения до исполнителей и контролирует их исполнение.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- с получением сигнала прибывает в отдел по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский», получает документы плана приема, размещения и первоочередного жизнеобеспечения эваконаселения;

- контролирует ход оповещения и прибытия членов Комиссии;

- отрабатывает доклады, отчеты, донесения в соответствии с табелем срочных донесений и распоряжениями председателя Комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

- организует сбор и учет поступающих докладов и донесений о ходе эвакомероприятий;

- обобщает поступающую информацию, готовит доклады председателю Комиссии;

- готовит доклады, донесения о ходе эвакуации в вышестоящие органы управления;

- ведет учет принятых и отданных в ходе эвакомероприятий распоряжений, доводит принятые решения до исполнителей и контролирует поступление докладов об их исполнении.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 6

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА И РАЗМЕЩЕНИЯ ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ

Руководитель группы приема и организации размещения эваконаселения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Отвечает за подготовку безопасного района к размещению эвакуируемого населения.

Руководитель группы:

1. В мирное время:

- осуществляет контроль за разработкой планов приема и размещения эваконаселения в безопасном районе;

- организует контрольные проверки готовности эвакуационных органов к приему и размещению эваконаселения в безопасном районе;

- совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» и органами местного самоуправления осуществляет планирование использования жилого фонда и общественных зданий и сооружений в безопасном районе для размещения эваконаселения;

- осуществляет контроль за состоянием общественных зданий и сооружений, запланированных для размещения эваконаселения;

- разрабатывает и представляет председателю Комиссии предложения по совершенствованию вопросов размещения эваконаселения в безопасном районе.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- осуществляет контроль за уточнением планов приема и размещения населения в городских и сельских поселениях района в соответствии со сложившейся обстановкой;

- контролирует ход приведения эвакоприемных органов в безопасном районе к выполнению задач по приему и размещению эваконаселения;

- осуществляет сбор, обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эваконаселения;

- представляет доклады председателю Комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эваконаселения;

- готовит предложения по внесению корректировок, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контролирует прибытие эваконаселения на приемные пункты эвакуации и дальнейшее размещение в безопасном районе;

- координирует работу эвакоприемных органов по приему и размещению эваконаселения;

- осуществляет сбор, обобщение поступающей информации о ходе прибытия и размещения эваконаселения;

- представляет доклады председателю Комиссии о выполненных мероприятиях по приему и размещению эваконаселения;

- готовит предложения по внесению корректировки, изменений и дополнений в планы приема и размещения населения в соответствии с обстановкой.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 7

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ТРАНСПОРТНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Руководитель группы транспортного обеспечения подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством. Он отвечает за планирование и подготовку транспортных средств, а также маршрутов к проведению приема эвакуированного населения, материальных ценностей и подвоза рабочих смен.

Руководитель группы:

1. В мирное время:

- организует и контролирует разработку и своевременное уточнение расчетов на выделение автомобильного транспорта для проведения эвакуационных мероприятий;

- осуществляет контроль за состоянием и готовностью транспорта, выделяемого для проведения эвакоперевозок;

- совместно с отделом по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский» и органами военного управления определяет маршруты перевозок эвакуируемого населения в безопасном районе;

- организует работу по планированию выделения личного состава ОГИБДД ОМВД России по Ижемскому району для регулирования движения и сопровождения эвакуационных колонн на маршрутах;

- готовит предложения председателю Комиссии по улучшению дорожного покрытия, дооборудованию (переоборудованию) мостов, организации объездных путей и переправ.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует работу по уточнению расчетов по выделению транспорта для эвакоперевозок;

- организует работу по дооборудованию грузового транспорта для перевозки эваконаселения;

- организует и контролирует работу по приведению в готовность к эвакоперевозкам всех видов транспортных средств;

- уточняет маршруты движения транспорта к местам посадки эваконаселения;

- готовит предложения председателю Комиссии по вопросам транспортного и дорожного обеспечения.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует и контролирует поставку транспорта на пункты посадки эваконаселения в безопасном районе;

- осуществляет контроль за движением транспортных колонн по маршрутам эвакуации;

- совместно с органами ОГИБДД ОМВД России по Ижемскому району организует регулирование движения и сопровождение эвакоколонн по маршрутам;

- организует работу по техническому обслуживанию техники и своевременному обеспечению горюче-смазочными материалами;

- принимает экстренные меры по устранению нарушения дорожного покрытия, ремонту мостов, при необходимости организует работу по наведению переправ и оборудованию объездных путей;

- готовит предложения председателю Комиссии по сложившейся обстановке.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 8

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ УЧЕТА ЭВАКОНАСЕЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ

Руководитель группы учета эваконаселения и организаций подчиняется председателю Комиссии и работает под его непосредственным руководством. Он отвечает за сбор и постоянную корректировку данных о численности всех категорий населения, подлежащего размещению в безопасном районе, сбор, обобщение, анализ и представление информации о ходе эвакомероприятий председателю Комиссии.

Руководитель группы:

1. В мирное время:

- организует работу по сбору и уточнению информации о численности населения, подлежащего размещению в безопасном районе.

2. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- организует работу по сбору, обобщению и анализу информации по обстановке, готовит доклады председателю Комиссии;

- организует работу через средства массовой информации по доведению складывающейся обстановки до населения;

- организует работу по уточнению эвакуационных списков;

- организует информационное обеспечение работы Комиссии.

3. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- организует через СМИ доведение до населения информации о начале эвакуации, правила поведения и порядок действий;

- организует контроль за ходом прибытия и учетом эваконаселения на приемные эвакуационные пункты;

- организует работу по сбору информации о ходе выдвижения, перемещения эвакоколонн по маршрутам эвакуации и прибытия в конечные пункты;

- организует доведение информации до населения по сложившейся обстановке, а также ее изменения в ходе проведения эвакуации;

- готовит доклады председателю Комиссии.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 9

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ОПОВЕЩЕНИЯ И СВЯЗИ

Руководитель группы оповещения и связи подчиняется председателю Комиссии и работает под его руководством.

Он отвечает за обеспечение Комиссии и эвакоприемных пунктов связью, организацию и контроль за эксплуатационно-техническим обслуживанием стационарных средств связи и оповещения, установленных на предприятиях связи и находящихся в ведении штабов ГО, а также поддержание их в постоянной боевой готовности; организацию технического обеспечения передачи и приема сигналов оповещения по соответствующим указаниям.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 10

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛИ ТЕРРИТРИАЛЬНЫХ НЕШТАТНЫХ АВАРИЙНО-СПАСАТЕЛЬНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ И ДРУГИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)

Руководитель группы:

1. При переводе ГО с мирного на военное положение:

- контролирует подготовку эвакоприемных органов к приему и всестороннему первоочередному жизнеобеспечению эваконаселения;

- организует работу по уточнению состояния водоисточников, систем водоснабжения, пунктов общественного питания и торговли и их мощности в безопасном районе;

- организует работу по уточнению возможностей энерго-топливообеспечения и предоставления необходимых коммунально-бытовых услуг, медицинского обеспечения эваконаселения в безопасном районе;

- организует и контролирует подготовку ПОМ ГО торговли и питания, коммунально-технической, медицинской службы к организации первоочередного обеспечения эваконаселения;

- организует работу по уточнению численности эваконаселения и потребностей в продукции (услугах) первоочередного обеспечения;

- организует работу по уточнению баз и складов, из которых будет осуществляться снабжение эваконаселения и объемов заложенной на них продукции;

- готовит предложения председателю Комиссии по подготовке к первоочередному обеспечению эваконаселения в сложившейся обстановке.

2. С получением распоряжения на проведение эвакуации:

- контролирует организацию всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных эвакуационных пунктах, в местах малых привалов на пеших маршрутах эвакуации;

- контролирует работу эвакоприемных органов по организации всестороннего обеспечения эваконаселения на приемных эвакуационных пунктах и в местах размещения в безопасном районе;

- готовит доклады председателю Комиссии по вопросам организации всестороннего обеспечения эваконаселения.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 11

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ ЭВАКОПРИЕМНЫХ КОМИССИЙ СЕЛЬСКИХ

ПОСЕЛЕНИЙ РАЙОНА

1. Положение о Комиссии.

2. Функциональные обязанности членов Комиссии.

3. Список членов Комиссии.

4. Схема оповещения и сбора членов Комиссии по сигналам ГО (в рабочее и не рабочее время).

5. Схема связи при проведении эвакомероприятий.

6. Расчет на размещение эвакуируемого населения по населенным пунктам.

7. Книга учета населения, прибывшего по рассредоточению и эвакуации.

8. Журнал учета занятий с членами Комиссии.

9. Карта подселения эваконаселения.

10. Списки домовладельцев и квартиросъемщиков населенных пунктов поселения для подселения к ним эвакуируемых.

11. Ордера на право занятия зданий, помещений и использования земельных участков в особый период.

12. Справочные материалы.

Утверждено

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 05 октября 2017 г. № 826

приложение 12

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ ПРИЕМНОГО ЭВАКУАЦИОННОГО ПУНКТА

1. Выписки из постановления администрации муниципального района Ижемский» о создании ПЭП.

2. Постановление администрации сельского поселения об утверждении состава приемного эвакуационного пункта.

3. Положение об организации работы приемного эвакуационного пункта.

4. Состав приемного эвакуационного пункта.

5. Функциональные обязанности личного состава ПЭП.

6. Календарный план основных мероприятий ПЭП.

7. Схема оповещения и сбора личного состава ПЭП.

8. Схема размещения ПЭП.

9. Ордера и другие расчеты по занятию и оборудованию служебных и жилых помещений в особый период.

10.Расчет размещения эваконаселения по населенным пунктам ПЭП.

11. Журнал учета занятий с личным составом ПЭП.

12. Журнал отданных и принятых распоряжений, донесений.

13. Журнал учета прибывающего эваконаселения на ПЭП.

14. Журнал регистрации приема и места расселения поступивших в комнату матери и ребенка на ПЭП.

15. Журнал учета больных, поступивших в медицинский пункт ПЭП.

16. График отправки эваконаселения с ПЭП.

17. Расчет размещения эваконаселения на ПЭП.

18. Расчет трудоустройства прибывающего эваконаселения на ПЭП.

19. Расчет укрытия эвакуируемого населения на территории ПЭП.

20. Расчет приема эвакуируемого населения, прибывающего по плану заблаговременной (частичной) эвакуации на ПЭП.

21. Протоколы заседаний личного состава ПЭП.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

# **ШУÖМ**

# 

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 

от 09 октября 2017 года № 831

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 08 мая 2013 года № 333 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Ижемский» |

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Приложение 1 к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 08 мая 2013 года № 333 «О комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Ижемский» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 октября 2017 года № 831

«Приложение 1 к постановлению

администрации муниципального района

«Ижемский» от 08 мая 2013 года № 333

Состав комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального района «Ижемский»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель | - | Терентьева Л.И., руководитель администрации муниципального района «Ижемский». |
| Заместитель председателя Комиссии | - | Попов Ф.А., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский». |
| Секретарь Комиссии | - | Козлов А.Н., начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский». |
| Члены комиссии | - | Батаргина В.А., начальник Финансового управления администрации муниципального района «Ижемский»; |
|  | - | Волкова А.В., начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»; |
|  | - | Греченюк Н.В., начальник МБУ «Жилищное управление; |
|  | - | Канев В.П., руководитель Ижемского участка ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Республике Коми» (по согласованию); |
|  | - | Канев К.К., руководитель Ижемского комитета по охране окружающей среды Минприроды Республики Коми (по согласованию); |
|  | - | Королева И.Г., начальник Ижемского ОСХП Минсельхозпрода Республики Коми (по согласованию); |
|  | - | Мануйлов В.В., начальник Отдела военного комиссариата Республики Коми (по согласованию); |
|  | - | Плосков В.А., начальник ПСЧ-81 ФГКУ «8 отряд ФПС по Республике Коми» (по согласованию); |
|  | - | Рочев А.В., начальник Отряда ППС РК № 21 (по согласованию); |
|  | - | Сапьяник И.А., начальник ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию); |
|  | - | Семяшкин И.С., начальник Ижемского РЭС ПО «ЦЭС» филиала ПАО «МРСК Северо-Запада» «Комиэнерго» (по согласованию); |
|  | - | Уланов С.Н., начальник ОНД и ПР УНД и ПР ГУ МЧС России по Республике Коми (по согласованию); |
|  | - | Федотова Ю.В., главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию); |
|  | - | Филиппов А.Г., директор Ижемского филиала АО «КТК» (по согласованию); |
|  | - | Филиппов В.Г., начальник ЛТУ с. Ижма МЦТЭТ Коми филиал ПАО «Ростелеком» (по согласованию); |
|  | - | Хозяинов С.Ф., начальник ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных» (по согласованию); |
|  | - | Ярцев П.В., руководитель ГУ «Ижемское лесничество» (по согласованию). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

# **ШУÖМ**

# 

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# 

от 09 октября 2017 года № 832

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

|  |
| --- |
| Об утверждении Регламента Антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский» и состава Антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский» |

Руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Регламент Антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1.

2. Утвердить состав Антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 26 октября 2012 года № 1027 «О создании постоянно действующей Антитеррористической комиссии муниципального района «Ижемский».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 октября 2017 года № 832

Регламент

Антитеррористической комиссии в муниципального образования муниципального района «Ижемский»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности Антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об Антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский».

2. Основная задача и функции Комиссии изложены в Положении об Антитеррористической комиссии муниципального образования муниципального района «Ижемский».

II. Планирование и организация работы Комиссии

3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы Комиссии на год (далее - план работы Комиссии).

4. План работы Комиссии готовится исходя из складывающейся обстановки в области профилактики терроризма на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» и на территории Республики Коми, с учетом рекомендаций аппарата Национального антитеррористического комитета и Антитеррористической комиссии в Республике Коми (далее - АТК в РК) по планированию деятельности Комиссии, рассматривается на заседании Комиссии и утверждается председателем Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решениям председателя АТК в РК и председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

6. Для выработки комплексных решений по вопросам профилактики терроризма на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» могут проводиться заседания Комиссии с участием членов оперативной группы в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский».

7. Предложения в проект плана работы Комиссии вносятся в письменной форме секретарю Комиссии не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода, либо в сроки, определенные председателем Комиссии.

Предложения по рассмотрению вопросов на заседании Комиссии должны содержать:

а) наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;

б) форму и содержание предлагаемого решения;

в) наименование органа, ответственного за подготовку вопроса;

г) перечень соисполнителей;

д) дату рассмотрения на заседании Комиссии.

В случае, если в проект плана работы Комиссии предлагается включить рассмотрение на заседании Комиссии вопроса, решение которого не относится к компетенции органа, его предлагающего, инициатору предложения необходимо предварительно согласовать его с органом, к компетенции которого он относится.

Предложения в проект плана работы Комиссии могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

8. На основе предложений, поступивших секретарю Комиссии, формируется проект плана работы Комиссии, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии текущего года.

9. Утвержденный план работы Комиссии рассылается секретарем Комиссии членам Комиссии и в аппарат АТК в РК.

10. Решение о внесении изменений в план работы Комиссии принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку внесенного на рассмотрение вопроса.

11. Рассмотрение на заседаниях Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по рекомендации председателя АТК в РК и решению председателя Комиссии.

III. Порядок подготовки заседаний Комиссии

12. Члены Комиссии, представители иных подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и организаций, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с планом работы Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

13. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

14. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем Комиссии с председателем Комиссии. Повестка дня заседания окончательно утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

15. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов местного самоуправления, секретаря Комиссии, а также экспертов (по согласованию).

16. Материалы к заседанию Комиссии представляются секретарю Комиссии не позднее, чем за 30 дней до даты проведения заседания и включают в себя:

а) аналитическую справку по рассматриваемому вопросу;

б) тезисы выступления основного докладчика;

в) проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;

г) материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами;

д) особые мнения по представленному проекту, если таковые имеются.

17. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

18. В случае непредставления материалов в установленный настоящим Регламентом срок или их представления с нарушением настоящего Регламента вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

19. Повестка предстоящего заседания, проект протокольного решения Комиссии с соответствующими материалами докладываются секретарем Комиссии председателю Комиссии не позднее, чем за 7 рабочих дней до даты проведения заседания.

20. Одобренные председателем Комиссии повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания.

21. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы повестка заседания, проект протокольного решения и соответствующие материалы, при наличии замечаний и предложений, не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания представляют их в письменном виде секретарю Комиссии.

22. В случае, если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии в установленном порядке разрабатываются и согласовываются соответствующие проекты муниципальных правовых актов.

23. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты проведения заседания информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

24. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

25. На заседания Комиссии могут быть приглашены руководители подразделений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органов исполнительной власти Республики Коми, органов местного самоуправления, а также руководители иных органов и организаций, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

26. Состав приглашаемых на заседание Комиссии лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов и организаций, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и докладывается председателю Комиссии заблаговременно вместе с пакетом документов к заседанию.

IV. Порядок проведения заседаний Комиссии

27. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению, секретарем Комиссии.

28. Лица, прибывшие для участия в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

29. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

В случае, если член Комиссии не может присутствовать на заседании, он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, и согласовать с ним, при необходимости, возможность присутствия на заседании (с правом совещательного голоса) лица, исполняющего его обязанности.

30.Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

31. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

32. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии либо, по его поручению, лица, его замещающего.

Председатель Комиссии:

а) ведет заседание Комиссии;

б) организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии;

в) предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

г) организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

д) обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами;

е) участвуя в голосовании, голосует последним.

33. С докладами на заседаниях Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии, приглашенные лица, либо, в отдельных случаях, по согласованию с председателем Комиссии, лица, уполномоченные членами Комиссии.

34. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, и утверждается непосредственно на заседании решением Комиссии.

35. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с предлагаемым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором указанное решение принимается, довести до сведения членов Комиссии свое особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

36. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

37. Результаты голосования, оглашенные председателем Комиссии, вносятся в протокол.

38. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением режима секретности.

39. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату секретарю Комиссии по окончании заседания.

40. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или, по его поручению, секретарем Комиссии.

41. На заседаниях Комиссии по решению председателя Комиссии ведется стенографическая запись и аудиозапись заседания.

42. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

V. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

43. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в десятидневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии и подписывается председателем Комиссии.

44. В решении Комиссии указываются: фамилии и инициалы лица, проводящего заседание Комиссии, и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

45. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в решении Комиссии отражается соответствующее поручение членам Комиссии.

46. Решения Комиссии (выписки из решений Комиссии) направляются в подразделения территориальных органов федеральных органов исполнительной власти по Республике Коми, органы исполнительной власти Республики Коми, иные государственные органы, органы местного самоуправления в части, их касающейся, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного решения Комиссии, а также доводятся до сведения общественных объединений и организаций.

47. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей.

Приложение 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 09 октября 2017 г. № 832

Состав Антитеррористической комиссии в муниципальном образовании муниципальном районе «Ижемский» Республики Коми

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Председатель | | - | Терентьева Л.И., руководитель администрации муниципального района «Ижемский». | | |
| Заместитель председателя комиссии | | - | Попов Ф.А., заместитель руководителя администрации муниципального района «Ижемский». | | |
| Секретарь комиссии | | - | Козлов А.Н., начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района «Ижемский»; | | |
|  | | - | Артеев В.Ю., глава сельского поселения «Кельчиюр» (по согласованию); | | |
|  | | - | Бабикова М.И., глава сельского поселения «Щельяюр» (по согласованию); | | |
|  | | - | Волкова А.В., начальник Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»; | | |
|  | | - | Истомин И.Н., глава сельского поселения «Ижма» (по согласованию); | | |
|  | | - | Канев В.В., глава сельского поселения «Краснобор» (по согласованию); | | |
|  | | - | Канева Е.М., глава сельского поселения «Брыкаланск» (по согласованию); | | |
|  | | - | Кожевин В.А., глава сельского поселения «Том» (по согласованию); | | |
|  | | - | Мануйлов В.В., Военный комиссар Ижемского района республики Коми (по согласованию); | | |
|  | | - | Плосков В.А., начальник 81-ПСЧ ФГКУ «8 отряд ФПС по Республике Коми» (по согласованию); | | |
|  | | - | Рочев А.В., начальник Отряда ППС РК № 21 (по согласованию); | | |
|  | | - | Рочев В.Н., глава сельского поселения «Кипиево» (по согласованию); | | |
|  | | - | Сапьяник И.А., начальник ОМВД России по Ижемскому району (по согласованию); | | |
|  | | - | Сметанина М.Р., глава сельского поселения «Мохча» (по согласованию); | | |
|  | | - | Терентьева Н.И., глава сельского поселения «Няшабож» (по согласованию); | | |
|  | | -  - | Уланов С.Н., начальник ОНД и ПР Ижемского района (по согласованию);  Федотова Ю.В., главный врач ГБУЗ РК «Ижемская ЦРБ» (по согласованию); | | |
|  | | - | Филичкина Н.Я., глава сельского поселения «Сизябск» (по согласованию); | | |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | | |  | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** | |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 10 октября 2017 года № 834

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» в новой редакции

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Устав муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» в новой редакции согласно приложению.

2. Директору муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» Филипповой Н.А. осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» в новой редакции, в установленном законом порядке.

3. Редакцию Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа», утвержденную постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 декабря 2014 года № 1140, считать утратившей силу со дня регистрации новой редакции Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Мошъюгская основная общеобразовательная школа», утвержденной настоящим постановлением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И.Терентьева

**УСТАВ**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«МОШЪЮГСКАЯ ОСНОВНАЯ

ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» (далее – Школа) в соответствии с постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 21.05.2012 № 477 «О реорганизации муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения

«Детский сад № 5» д. Мошъюга является правопреемником муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 5» д. Мошъюга.

1.2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мошъюгская основная общеобразовательная школа» по типу реализуемых основных образовательных программ является общеобразовательной организацией.

Организационно-правовая форма Школы: муниципальное бюджетное учреждение.

1.3. Полное наименование Школы на русском языке: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа».

Полное наименование Школы на родном (коми) языке: «Кулимса öкмыс класса школа» муниципальнöй сьöмкуд велöдан учреждение».

Сокращенное наименование Школы: МБОУ «Мошъюгская ООШ».

1.4. Юридический адрес Школы: 169451, Республика Коми, Ижемский район, д.

Мошъюга, д. 87.

Фактический адрес Школы: 169451, Республика Коми, Ижемский район, д. Мошъюга, д. 52, д. 87, д. 88, д. 89

1.5. Учредителем Школы является муниципальное образование муниципального района «Ижемский» в лице администрации МР «Ижемский». Функции и полномочия Учредителя осуществляет Управление образования администрации муниципального района «Ижемский».

1.6. Школа является юридическим лицом, за которым закреплено обособленное имущество, находящееся в муниципальной собственности, на праве оперативного управления, имеет самостоятельный баланс, план финансовой и хозяйственной деятельности, лицевой счет, открытый в финансовом органе муниципального района «Ижемский» штамп, бланки и печать с изображением герба Ижемского района со своим наименованием. Школа является некоммерческой организацией и не ставит извлечение прибыли основной целью своей деятельности.

1.7. Права юридического лица у Школы в части ведения уставной финансовой и хозяйственной деятельности, направленной на подготовку образовательного процесса, возникают с момента ее государственной регистрации.

1.8. Полномочия собственника муниципального имущества, закрепленного за Школой на праве оперативного управления, от имени муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет администрация муниципального района «Ижемский».

1.9. Школа отвечает по своим обязательствам всем находящимся у нее на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за ней, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Школой за счет выделенных ей Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

По обязательствам Школы, связанным с причинением вреда гражданам, при недостаточности имущества Школы, субсидиарную ответственность несет собственник имущества Школы.

1.10. Школа от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Школа в своей деятельности руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми в области образования, нормативными правовыми документами органа местного самоуправления, органов управления образованием всех уровней, настоящим Уставом, а также локальными правовыми актами Школы.

1.12. Школа проходит лицензирование и государственную аккредитацию в порядке, установленном федеральным законодательством.

1.13. В Школе не допускается создание и деятельность политических партий, религиозных организаций (объединений). Принуждение учащихся, воспитанников к вступлению в общественные объединения, в т. ч. в политические партии, а также принудительное привлечение их к деятельности этих объединений, участию в агитационных кампаниях и политических акциях не допускается.

1.14. Школа формирует открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие достоверную и актуальную информацию о своей деятельности, обеспечивает доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в т. ч. на официальном сайте Школы в сети "Интернет" в соответствии с перечнем сведений, установленных федеральным законодательством.

1.15. При Школе открыт интернат для проживания учащихся из д. Ласта и д. Щель. Организация деятельности интерната регламентируется положением об интернате при МБОУ «Мошъюгская ООШ».

1.16. Организация питания учащихся и воспитанников осуществляется Школой. В Школе предусмотрены помещения для питания учащихся, воспитанников, а также для хранения и приготовления пищи.

1.17. Медицинское обслуживание в Школе обеспечивает орган здравоохранения в Ижемском районе на основании договора. Медицинский персонал, закрепленный за Школой органом здравоохранения, наряду с администрацией и педагогическими работниками несет ответственность за проведение лечебно-профилактических мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм, режим и качество питания учащихся и воспитанников.

1.18. В Школе в летний период могут организовываться детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха с назначением руководителей и воспитателей из числа педагогических работников Школы.

1.19. Школа вправе открывать по желанию и запросам родителей (законных представителей) учащихся группы продленного дня.

1.20. Школа обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся и воспитанников.

1.21. Школа обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством об образовании, в том числе:

* обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки воспитанников и учащихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям учащихся;
* создавать безопасные условия обучения, воспитания воспитанников и учащихся, присмотра и ухода за воспитанниками, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье учащихся, воспитанников и работников Школы;
* соблюдать права и свободы воспитанников и учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, работников Школы.

1.22. Школа создает условия для охраны здоровья учащихся, в том числе обеспечивает:

- текущий контроль за состоянием здоровья учащихся;

- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;

- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- расследование и учет несчастных случаев с учащимися во время пребывания в Школе в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

1.23. Школа несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Коми, за:

* невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции;
* реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом;
* качество образования своих выпускников;
* жизнь и здоровье учащихся, воспитанников, работников Школы.

1.24. Школа и ее должностные лица несут административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях за нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод воспитанников и учащихся, родителей (законных представителей) воспитанников и несовершеннолетних учащихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности.

**2.ПРЕДМЕТ, ЦЕЛИ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

2.1. Предметом деятельности Школы является реализация конституционного права граждан Российской Федерации на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности, в том числе возможности удовлетворения потребности учащихся в самообразовании и получении дополнительного образования.

2.2. Целями деятельности Школы является реализация:

* основных общеобразовательных программ – образовательных программ дошкольного образования;
* основных общеобразовательных программ - образовательных программ начального общего образования;
* основных общеобразовательных программ - образовательных программ основного общего образования;
* дополнительных образовательных программ - дополнительных общеразвивающих программ.

2.3. Основные виды деятельности, реализуемые Школой:

* дошкольное образование, присмотр и уход за детьми;
* начальное общее образование;
* основное общее образование;
* дополнительное образование детей.

2.4. Основными задачами Школы являются:

* создание условий для формирования образованной и развитой личности, адаптированной к жизни в обществе, способной к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ;
* удовлетворение потребностей учащихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии в соответствии с их склонностями, способностями, интересами;
* обеспечение высокого качества образования, соответствующего федеральным государственным образовательным стандартам, а также дополнительного образования;
* охрана жизни и укрепление здоровья учащихся и воспитанников;
* создание максимально благоприятных условий для развития творческого потенциала учащихся, овладение ими навыками самообразования, научно-исследовательской деятельности;
* обеспечение познавательно-речевого, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития воспитанников;
* воспитание с учетом возрастных категорий воспитанников гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

2.5. Школа вправе сверх установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается соответствующим органом, осуществляющим функции и полномочия Учредителя, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.6. Школа вправе осуществлять виды деятельности (в т.ч. приносящие доход), не относящиеся к основным, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых она создана.

**3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

3.1. Обучение в Школе ведется на русском языке, воспитание - на русском и коми языках. Коми язык изучается как родной язык. В качестве иностранного языка в Школе преподается немецкий язык и возможно изучение английского языка при наличии специалиста.

3.2. Школа реализует следующие основные общеобразовательные программы:

* дошкольного образования;
* начального общего образования;
* основного общего образования.

3.3. Образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего образования являются преемственными.

3.4. Дошкольное образование направлено на формирование общей культуры, развитие физических, интеллектуальных, нравственных, эстетических и личностных качеств, формирование предпосылок учебной деятельности, сохранение и укрепление здоровья детей дошкольного возраста.

3.5. Образовательные программы дошкольного образования направлены на разностороннее развитие детей дошкольного возраста с учетом их возрастных и индивидуальных особенностей, в том числе достижение детьми дошкольного возраста уровня развития, необходимого и достаточного для успешного освоения ими образовательных программ начального общего образования, на основе индивидуального подхода к детям дошкольного возраста и специфичных для детей дошкольного возраста видов деятельности.

3.6. Школа при реализации образовательных программ дошкольного образования осуществляет присмотр и уход за детьми.

3.7. Начальное общее образование направлено на формирование личности учащегося, развитие его индивидуальных способностей, положительной мотивации и умений в учебной деятельности (овладение чтением, письмом, счетом, основными навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, простейшими навыками самоконтроля, культурой поведения и речи, основами личной гигиены и здорового образа жизни).

3.8. Основное общее образование направлено на становление и формирование личности учащегося (формирование нравственных убеждений, эстетического вкуса и здорового образа жизни, высокой культуры межличностного и межэтнического общения, овладение основами наук, государственным языком Российской Федерации, навыками умственного и физического труда, развитие склонностей, интересов, способности к социальному самоопределению).

3.9. Начальное общее образование, основное общее образование являются обязательными уровнями образования. Учащиеся, не освоившие основной образовательной программы начального общего и (или) основного общего образования, не допускаются к обучению на следующих уровнях общего образования.

3.10. Освоение образовательных программ дошкольного образования не

сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации воспитанников.

3.11. Освоение образовательных программ начального общего, основного общего образования сопровождается промежуточной аттестацией учащихся.

Порядок и формы проведения промежуточной и итоговой аттестации в Школе регламентируются локальным актом.

3.12. Правила приема в Школу в части, не урегулированной законодательством об образовании, определяются Школой самостоятельно и регламентируются локальным актом.

3.13.Отношения Школы с учащимися, воспитанниками и их родителями (законными представителями) регулируются настоящим Уставом и договором о предоставлении общего образования.

3.14. Освоение образовательных программ основного общего образования в Школе завершается государственной итоговой аттестацией учащихся, проводимой в соответствии с нормативными документами Российской Федерации и Республики Коми, регламентирующими проведение государственной итоговой аттестации учащихся 9 классов общеобразовательных организаций.

3.15. Школа вправе применять электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере образования.

3.16. Дополнительное образование детей направлено на формирование и развитие творческих способностей детей, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

3.17. В Школе, в целях обеспечения реализации образовательных программ, формируется библиотека. Библиотечный фонд укомплектован печатными учебными изданиями (включая учебники и учебные пособия).

3.18. Школа, при реализации образовательных программ начального общего, основного общего образования использует учебники из числа входящих в федеральный перечень учебников, учебные пособия, выпущенные организациями, входящими в перечень организаций, осуществляющих выпуск учебных пособий.

3.19. Дошкольное образование в Школе проводится в соответствии с возрастными особенностями, программными и гигиеническими требованиями к максимальной нагрузке на детей. Максимально допустимый объем недельной образовательной нагрузки устанавливается согласно санитарно-эпидемиологическим требованиям.

3.20. Учебные нагрузки по классам определяются учебным планом в соответствии с предельно допустимыми нормами нагрузок, рекомендациями органов здравоохранения, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации.

3.21. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул, режим работы Школы устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком.

3.22. Обучение в Школе с учетом потребностей, возможностей личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника может осуществляться в очной, очно – заочной или заочной форме

1. **УЧАСТНИКИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

4.1. Участниками образовательных отношений в Школе являются учащиеся, воспитанники, педагогические работники, родители (законные представители) учащихся и воспитанников.

4.2. Права и обязанности участников образовательных отношений в Школе определяются законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

4.3. Права и обязанности учащихся регламентируются настоящим Уставом и правилами поведения учащихся.

4.4. Воспитанники Школы имеют право на:

- получение дошкольного образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;

- защиту от всех форм физического и психического насилия;

- удовлетворение физиологических потребностей в питании, сне, отдыхе в соответствии с возрастом и индивидуальными особенностями развития;

- удовлетворение потребности в эмоционально – личностном общении;

-развитие творческих способностей и интересов; -

- уважение человеческого достоинства;

- медицинское обслуживание в пределах нормативных возможностей Школы;

- пользование оборудованием, играми, игрушками, учебными пособиями.

4.5. Учащиеся Школы имеют право на:

- выбор образовательной организации, форму получения образования и формы обучения после получения основного общего образования или после достижения восемнадцати лет;

- предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально – педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого – медико – педагогической коррекции;

- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами;

- зачет Школой в установленном порядке результатов освоения учащимися учебных предметов в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

- бесплатное пользование библиотечным фондом Школы;

- участие в управлении Школой в порядке, установленном ее Уставом;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;

* свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
* свободное посещение мероприятий, не предусмотренных учебным планом;
* добровольное вступление в любые общественные организации;
* перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
* каникулы – плановые перерывы при получении образования для отдыха и иных социальных целей в соответствии с законодательством об образовании и календарным учебным графиком;
* ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, с Уставом, с

лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в Школе;

* + развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных и других массовых мероприятиях.

4.6. Учащиеся Школы обязаны:

* + добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
  + выполнять требования Устава Школы, правил внутреннего распорядка учащихся
* иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
  + заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
  + уважать честь и достоинство других учащихся и работников Школы, не создавать препятствий для получения образования другими учащимися;
  + бережно относиться к имуществу Школы.

4.7. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, работников. Применение физического и психического насилия по отношению к воспитанникам и учащимся не допускается.

4.8. За неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка

* иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности к учащимся могут быть применены меры дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, отчисление из Школы.

4.9. Меры дисциплинарного взыскания не применяются к воспитанникам дошкольной группы, учащимся по образовательным программам начального общего образования, а также к учащимся с ограниченными возможностями здоровья.

Не допускается применение мер дисциплинарного взыскания к учащимся во время их болезни, каникул.

4.10. Родители (законные представители) учащихся имеют право:

* + выбирать до завершения получения ребенком основного общего образования с учетом мнения ребенка формы получения образования и формы обучения, организации, осуществляющие образовательную деятельность, языки образования, факультативные и элективные учебные предметы из перечня, предлагаемого Школой;
  + дать ребенку дошкольное, начальное общее, основное общее образование в семье;
  + знакомиться с Уставом Школы, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с учебно – программной документацией и другими локальными актами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
  + знакомиться с содержанием образования, используемыми методами обучения и воспитания, образовательными технологиями, а также с оценками успеваемости своих детей;
  + защищать права и законные интересы воспитанников и учащихся;
  + получать информацию обо всех видах планируемых обследований воспитанников и учащихся, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказываться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований воспитанников и учащихся;
  + принимать участие в управлении Школой в форме, определенной Уставом Школы;
  + присутствовать при обследовании детей психолого – медико – педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания детей.

4.11. Родители (законные представители) учащихся обязаны:

- обеспечить получение детьми общего образования;

- соблюдать правила внутреннего распорядка Школы, требования локальных нормативных актов, которые устанавливают режим занятий учащихся, воспитанников, порядок регламентации образовательных отношений между Школой, учащимися и их

родителями (законными представителями) и оформления возникновения, приостановления и прекращения этих отношений;

* уважать честь и достоинство учащихся, воспитанников и работников Школы;

4.12. В целях защиты своих прав учащиеся, родители (законные представители)

несовершеннолетних учащихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

* направлять в органы управления Школой обращения о применении к работникам Школы, нарушающим и ущемляющим права учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, дисциплинарных взысканий;

- обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликтов интересов педагогического работника;

* использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

4.13. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

* лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
* имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
* имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области образования.

Лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

4.14. Педагогические работники имеют право:

* на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
* на свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
* на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
* на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
  + на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных программ по предметам, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
  + на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами Школы;
  + на участие в управлении Школой, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом Школы;
  + на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Школы;
  + на объединение в общественные профессиональные организации в формах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
  + на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
  + на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников;
  + на сокращенную продолжительность рабочего времени;
  + на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
  + на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
  + на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
  + на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
  + на предоставление вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
  + на иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Республики Коми.

4.15. Педагогические работники обязаны:

* + осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
  + соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
  + уважать честь и достоинство учащихся, воспитанников и других участников образовательных отношений;

- развивать у учащихся, воспитанников познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у учащихся, воспитанников культуру здорового и безопасного образа жизни;

* + - применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся, воспитанников и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- проходить обучение навыкам оказания первой помощи;

- соблюдать Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка.

4.16. Педагогический работник Школы не вправе оказывать платные образовательные услуги учащимся в Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

4.17. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.18. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей учитывается при прохождении ими аттестации.

4.19. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории.

4.20. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми Школой.

4.21. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории

педагогическим работникам осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти Республики Коми.

**5. УПРАВЛЕНИЕ ШКОЛОЙ**

5.1. Управление Школой осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

5.2. Единоличным исполнительным органом Школы является директор, который осуществляет текущее руководство деятельностью Школы.

5.3. В Школе формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников Школы, педагогический совет, родительский комитет, совет старшеклассников.

5.4. В целях учета мнения учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников по вопросам управления Школой и при принятии Школой локальных нормативных актов, затрагивающих их права

* законные интересы, по инициативе учащихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся и педагогических работников в Школе созданы и действуют совет старшеклассников, родительский комитет.

5.5. Общее собрание работников Школы (далее – собрание) является коллегиальным органом управления. К компетенции собрания относится:

- внесение предложений в план развития Школы, в т. ч. о направлениях образовательной деятельности и иных видах деятельности Школы;



принятие Устава Школы, изменений в Устав Школы;



создание необходимых условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания воспитанников и учащихся Школы;

- создание условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и учащихся Школы;

- создание условий для занятий воспитанников и учащихся физической культурой и спортом;

- принятие правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;

Участниками собрания являются все работники Школы в соответствии со списочным составом на момент проведения собрания.

Из его состава большинством голосов членов собрания открытым голосованием избираются председатель собрания, его заместитель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Собрание созывается его председателем не реже одного раза в календарный год.

Собрание является правомочным, если все работники Школы извещены о времени и месте проведения, и на собрании присутствуют не менее половины работников Школы.

Решения собрания принимаются открытым голосованием. Каждый работник Школы имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании работников. Решения собрания оформляются протоколом.

Срок полномочий собрания не ограничен.

5.6. Педагогический совет Школы является постоянно действующим коллегиальным органом управления, который создается для рассмотрения основных вопросов образовательного процесса.

Членами педагогического совета являются все педагогические работники, а также иные работники Школы, чья деятельность связана с содержанием и организацией образовательного процесса. Председателем педагогического совета является директор Школы.

Решения педагогического совета по вопросам, входящим в его компетенцию, правомочны, если на заседании присутствовало не менее половины его членов. Решения принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов голос председателя педагогического совета является решающим.

Педагогический совет в полном составе собирается не реже четырех раз в год.

5.7. Педагогический совет:

* разрабатывает основные направления и программы развития Школы, повышения качества образовательного процесса, представления их директору для последующего утверждения;
* утверждает план работы на учебный год;
* обсуждает и принимает решения по любым вопросам, касающимся содержания образования;
* обсуждает итоги работы Школы за каждую четверть и за учебный год, выполнение образовательных программ и учебных планов;
* заслушивает отчеты о работе методических объединений учителей и классных руководителей;
* принимает решение об оказании методической помощи учителям, нуждающимся в

ней;

* заслушивает учителей с сообщениями о состоянии учебно – воспитательной работы в классе, о работе с родителями;

- принимает решение о переводе учащихся в следующие классы;

* принимает решение о допуске учащихся к государственной итоговой аттестации;
* принимает решение о выдаче документов об образовании;

- принимает решение о применении дисциплинарного взыскания к учащимся за неисполнение или нарушение Устава Школы, правил внутреннего распорядка учащихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

5.8. Непосредственное управление Школой осуществляет директор. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы.

5.9. К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Школы.

Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в т. ч.:



заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание Школы, должностные инструкции работников и утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;



принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;



издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

Директор Школы осуществляет также следующие полномочия:



обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;

планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;



организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Школы;



устанавливает заработную плату работников Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;



утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

издает приказы о зачислении в Школу и об отчислении учащихся, о переводе учащихся в другой класс (на следующий год обучения);



организует обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся и работников;

формирует контингент учащихся;



- организует осуществление мер социальной поддержки учащихся Школы, защиту прав учащихся;



- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;



организует делопроизводство;

* соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение.

Директор имеет право передать часть своих полномочий заместителям на период своего временного отсутствия.

5.10. Директор Школы обязан:

5.10.1. обеспечивать:

- выполнение муниципального задания Учредителя в полном объеме;



составление, утверждение и выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности Школы;



своевременную выплату заработной платы работникам Школы, принимать меры по повышению размера заработной платы работникам;



безопасные условия труда работникам Школы;

составление и утверждение отчета о результатах деятельности Школы и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества;



целевое использование бюджетных средств, предоставляемых Школе из бюджета муниципального района, и соблюдение Школой финансовой дисциплины;



сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Школой;

5.10.2. выполнять иные обязанности, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, а также Уставом Школы и решениями Учредителя, принятыми в рамках его компетенции.

5.11. Директор Школы несет перед Школой ответственность:

* за обеспечение осуществления образовательного процесса в соответствии с настоящим Уставом, лицензией и свидетельством о государственной аккредитации Школы;

- за деятельность Школы перед Учредителем, государственными органами и общественностью;

* за нецелевое использование средств республиканского и муниципального

бюджетов, за принятие обязательств сверх доведенных лимитов бюджетных обязательств, на получение кредитов (займов);

* за приобретение акций, облигаций и иных ценных бумаг и получение доходов по

ним;

* за наличие у Школы просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные Учредителем;

- за другие нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации;

* за работу Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями и настоящим Уставом.

5.12. Родительский комитет Школы, являющийся органом самоуправления, избирается на общешкольном родительском собрании и подотчетен ему в своей деятельности.

Родительский комитет состоит из равного числа избираемых представителей родительской общественности классных коллективов. Из состава родительского комитета большинством голосов открытым голосованием избираются председатель родительского комитета и секретарь. В состав родительского комитета входит директор Школы с правом совещательного голоса.

5.13. К полномочиям родительского комитета относится:

- принятие рекомендательных решений по всем вопросам организации деятельности Школы, в том числе по вопросам оказания помощи и содействия в работе Школы.

- отбор учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), направленных на получение учащимися знаний об основах духовно-нравственной культуры народов Российской Федерации, о нравственных принципах, об исторических и культурных традициях мировых религий, и альтернативных им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) для включения их в основные образовательные программы;

- контроль за созданием необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организацией питания воспитанников и учащихся;

- привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом, поступлений.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов при наличии на заседании не менее половины его членов. При равном количестве голосов решающим является голос председателя родительского комитета.

Срок полномочий родительского комитета – 1 год.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и родительских собраний, которые хранятся в делах Школы.

5.14. Порядок деятельности родительского комитета определяется положением о родительском комитете.

5.15. Порядок формирования, организация работы совета старшеклассников определяются Уставом Школы и положением о совете старшеклассников. Совет старшеклассников формируется со сроком на один год. Совет старшеклассников формируется из числа учащихся 7, 8, 9 классов по одному представителю от класса. Представители от каждого класса избираются на классных собраниях. Из состава членов совета старшеклассников большинством голосов открытым голосованием избираются председатель и секретарь.

Совет старшеклассников собирается по мере необходимости. Совет старшеклассников правомочен принимать решения при наличии на заседании не менее половины своего состава. Решения принимаются простым большинством голосов.

5.16. Компетенция совета старшеклассников:

- внесение предложений в воспитательный план работы Школы;

* участие в разработке и проведении общешкольных мероприятий.

5.17. В управлении Школой участвует Учредитель в рамках своей компетенции, к которой относятся следующие вопросы:



осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью Школы;

утверждение Устава Школы, изменений и дополнений к нему;

выдача муниципального задания Школе в соответствии с предусмотренной Уставом Школы основной деятельностью;



финансовое обеспечение выполнения муниципального задания в установленном порядке;



рассмотрение и одобрение предложений директора Школы о совершении сделок с имуществом Школы в случаях, если в соответствии с федеральным законодательством для совершения таких сделок требуется согласие Учредителя;



принятие решения о переименовании, об изменении типа, реорганизации и ликвидация Школы;



утверждение передаточного акта или разделительного баланса в случае реорганизации;



назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

* принятие решений по иным вопросам, отнесенным к компетенции Учредителя действующим законодательством.

**6. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

6.1. Школа осуществляет свою деятельность в соответствии с муниципальными заданиями. Деятельность Школы связана с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности, в сфере образования.

Муниципальные задания для Школы в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Учредитель. Школа не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.2. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется в виде субсидий из бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Школой осуществляется на основе местных нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Школой Учредителем или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе и земельные участки.

6.3. Учредитель закрепляет за Школой движимое имущество, особо ценное движимое имущество, недвижимое имущество на праве оперативного управления. Земельные участки предоставляются Школе в постоянное (бессрочное) пользование в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми.

Школа без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней собственником или приобретенным Школой за счет средств, выделенных ей собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Перечни особо ценного движимого имущества определяются Учредителем.

Остальным, находящимся на праве оперативного управления имуществом, Школа вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено законом.

6.4. Источниками формирования имущества и финансовых средств Школы являются:

- бюджетные и внебюджетные средства;

- имущество, переданное Школе собственником или уполномоченным им органом;

- добровольные пожертвования и целевые взносы физических и (или) юридических лиц;

- другие источники, не запрещённые действующим законодательством.

Привлечение Школой дополнительных средств не влечет за собой снижения нормативов и (или) абсолютных размеров ее финансирования из бюджета.

Оприходование добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц осуществляется в соответствии с локальным актом Школы.

6.5. Школа самостоятельно осуществляет финансовую и хозяйственную деятельность. Школа обладает обособленным имуществом, отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами.

6.6. Неиспользованные в текущем году финансовые средства не могут быть изъяты у Школы или зачтены Учредителем в объем финансирования будущего года.

6.7. Школа вправе вести приносящую доход деятельность, предусмотренную законом.

6.8. Школа вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к ее основным видам деятельности, предусмотренными его учредительными документами для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Приносящая доход деятельность Школы может быть прекращена в случаях и порядке, предусмотренных законом.

6.9. Школа вправе в соответствии с законодательством Российской Федерации самостоятельно распоряжаться средствами, полученными за счет внебюджетных источников.

6.10. Школа вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества. Сдача в аренду Школой закрепленных за ней объектов имущества происходит по согласованию с Учредителем.

6.11. Школа устанавливает заработную плату работников в зависимости от их квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.12. Школа отвечает по своим обязательствам находящимися в её распоряжении денежными средствами и имуществом, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного собственником или приобретенных Школой за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, а также недвижимого имущества.

6.13. Директор Школы несет полную ответственность за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

6.14. Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет своей деятельности в соответствии с договором на обслуживание с отделом бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский», ведет статистическую отчетность.

6.15. Школа представляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самооценки деятельности Школы (самообследования).

**7. РЕГЛАМЕНТАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Изменения и дополнения в Устав Школы принимаются на общем собрании работников Школы, утверждаются Учредителем и регистрируются в установленном порядке.

7.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации.

7.3. Уставная деятельность Школы регламентируется следующими видами локальных актов: приказы, инструкции, правила, положения, планы, протоколы, графики, отчеты, расписания, договоры.

7.4. Школа ведет установленную для общеобразовательных организаций номенклатуру дел.

**8.РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ**

8.1. Прекращение деятельности Школы как юридического лица осуществляется в форме реорганизации или ликвидации.

8.2. Школа может быть реорганизована в иную образовательную организацию по решению Учредителя, если это не влечет за собой нарушений обязательств Школы.

8.3. При реорганизации (изменении организационно – правовой формы, статуса) Школы ее Устав, лицензия, свидетельство о государственной аккредитации утрачивают силу. Все документы Школы (управленческие, финансовые, хозяйственные, по личному составу и другие) передаются в установленном порядке организации правопреемнику, а при его отсутствии – на государственное хранение в архив.

8.4. Ликвидация Школы может быть осуществлена:

* по решению Учредителя в соответствии с действующим законодательством;

- по решению суда в соответствии с пунктом 3 статьи 61 Гражданского кодекса Российской Федерации.

8.5. При реорганизации или ликвидации Школы, осуществляемых, как правило, по окончании учебного года, Учредитель берет на себя ответственность за перевод в другие общеобразовательные организации, по согласованию с родителями (законными представителями) учащихся.

8.6. Процедура реорганизации или ликвидации Школы осуществляется в соответствии с гражданским законодательством.

При ликвидации Школы денежные средства и иное имущество, принадлежащее ей на праве собственности, за вычетом платежей по покрытию обязательств, направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Школы. Документация в установленном порядке передается в архив.

При ликвидации Школы имущество направляется в соответствии с учредительными документами Школы на цели, в интересах которых она была создана, и (или) на благотворительные цели. В случае, если использование имущества ликвидируемой Школы в соответствии с ее учредительными документами не представляется возможным, оно обращается в доход государства.

8.7. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения.

8.8. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Школы не допускается без учета мнения жителей д. Мошъюга, д. Щель.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Школа обязана:

* + выполнять мероприятия по защите учащихся, работающего персонала от последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий в условиях мирного и военного времени;
  + обеспечить обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

- вести военно-учетную учебную работу, обеспечить гражданам своевременную явку в военном комиссариате;

* + систематически проводить работу по военно-патриотическому воспитанию граждан.

9.2. Администрация Школы в соответствии с законодательством о труде и охране труда обязана:

* + обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;
  + обеспечить организацию надлежащего санитарно – бытового обслуживания работников Школы, учащихся;
  + обеспечить режим труда и отдыха работников, учащихся, установленный законодательством о труде и образовании;
  + обеспечивать обучение, инструктаж работников и проверку знаний или норм, правил и инструкций по охране труда;
  + обеспечивать необходимые меры по сохранению жизни и здоровья учащихся и работников;

- обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля для проведения проверок состояния и охраны труда соблюдения законодательства об охране труда.

9.3. Учет и отчетность.

Школа осуществляет оперативный бухгалтерский учет своей деятельности в соответствии с договором на обслуживание с бухгалтерской службой органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования, ведет статистическую отчетность.

Формы статистической отчетности Школы, адреса, сроки и порядок их предоставления устанавливаются органами государственной статистики.

Должностные лица несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за искажение государственной отчетности.

Контроль за соблюдением финансовой и хозяйственной дисциплины осуществляется уполномоченными органами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй райöнса**  **администрация** | photo-55104 | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11 октября 2017 года № 835

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О дополнительных гарантиях права граждан, проживающих на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», на получение бесплатной юридической помощи

Руководствуясь [частью 3 статьи 4](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DCA5FFA2407DB6FF9C089863CAB1BE82613EF62AEE4835E73BH9I), [статьями 6](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DCA5FFA2407DB6FF9C089863CAB1BE82613EF62AEE4835E63BH7I), [14](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DCA5FFA2407DB6FF9C089863CAB1BE82613EF62AEE4835ED3BH7I), [28](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DCA5FFA2407DB6FF9C089863CAB1BE82613EF62AEE4837E43BH8I) Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DFACF2A2447FB6FF9C089863CA3BH1I) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Основами](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DCACF5AD477FB6FF9C089863CA3BH1I) государственной политики Российской Федерации в сфере развития правовой грамотности и правосознания граждан, утвержденными Президентом Российской Федерации от 28 апреля 2011 года № Пр-1168, и в целях установления дополнительных гарантий права граждан на получение бесплатной юридической помощи, решением Совета муниципального района «Ижемский» от 24 августа 2017 года «О наделении администрации муниципального района «Ижемский» полномочиями в сфере бесплатной юридической помощи»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Положение](#P32) о порядке оказания бесплатной юридической помощи гражданам, проживающим на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму [журнал](#P75)а учета приема граждан, обратившихся за получением бесплатной юридической помощи, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Отделу правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» оказывать бесплатную юридическую помощь гражданам, проживающим на территории муниципального района «Ижемский» в соответствии с утвержденным [Положением](#P32).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Ижемский».

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 11 октября 2017 года № 835

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ОКАЗАНИЯ БЕСПЛАТНОЙ ЮРИДИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания бесплатной юридической помощи гражданам, проживающим на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Положение), определяет порядок оказания бесплатной юридической помощи гражданам, проживающим на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – граждане) и ее виды.

Бесплатная юридическая помощь оказывается гражданам в администрации муниципального района «Ижемский», расположенной по адресу: Республика Коми, с. Ижма, ул. Советская, д.45 (далее - администрация).

1.2. Бесплатную юридическую помощь оказывают специалисты отдела правовой и кадровой работыадминистрации (далее – специалист администрации), имеющие высшее юридическое образование.

1.3. Информация об адресе места оказания бесплатной юридической помощи, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан путем размещения на информационных стендах в здании администрации, в средствах массовой информации, на официальном интернет-сайте муниципального образования муниципального района «Ижемский», а также в иных общественных местах.

1.4. Правом на оказание бесплатной юридической помощи обладают категории граждан, указанные в статье 20 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 324-Ф «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 324-ФЗ) и статье 3 Закона Республики Коми от 27 февраля 2012 года № 9-РЗ «О вопросах обеспечения граждан бесплатной юридической помощью» (далее – Закон РК № 9-РЗ).

1.5. Для получения бесплатной юридической помощи гражданин или его законный представитель представляет документ (документы), подтверждающий отнесение заявителя к одной из категорий граждан, имеющих в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DCA5FFA2407DB6FF9C089863CA3BH1I) № 324-ФЗ, Законом РК № 9-РЗ право на получение бесплатной юридической помощи.

1.6. Бесплатная юридическая помощь иностранным гражданам и лицам без гражданства оказывается в случаях и в порядке, которые предусмотрены федеральными законами и международными договорами Российской Федерации.

1.7. Бесплатная юридическая помощь в устной форме оказывается посредством:

а) консультирования по вопросам, относящимся к компетенции органов местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) разъяснения порядка обращения за защитой прав, свобод и законных интересов граждан;

в) содействия гражданам в подготовке заявлений, жалоб, ходатайств и иных документов правового характера.

1.8. Бесплатная юридическая помощь в письменной форме оказывается гражданам посредством консультирования в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», при направлении гражданами обращений (заявлений) в администрацию муниципального образования о представлении им консультации по правовым вопросам в рамках оказания бесплатной юридической помощи.

1.9. Если в ходе устного консультирования усматривается наличие признаков обращения по вопросам, относящимся к компетенции органов государственной власти, обратившемуся гражданину по его просьбе оказывается необходимая помощь в составлении обращения в соответствующие органы государственной власти или должностным лицам, к компетенции которых относится решение указанных в обращении вопросов.

1.10. При оказании бесплатной юридической помощи специалисты администрации обеспечивают защиту персональных данных граждан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DFACF5AB487EB6FF9C089863CA3BH1I) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.11. При выявлении в процессе консультации жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации или ее структурных подразделений, гражданину разъясняется порядок обжалования указанных действий (бездействия), решений, консультация при этом прекращается.

2. Организация бесплатной юридической помощи

2.1. Правовое консультирование осуществляется при личном приеме по предварительной записи либо непосредственно при обращении граждан.

2.2. Краткое содержание обращения гражданина и консультации регистрируется в пронумерованном Журнале учета приема граждан, обратившихся за получением бесплатной юридической помощи.

2.3. Специалист администрации не вправе:

1) оказывать правовое консультирование, если в отношении вопроса, с которым гражданин обратился за юридической помощью, имеет личную заинтересованность;

2) разглашать сведения, сообщенные ему гражданами в связи с оказанием им бесплатной юридической помощи, без согласия этого гражданина.

2.4. Специалист администрации вправе отказать гражданину в оказании бесплатной юридической помощи:

1) в случае обращения за оказанием бесплатной юридической помощи гражданина, не относящегося к категориям граждан, указанным в [ст. 20](consultantplus://offline/ref=355225A6F9347FEA7F7B6D5D38096A07DCA5FFA2407DB6FF9C089863CAB1BE82613EF62AEE4834E73BHEI) Федерального закона № 324-ФЗ и в ст. 3 Закона РК № 9-РЗ;

2) если вопрос, по которому гражданин обратился, не носит правового характера;

3) если гражданин обратился с вопросом, на который ему уже давался ответ по существу, и при этом не приводятся новые доводы, обстоятельства или документы;

4) если вопрос возник в связи с умышленным участием обратившегося за помощью лица в незаконной деятельности, в сделках, нарушением правопорядка и нравственности, и иных заведомо ничтожных сделках, а также в связи со злоупотреблением указанным лицом своими правами.

3. Заключительные положения

3.1. Действия или бездействия должностных лиц, оказывающих бесплатную юридическую помощь, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 11 октября 2017 года № 835

ЖУРНАЛ

учета приема граждан, обратившихся за получением

бесплатной юридической помощи

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата консультации | Ф.И.О. гражданина | Категории граждан | Адрес | Краткое содержание обращения | Отметка о результатах консультации | Ф.И.О. и подпись лица, проводившего консультацию |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13 октября 2017 года № 857

Республика Коми, Ижемский район, с.Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 марта 2017 года № 165 «Об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан на временную работу в период каникул и в свободное от учебы время в 2017 году»

В соответствии с приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты населения Республики Коми от 22.05.2017 № 927«О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми от 11.10.2016 № 2326 «О контрольных показателях мероприятий по содействию занятости населения Республики Коми на 2017 год», а также в целях повышения мотивации к труду и конкурентоспособности молодежи на рынке труда, и предотвращения безнадзорности и правонарушений со стороны несовершеннолетних граждан, руководствуясь ст.ст. 14,17 Федерального закона Российской Федерации от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних»

Администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 06 марта 2017 года № 165 «Об организации трудоустройства несовершеннолетних граждан на временную работу в период каникул и в свободное от учебы время в 2017 году» (далее Постановление) следующие изменения:

Приложение № 2 к Постановлению изложить в редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Р.Е. Селиверстова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 августа 2017 года.

Руководитель администрации Л.И.Терентьева

ЗАДАНИЕ

на организацию временных работ для несовершеннолетних граждан

на территории муниципального района «Ижемский» в 2017 году

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Предприятия организующие временные работы | Виды работ | Сроки проведения | Источники финансирования | | Сумма затрат  (тыс.руб.) | Количество рабочих мест |
| Средства работодателя | Средства местного бюджета |
|  | Администрация сельского поселения «Мохча» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 9 | 9 | 7 |
|  | Администрация сельского поселения «Сизябск» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 12 | 12 | 10 |
|  | Администрация сельского поселения «Краснобор» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 10 | 10 | 10 |
|  | Администрация сельского поселения «Кельчиюр» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 7 | 7 | 7 |
|  | Администрация сельского поселения «Брыкаланск» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 7 | 7 | 5 |
|  | Администрация сельского поселения «Кипиево» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 7 | 7 | 6 |
|  | Администрация сельского поселения «Ижма» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 20 | 20 | 15 |
|  | Администрация сельского поселения «Няшабож» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 3 | 3 | 3 |
|  | Администрация сельского поселения «Щельяюр» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 35 | 35 | 24 |
|  | Администрация сельского поселения «Том» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 3 | 3 | 2 |
| 11. | МБОУ «Диюрская ООШ» | Адресная помощь, ремонт мебели,  подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 6,5 | 6,5 | 5 |
| 12. | МБОУ «Мошьюгская ООШ» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 6,5 | 6,5 | 5 |
| 13. | МБОУ «Усть-Ижемская ООШ» | Адресная помощь, ремонт мебели,  подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 15,6 | 15,6 | 12 |
| 14. | МБОУ «Брыкаланская СОШ» | Адресная помощь, ремонт мебели,  подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 10,4 | 10,4 | 8 |
| 15. | МБОУ «Кипиевская СОШ» | Адресная помощь, ремонт мебели,  подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 26 | 26 | 20 |
| 16. | МБОУ «Бакуринская СОШ» | Подсобные работы, сельскохозяйственные работы | апрель –  сентябрь |  | 39 | 39 | 30 |
| 17. | МБОУ «Ижемская СОШ» | Адресная помощь, подготовка помещений к учебному году, косметический ремонт, уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 32,5 | 32,5 | 25 |
| 18. | МБОУ «Кельчиюрская СОШ» | Благоустройство, подсобные работы, ремонт, уход за престарелыми | апрель –  сентябрь |  | 15,6 | 15,6 | 12 |
| 19. | МБОУ «Няшабожская СОШ» | Адресная помощь, ремонт мебели,  подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 9 | 9 | 7 |
| 20. | МБОУ «Красноборская СОШ» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 30 | 30 | 23 |
| 21. | МБОУ «Щельяюрская СОШ» | Адресная помощь, ремонт мебели,  подготовка помещений к ремонту, косметический ремонт, уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 27 | 27 | 21 |
| 22. | МБОУ «Томская СОШ» | Благоустройство | апрель –  сентябрь |  | 10,4 | 10,4 | 8 |
| 23. | МБОУ «Койинская СОШ» | Адресная помощь, ремонт мебели,  уборка территорий | апрель –  сентябрь |  | 5,2 | 5,2 | 4 |
| 24. | СПК «Ижемский оленевод и Ко» | Работы по уходу за животными, сельскохозяйственные работы | апрель –  сентябрь | 70 |  | 70 | 18 |
| 25. | МБУК «Ижемская МБС» | Делопроизводство | июль-август |  | 7 | 7 | 1 |
| 26. | КФХ Канева Т.А. | Благоустройство | июнь-август | 22 |  | 22 | 3 |
| 27. | Ижемский участок ПТД ОСП Ухтинский Почтамт УФПС РК филиал ФГУП «Почта России» | Уборка территории | июль-август | 7,5 |  | 7,5 | 1 |
| 28. | СПК «Заречье» | Уборка территории | июль-август | 25 |  | 25 | 4 |
| 29. | ПО «Шонди» | Уборка помещений, делопроизводство | июль-август | 5,0 |  | 5,0 | 2 |
| 30. | ГБУЗ РК«Ижемская ЦРБ» | Делопроизводство, уборка территории | июль-август | 5,0 |  | 5,0 | 2 |
| 31. | МБУК «Ижемская МКС» | Уборка территории | июнь-август |  | 15 | 15 | 4 |
| 32. | ООО «Гранд» | Подсобный рабочий | июль-август | 10 |  | 10 | 2 |
| 33. | МКУ «Хозяйственное управление» | Уборка помещений | июнь-август |  | 2 | 2 | 1 |
| 34. | Отдел ФК и С | Делопроизводство | июль-август |  | 4 | 4 | 2 |
| 35. | ИП Дердяй И.И. | Делопроизводство | июль |  | 2 | 2 | 1 |
| 36. | МБУ «Жилищное управление» | Уборка территории | август |  | 3 | 3 | 2 |
| 37. | Редакция газеты «Новый Север» | Делопроизводство, уборка территории | июль-август | 6 |  | 6 | 4 |
| 38. | КФХ Рочев В.В. | Уборка территории | август | 5 |  | 5 | 1 |
| 39. | МБУК «Ижемская школа искусств» | Уборка территории | август |  | 2 | 2 | 1 |
| 40. | Финансовое управление | Уборка, делопроизводство | август |  | 1,5 | 1,5 | 1 |
| 41. | Администрация муниципального района «Ижемский» | Делопроизводство | август |  | 1,5 | 1,5 | 1 |
| 42. | ИП Шелепанов А.А. | Фасовщик | август | 6 |  | 6 | 4 |
| 43. | Управление образования | Делопроизводство | август |  | 4 | 4 | 3 |
| 44. | МБОУДО «Ижемский районный центр дополнительного образования детей» | Уборка территории | август |  | 3 | 3 | 2 |
| 45. | МБОУ ДО «Ижемская детско-юношеская спортивная школа» | Уборка территории | август | 2 |  | 2 | 1 |
|  | Итого: |  | январь - декабрь | 163,6 | 391,7 | 555,2 | 330 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса администрация** | **герб1** | **Администрация муниципального района**  **«Ижемский»** |

**ШУÖМ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 18 октября 2017 года № 860

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 июня 2017 года № 539 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, по согласованию с Ижемским МФ ФКУ УИИ УФСИН России по Республике Коми

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 июня 2017 года № 539 «О мероприятиях по исполнению наказания в виде обязательных и исправительных работ на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Постановление) следующие изменения:
   1. пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить перечень видов обязательных работ на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1.»;

* 1. приложение 1 к Постановлению изложить в новой редакции согласно Приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 июня 2017 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 18 октября 2017 года № 860

«Приложение 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 30 июня 2017 года № 539

Перечень видов обязательных работ на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

1. Благоустройство территорий населенных пунктов

2. Заготовка веников

3. Заготовка дров

4. Выполнение косметического ремонта помещений <\*>

5. Обновление табличек с названиями улиц и номерами домов

6. Обмер земельных участков

7. Обустройство родников, водоколонок

8. Обустройство стадионов

9. Озеленение территории

10. Оказание социальной помощи населению (вскопка огородов, уборка квартир и др.)

11. Выполнение отделочных работ

12. Очистка внутридворовых территорий населенных пунктов от бытового мусора

13. Очистка контейнерных площадок

14. Очистка от грязи, снега и льда элементов моста, недоступных для специальной техники

15. Очистка подвалов и чердаков от бытового мусора

16. Очистка территорий предприятий и учреждений от снега

17. Очистка территорий населенных пунктов от снега

18. Подготовка помещений для выполнения отделочных работ

19. Покраска и ремонт скамеек и урн <\*>

20. Распиловка, колка, укладка дров

21. Ремонт выгребных ям<\*>

22. Ремонт колодцев<\*>

23. Ремонт подъездов жилых домов

24. Ремонт пожарных водоемов<\*>

25. Реставрация памятников

26. Уборка мусора

27. Уборка подсобных, бытовых и производственных помещений предприятий

28. Уборка подъездов (мытье полов, панелей)

29. Уборка территорий кладбищ

30. Разборка ветхих деревянных строений

31. Благоустройство памятников и прилегающих к ним территорий, парков мест захоронения

32. Подсобные работы, связанные с тушением пожара

33. Работы в котельной (выполнение работы кочегара) <\*>

34. Слесарные работы<\*>

37.Дорожный рабочий<\*>

Примечание: виды работ, помеченные знаком <\*>, по отношению к несовершеннолетним не применяются.

».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 19 октября 2017 года № 877

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 09 июня 2016 года № 413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Р. Е. Селиверстова.

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

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 19 октября 2017 года № 877

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – ООО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц ООО за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее – муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования муниципального района «Ижемский».

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, учащихся в ООО.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы ООО, номерах телефонов ООО для справок, адресах электронной почты и официальных сайтов ООО, общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский» (далее – Управление образования) приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

1.4. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты:

1) адрес официального сайта Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» – <http://izhmaobr.ru>;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» – <https://pgu.rkomi.ru>;

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

4) адрес электронной почты Управления образования – [upr.obr-izhma@yandex.ru](mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru), адреса электронной почты ООО приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее **–** порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО):

1) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, могут получить непосредственно в ООО по месту своего проживания (регистрации), по телефонам ООО, в сети Интернет (на официальных сайтах ООО, на официальном сайте Управления образования <http://izhmaobr.ru>, посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций)) <https://pgu.rkomi.ru> и <https://gosuslugi.ru>, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Управления образования, ООО:

- лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса; при консультировании по телефону должностное лицо ООО называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование ООО, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги;

- информирование лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

- при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством почтового отправления, ответ в письменной форме направляется по указанному в обращении почтовому адресу;

2) информацию, содержащую сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель может получить непосредственно в ООО по месту своего проживания (регистрации), по телефонам ООО, посредством ГИС ЭО, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес ООО;

3) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

4) Ответ при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги, посредством электронной почты, почтового отправления направляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещаются на информационном стенде ООО;

2) информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальных сайтах Управления образования, ООО размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- адрес места нахождения, график работы, телефоны ООО и адреса электронной почты ООО.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление актуальной и достоверной информации, представляющей собой сведения следующего состава (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги):

- сведения о текущей успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- расписание занятий на текущий учебный период, перечень изучаемых тем и содержание домашних заданий текущего учебного периода;

- сведения о посещаемости уроков учащегося за текущий учебный период;

2) отказ в предоставлении соответствующей информации (далее - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя составляет 12 рабочих дней со дня регистрации ООО документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга посредством ГИС ЭО при условии прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА, учетная запись портала Госуслуг) предоставляется в момент обращения за предоставлением услуги.

2.5. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DA5C709B786DAE47A934EEA30EC74FAFC168DFB8C59CAF030C670FB39Bs0u5G) от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AD16168B84446DC0F9417C66D25A1693B37972AD8EC1FF10B35F67DB59L6z4M) от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

6) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

8) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

9) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

10) Постановлением Правительства Республики Коми от 29.11.2011 № 532 «О разработке и утверждении административных регламентов» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 16.12.2011, № 51, ст. 1521);

11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

12) Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2336);

13) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 14.11.2016, № 46, ст. 6497);

14) Конституцией Республики Коми (ред. от 26.12.2013) (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

15) Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.02.2007, № 2, ст. 4695);

16) Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30.09.2010 № 576 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,**

**которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет в ООО следующие документы:

1) [заявление](#P790) о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то также представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.8. Для получения муниципальной услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется. Посредством ГИС ЭО муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с использованием государственных информационных систем при условии наличия у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись». Для создания учетной записи портала Госуслуг заявителям необходимо самостоятельно пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг**

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляются, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7C0A7380B68D115D61CE0C9E10E6686965945CA041EFF9D912FF30CA6EA1472F913E9BD7x469F) Федерального закона от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. заявитель не отвечает требованиям пункта 1.2 настоящего Административного регламента;
2. представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.
3. отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием ГИС ЭО.

2.16. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

1. лично на руки заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
2. направлением почтового отправления;
3. уведомлением заявителя через ГИС ЭО.

2.17. После устранения оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.15. настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми**

2.18. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.19. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы регистрируются ООО в день их поступления.

2.22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится ООО в порядке, установленном пунктом 3.2. настоящего Административного регламента.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.23. Здания (помещения) ООО оборудуются информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляются муниципальные услуги, определены частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются таким образом, чтобы обеспечить возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы ООО;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) должностных лиц, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) должностных лиц, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги);

Образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан | % | 100 |
| Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве заявлений о предоставлении муниципальной услуги в ООО | % | 0 |
| В ООО ведется учет проверок качества оказания муниципальных услуг, имеется книга (журнал) регистрации жалоб на качество оказания муниципальных услуг | да/нет | да |
| Доля уроков, для которых предоставлены сведения об изучаемых темах | % | не менее 80 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках на уровне начального и основного общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка | дни | не более 3 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках на уровне среднего общего образования от даты проведения урока или даты выполнения учащимся работы, по итогам которых выставлена оценка | дни | не более 3 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации об оценках по итогам учебного периода (четверти, полугодия, учебного года) от даты окончания учебного периода | дни | не более 2 |
| Срок размещения в электронном журнале (электронном дневнике) информации о пропусках уроков от даты проведения урока | дни | не более 2 |
| Доля оценок и отметок пропусков уроков, выставленных своевременно в электронный журнал (электронный дневник), от общего количества оценок и отметок пропусков уроков, выставленных в электронный журнал (электронный дневник) за рассматриваемый период | % | не менее 100 |
| Соответствие сведений, отражаемых в электронном журнале, электронном журнале) сведениям в другой учебно-педагогической документации ООО, которая ведется в том числе и в традиционной бумажной форме | % | 100 |

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.26. Получение муниципальной услуги в электронной форме посредством ГИС ЭО заявителем осуществляется без участия ООО после прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись».

2.27. Получение услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

1) ознакомление заявителя с локальными актами ООО, определяющими порядок ведения электронного дневника и электронного журнала;

2) самостоятельное получение заявителем учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» для доступа в ГИС ЭО;

2.28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги посредством ГИС ЭО является идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

2.29. Предоставление муниципальной услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

1) организацию доступа к ГИС ЭО заявителям через общедоступный web-адрес https://giseo.rkomi.ru/ с возможностью использования заявителями для идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО учетной записи портала Госуслуг;

2) предоставление заявителям возможности доступа к ГИС ЭО с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения, кроме операционной системы и интернет-браузера;

3) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием защищенных протоколов передачи данных;

4) обеспечение авторизированного доступа получателям муниципальной услуги к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель муниципальной услуги;

5) ведение ООО в ГИС ЭО электронного дневника и электронного журнала успеваемости;

6) предоставление получателю муниципальной услуги в электронной форме информации и сведений, содержащихся в ГИС ЭО:

- информации о текущей успеваемости учащегося;

- сведений о расписании занятий на текущий учебный период, перечне изучаемых тем и содержании выдаваемых учащемуся домашних заданий на уроках текущего учебного периода;

- информации о результатах текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации учащегося, включая сведения об успеваемости;

- сведений о посещаемости уроков учащимися за текущий учебный период.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в ООО о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в ООО либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено специалистом ООО, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист ООО, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) проверяет полномочия заявителя на получение муниципальной услуги;

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7. настоящего Административного регламента;

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

6) выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

7) при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист ООО, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.3. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе.

При направлении заявления и документов, указанных пункте 2.7. настоящего Административного регламента, через организацию почтовой связи удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

При направлении документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, днем регистрации заявления является день получения письма ООО.

Если заявитель обратился заочно, специалист ООО, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

2) проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

3) проверяет представленные документы на предмет комплектности;

4) отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов. Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, способом, который заявитель указал при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления услуги: электронная почта, контактный телефон).

3.4. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист ООО, ответственный за прием документов.

3.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления является поступление заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

3.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления (документов), представленных заявителем, и передача зарегистрированных заявления (документов) специалисту ООО, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом Органа, ООО, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящих документов.

3.8. В случае получения заявителем муниципальной услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку для получения муниципальной услуги посредством ГИС ЭО представление заявителем заявления и документов в ООО не требуется.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту ООО, ответственному за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, документов, необходимых для принятия решения.

Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего административного регламента.

Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.14. настоящего административного регламента).

Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги,в течение 5 рабочих дней со дня получении документов, необходимых для принятия решения, в двух экземплярах осуществляет оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись руководителю ООО.

Руководитель ООО подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней со дня получения соответствующего оформленного решения.

Специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет один экземпляр решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив ООО.

3.10. Ответственными лицами за административные действия, входящие в состав административной процедуры, являются специалист ООО, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, руководитель ООО.

3.11. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие или наличие оснований, указанных в пункте ? настоящего Административного регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является оформление решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основе результатов идентификации, аутентификации и авторизации заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

**Выдача или направление заявителю результата предоставления**

**муниципальной услуги**

3.15. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.16. В случае если заявитель изъявил желание получить результат муниципальной услуги в ООО при поступлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует дату и время выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист ООО, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

1) при личном приеме, под подпись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя;

2) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.17. Ответственным лицом за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является сотрудник ОО, ответственный за выдачу результата предоставления услуги.

3.18. Критерием принятия решения является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления специалисту ООО, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

3.21. В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги, предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося осуществляется средствами ГИС ЭО без участия ОО.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,**

**а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ООО.

Контроль за деятельностью ООО по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Руководитель ООО устанавливает периодичность осуществления текущего контроля (не менее одного раза в месяц) за ведением электронных журналов (электронных дневников) и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в ООО или Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав обучающихся, заявителей должностное лицо, осуществляющее контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3. Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

4.4. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, а также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц ООО в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ООО, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста ООО, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООО, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем ООО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Ижемский».

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов Управления, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ООО, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены оригиналы документов (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

1. место, дата и время приема жалобы заявителя;
2. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
3. перечень принятых документов от заявителя;
4. фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
5. срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

После регистрации жалобы специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, отправляет жалобу в ООО не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе от МФЦ, посредством почтовой связи, в форме электронных документов, заверенных в установленном порядке электронной подписью заявителя, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе с использованием сети Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальный сайт Управления, ООО, регистрируется ООО в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.8. В случае если жалоба была подана в ходе личного приема заявителя ООО, Управление образования непосредственно при личном приеме регистрируют жалобу в журнале регистрации входящих документов и выдают заявителю расписку в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов.

5.9. В случае если жалоба была подана через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций), официальные сайты ООО и Управления образования, ООО, Управление образования направляют заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если жалоба была направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, ООО, Управление направляет заявителю расписку о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов по почте в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если жалоба подана заявителем в орган (ООО), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган (ООО) направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Сроки рассмотрения жалоб**

5.13. Жалоба, поступившая в Управление образования, ООО, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления образования, ООО в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

**в случае, если возможность приостановления предусмотрена**

**законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.14. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.15. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.16. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.17. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООО, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в [пункте](#P504)  5.17. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17 настоящего Административного регламента, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в МФЦ для последующего направления заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме.

5.19. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.20. В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.21. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.22. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в ООО, Управлении образования;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Управления образования;

- на официальных сайтах ООО;

- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

5.23. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номерам ООО, Управления образования;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Управление образования, ООО, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в ООО, Управление образования;

- путем публичного информирования.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

**Общая информация об Управлении образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Фактический адрес месторасположения | 169460, Республика Коми, Ижемский р – н, с. Ижма, ул. Советская, д. 62 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [upr.obr-izhma@yandex.ru](mailto:upr.obr-izhma@yandex.ru) |
| Телефон для справок | (82140)94261 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | (82140)94137 |
| Официальный сайт в сети Интернет | izhmaobr.ru |
| ФИО и должность руководителя органа | Волкова Анжелика Васильевна, начальник |

**График работы Управления образования администрации муниципального района «Ижемский»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема заявителей |
| Понедельник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Среда | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Четверг | 8.30 - 17.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Пятница | 9.00 - 16.00 (13.00 – 14.00) | 14.00 – 16.00 |
| Суббота | Выходной | Выходной |
| Воскресенье | Выходной | Выходной |

**Сведения о месте нахождения, графике работы общеобразовательных организаций, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов общеобразовательных организаций**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование общеобразовательной организации | Адрес | Телефон | Электрон-  ный адрес, адрес сайта | ФИО руководителя | Режим работы  (часы приема заявителей) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н,  д. Большое Галово,  ул. Центральная,  д. 30 | (82140)97127 | [сat.kanewa@yandex.ru](mailto:сat.kanewa@yandex.ru)http://bolshoegalovo.jimdo.com/ | Канева Екатерина Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ластинская начальная общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Ласта,  ул. Центральная, д.19 | (82140)95718 | [pavlina-filippo2012@yandex.ru](http://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=pavlina-filippo2012@yandex.ru)http://lastashcool.jimdo.com/ | Канева Павла Юрьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вертепская основная общеобразовательная школа» | 169479, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Вертеп,  ул. Школьная, д. 50 | (82140)92514 | vertepschool@rambler.ru  http://shkoola.ucoz.ru/ | Дитятева Виктория Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гамская основная общеобразовательная школа» | 69465, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Гам,  ул. Центральная,  д. 40 | (82140)95539 | [gam-shcola@yandex.ru](mailto:gam-shcola@yandex.ru)  <http://gam-oosh.ucoz>.  ru/ | Хозяинова Юлия Михайловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Диюрская основная общеобразовательная школа» | 169471, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Диюр,  ул. Школьная, д.11 | (82140)92142 | diur.schcola@yandex.ru  http://reg-school.ru/komi/izhma/diur/ | Семяшкина Валентина Владимировна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мошъюгская основная общеобразовательная школа» | 169451, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Мошъюга,  д. 87 | (82140)95442 | [moshyuga@mail.ru](mailto:moshyuga@mail.ru)  http://moshyuga.jimdo.com/ | Филиппова Надежда Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Ижемская основная общеобразовательная школа» | 169475, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Усть-Ижма, ул. Центральная, д.136 | (82140)97244 | <http://ustizmaoosh.jimdo.com/> http://ustizmaoosh.jimdo.com/ | Зенкова Ирина Александровна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бакуринская средняя общеобразовательная школа» | 169463, Республика Коми, Ижемский р-н, д. Бакур, Центральная,  д. 51 | (82140)96174 | bakurinskaja.shkola@yandex.ru  <http://bakur-coh.ucoz>.  net/ | Селезенева Людмила Сергеевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Брыкаланская средняя общеобразовательная школа» | 169477, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Брыкаланск, пер. Школьный, д. 47 | (82140)99116 | [brikscool@yandex.ru](mailto:brikscool@yandex.ru)  http://brikschool.ucoz.ru/ | Рочева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ижемская средняя общеобразовательная школа» | 169460, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Ижма,  ул. Чупрова,  д. 76 | (82140)94098 | [izhma-edu@yandex.ru](mailto:izhma-edu@yandex.ru)  http://izhma.ucoz.ru | Пудкова Елена Георгиевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кельчиюрская средняя общеобразовательная школа» | 169474, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кельчиюр, ул. Центральная,  д. 97 | (82140)97467 | [shkolakelchiyur@yandex.ru](mailto:shkolakelchiyur@yandex.ru)  http://kelchiyur.ucoz.ru | Семяшкина Лариса Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кипиевская средняя общеобразовательная школа» | 169478, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Кипиево, ул. им. А. Е. Чупрова, д. 95 | (82140)96610 | [kipievo83@mail.ru](mailto:kipievo83@mail.ru)  http://kipieo-school.ucoz.ru | Ануфриева Нина Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Койинская средняя общеобразовательная школа» | 169468, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Койю  ул. Центральная,  д. 412 | (82140)93518 | [mou.koyu@yandex.ru](mailto:mou.koyu@yandex.ru)  http://koyucoh.ucoz.ru | Шикалова Галина Самойловна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя общеобразовательная школа» | 169473, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Краснобор, Школьный пер., д. 38 | (82140)92385 | [Kr-shcola@rambler.ru](mailto:Kr-shcola@rambler.ru)  http://kr-shcola.ucoz.ru | Терентьева Ольга Николаевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мохченская средняя общеобразовательная школа» | 169462, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Мохча,  ул. Центральная, д. 144 | (82140)95271  (82140)95230 | [moxcha@rambler.ru](mailto:moxcha@rambler.ru)  http://moxcha.ucoz.ru | Семяшкина Любовь Робертовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Няшабожская средняя общеобразовательная школа» | 169476, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Няшабож, ул. Центральная, д. 24 б | (82140)96524  (82140)96024 | [rocheva11@rambler.ru](mailto:rocheva11@rambler.ru)  [http:///sites.google.com/site/nyashashkola](http://sites.google.com/site/nyashashkola) | Бабиков Денис Александрович | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизябская средняя общеобразовательная школа» | 169464, Республика Коми, Ижемский р-н, с. Сизябск,  ул. Школьная, д. 67 | (82140)96344 | [sizyabsk-coh@yandex.ru](mailto:sizyabsk-coh@yandex.ru)  http://uchit-sizyabsk.ucoz.ru | Чупров Николай Андреевич | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Томская средняя общеобразовательная школа» | 169467, Республика Коми, Ижемский р-н, п.Том,ул. Школьная, д. 32а | (82140)93270 | [mou.tom@yandex.ru](mailto:mou.tom@yandex.ru)  http://moutom.jimdo.com | Филиппова Татьяна Григорьевна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щельяюрская средняя общеобразовательная школа» | 169470, Республика Коми, Ижемский р-н, п. Щельяюр, ул. Школьная, д. 6а | (82140)91787 | [shchelschool@yandex.ru](mailto:shchelschool@yandex.ru)  http://selyaur.ucoz.ru | Артеева Татьяна Калистратовна | 09.00-17.00  (14.00-16.00)  суббота –  09:00 – 12:00  воскресенье - выходной |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

|  |  |
| --- | --- |
| № запроса |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление

муниципальной услуги

Данные заявителя

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность заявителя

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства заявителя

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку моих персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Представлены следующие документы

|  |  |
| --- | --- |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата |  |
|  |

Данные представителя (уполномоченного лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид |  | | | |
| Серия |  | Номер |  | |
| Выдан |  | | Дата выдачи |  |

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс |  | Регион | |  | |
| Район |  | Населенный пункт | |  | |
| Улица |  | | | | |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактные данные |  |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг)

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?

да

нет

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 октября 2017 года № 878

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

Об организации проведения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» мероприятий по отлову и содержанию безнадзорных животных

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми»и санитарными и ветеринарными нормами и правилами

Администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить:

1. Инструкцию по отлову безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
2. Инструкцию по транспортировке безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 2 к настоящему постановлению;
3. Порядок организации деятельности приютов для безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 3 к настоящему постановлению;
4. Порядок возврата отловленных животных их владельцам на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 4 к настоящему постановлению;
5. Порядок проведения мониторинга по определению количества безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 октября 2014 года № 942 «Об утверждении порядка отлова и содержания безнадзорных животных на территории муниципального района «Ижемский».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Попова Ф.А.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

5. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 октября 2017 года № 878

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по отлову безнадзорных животных на территории** **муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящая инструкция по отлову безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Инструкция) устанавливает порядок отлова безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».
2. Отлову подлежат безнадзорные животные, в том числе имеющие ошейник и учетный знак, находящиеся на улицах и в иных общественных местах без сопровождающего лица.
3. Мероприятия по отлову безнадзорных животных (далее также – животные) проводятся по заявкам организаций и граждан в соответствии с графиками, формируемыми ежеквартально администрацией муниципального района «Ижемский».
4. Отлов животных производится специализированной службой по отлову безнадзорных животных или иными организациями, выполняющие данные работы на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» на основании муниципального контракта (далее – организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных).

Организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.

1. Организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных, не позднее чем за 2 календарных дня до начала мероприятий по отлову безнадзорных животных информируют население (через официальный сайт администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации либо путем размещения информации в местах, отведенных для обнародования муниципальных правовых актов) о сроках действия мероприятий по отлову животных, а также о местонахождении и контактных данных организации, в которые передаются отловленные животные. Данное правило не распространяется на экстренные акции, проводимые службами отлова по предписанию органов ветеринарного надзора по чрезвычайным эпизоотическим показаниям.
2. Отлову вне графика (экстренные акции) подлежат животные, находящиеся на территории, на которой зарегистрирован факт нападения животного на человека, в случае когда животные проявляют агрессию по отношению к человеку и другим животным, создают опасность для дорожного движения, находятся на территории детских садов, школ, организаций здравоохранения и в иных общественных местах без сопровождения человека.
3. Безнадзорные собаки, покусавшие человека, а также животные, контакт с которыми повлек обращение за антирабической помощью, подозрительные на заболевание бешенством, должны быть отловлены или иммобилизованы и доставлены для осмотра в соответствующее ветеринарное учреждение на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».
4. При проведении мероприятий по отлову безнадзорных животных применяются методы отлова – с помощью сеток, сачков, ловушек, пищевых приманок. В случаях, когда животное невозможно отловить указанными методами, используется метод временной иммобилизации, реализуемый путем выстрела из пневматического оружия с применением нейролептических препаратов, безопасных для человека и животных. При отлове методом иммобилизации для недопущения рикошета снаряда от скользящего соприкосновения с целью выстрел производится по видимой цели перпендикулярно плоскости цели.
5. Бригады по отлову животных формируются организациями, осуществляющими отлов безнадзорных животных. Бригады по отлову животных обеспечиваются спецодеждой с нанесенным на нее названием организации, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты.
6. К работе по отлову животных допускаются лица, не состоящие на учете в психоневрологическом и наркологическом диспансерах, прошедшие иммунизацию против бешенства, не привлекавшиеся к ответственности за жестокое обращение с животными, умышленное причинение смерти или умышленное причинение вреда здоровью человека (далее – ловец).
7. Ловцы обязаны соблюдать принципы гуманного отношения к животным и общепринятые нормы нравственности.
8. Перед отловом животного ловец обязан убедиться, что животное находится без сопровождения человека.
9. Ловцам запрещается:
10. производить отлов животных в присутствии несовершеннолетних, за исключением случаев, когда поведение животных угрожает жизни и здоровью людей;
11. присваивать себе отловленных животных, продавать и передавать их частным лицам и организациям;
12. применять способы и технические приспособления, которые могут привести к гибели животных, травмам, увечьям, а также препараты, опасные для их жизни и здоровья;
13. превышать рекомендуемую инструкцией по применению ветеринарного препарата дозировку специальных средств для временной иммобилизации;
14. при отлове животных методом временной иммобилизации вести стрельбу по цели в кустах, при плохом освещении, в условиях ограниченной видимости, при наличии риска причинения вреда третьим лицам, вдоль узких пространств, стрельбу на расстоянии более 10 метров от цели, из транспортных средств, а также стрельбу в направлении, в котором находятся люди;
15. изымать животных из квартир граждан, с территории частных домовладений без согласия собственника и(или) совместно проживающих с ним лиц, снимать с привязи животных, временно оставленных в общественных местах;
16. жестоко обращаться с животными при их отлове.
17. Безнадзорные животные подлежат транспортировке в приют в день отлова. Транспортировка отловленных животных осуществляется в специально оборудованных автомобилях.

Транспортное средство, используемое для перевозки отловленных животных, должно находиться в технически исправном состоянии, обеспечивать безопасность и защиту животных от неблагоприятных погодных условий, исключать возможность травмирования животных при перевозке, иметь надпись с наименованием и номером телефона организации, осуществляющей отлов животных.

1. Отлов и транспортировка животных производится методами, исключающими нанесения животным увечий или иного вреда их здоровью. Материальную ответственность за причинение вреда здоровью животных в момент отлова несут организации, производившие отлов.
2. После проведения отлова безнадзорных животных в тот же день составляется акт отлова с указанием фактического количества отловленных безнадзорных животных. Организации, осуществляющие отлов безнадзорных животных, обязаны осуществлять учет отловленных безнадзорных животных, а также представлять указанную информацию в отдел территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» и в ГБУ РК «Ижемская станция борьбы с болезнями животных», осуществлять регистрацию и мечение отловленных и переданных в приют безнадзорных животных.
3. Отловленные безнадзорные животные в день отлова подвергаются клиническому осмотру специалистом в области ветеринарии, по результатам которого оформляется карточка учета безнадзорного животного.
4. Ответственность за нарушение предусмотренных настоящей Инструкцией правил наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 октября 2017 года № 878

**ИНСТРУКЦИЯ**

**по транспортировке безнадзорных животных на территории**

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящая инструкция по транспортировке безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Инструкция) устанавливает правила по транспортировке безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».
2. Организации, занимающиеся транспортировкой безнадзорных животных, обязаны соблюдать требования настоящей Инструкции.
3. Транспортировка безнадзорных животных должна исключать травматизм животных.
4. В транспортном средстве должно быть:
5. наличие раздельных клеток для безнадзорных животных;
6. наличие ошейников, поводков, намордников для применения в случае необходимости;
7. наличие естественной вентиляции.
8. Транспортное средство для транспортировки отловленных безнадзорных животных должно обеспечивать безопасность, защиту животных от погодных условий.
9. При погрузке, транспортировке и выгрузке безнадзорных животных должны использоваться устройства и приемы, предотвращающие травмы, увечья людей и безнадзорных животных.
10. Транспортное средство для транспортировки отловленных безнадзорных животных должно быть укомплектовано набором ветеринарных средств для оказания неотложной помощи пострадавшим в процессе отлова безнадзорным животным.
11. Не допускается транспортировка отловленных безнадзорных животных одновременно с трупами животных.

Подобранные трупы павших животных доставляются специалистами, занимающимися отловом безнадзорных животных, на утилизацию в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов.

1. Отловленных безнадзорных животных не допускается содержать в транспортном средстве более 8 часов с момента отлова.

При необходимости (в случае транспортировки более 3 часов; при температуре воздуха более 25° С) безнадзорные животные должны быть обеспечены питьевой водой.

1. Ежедневно по окончании работ по отлову и транспортировке безнадзорных животных, а также работ по сбору и перевозке трупов животных транспортное средство, оборудование, переносные клетки моются и подвергаются дезинфекции в соответствии с Правилами дезинфекции и дезинвазии объектов государственного ветеринарного надзора, утвержденными Министерством сельского хозяйства Российской Федерации от 15.07.2002 № 13-5-2/0525.
2. На транспортируемых безнадзорных животных в установленном порядке оформляются ветеринарные сопроводительные документы.
3. Ответственность за нарушение предусмотренных настоящей Инструкцией правил наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 октября 2017 года № 878

**ПОРЯДОК**

**организации деятельности приютов для безнадзорных животных на**

**территории** **муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

I. Общие положения

* 1. Настоящий Порядок организации деятельности приютов для безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) устанавливает требования к организации приютов для безнадзорных животных и содержанию безнадзорных животных в приютах для безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

II. Требования к организации приютов для безнадзорных животных

* 1. Приюты для безнадзорных животных (далее – приюты) создаются индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами в установленном законом порядке.
  2. Приюты размещаются в местах, удобных для обслуживания населения, при соблюдении ветеринарных требований к минимальному расстоянию от ветеринарного объекта до предприятий и жилой застройки.
  3. Приюты размещаются в отдельно стоящих зданиях, имеющих территорию, необходимую для выгула собак. Не допускается размещение приютов в изолированных частях общественных, административных или производственных зданий после их реконструкции.
  4. Приют представляет собой комплекс помещений и территорий, включающих в себя:

1. манеж-приемную;
2. карантинное помещение;
3. изолятор;
4. помещения для содержания животных;
5. кормокухню;
6. склад кормов;
7. помещения для обслуживающего персонала;
8. кабинет врача;
9. административное помещение;
10. дезинфекционно-моечное отделение;
11. склад подстилки;
12. помещение для хранения медикаментов;
13. склад дезинфекционных средств;
14. холодильные камеры;
15. площадку с твердым покрытием для хранения отходов в контейнерах;
16. выгульную площадку для собак;
17. санитарный блок (душевая и туалет);
18. бытовое помещение для обслуживающего персонала.
    1. Все помещения должны иметь номенклатуру:
19. подсобные производственные сооружения – водоснабжение, канализацию, электро- и теплоснабжение, навесы и ограждение;
20. вспомогательные – бытовые помещения (гардеробные, умывальная, душевая, санузел);
21. складские – склады кормов, подстилки (при необходимости), ветеринарного и хозяйственного инвентаря.
    1. Территория приюта должна иметь внутренние проезды с твердым покрытием, с выходами к дорогам общего пользования и должна быть обнесена сплошным забором высотой 2 метра с цоколем, заглубленным в землю не менее чем на 0,2 метра. Во избежание распространения запахов по периметру размещаются зеленые древесные насаждения.
    2. Полы в помещениях для содержания безнадзорных животных(далее – животные) должны быть сплошными и по остальным параметрам соответствовать нормам технического проектирования для каждого вида животного. Полы проходов в этих помещениях должны возвышаться над уровнем планировочной отметки земли не менее чем на 0,15 метра. Полы во всех помещениях, где на них попадают жидкости или производится мытье, должны выполняться из водонепроницаемых материалов с уклонами и трапами для стока жидкостей. В вольерах полы посыпаются опилами.
    3. По климатическим условиям в помещениях должны быть встроены тамбуры и предусмотрено двойное остекление окон. Окна должны быть оснащены съемными рамами с сетками для защиты от проникновения насекомых и мух.
    4. Внутренняя высота помещений для содержания больных животных от уровня чистого пола до низа выступающих конструкций покрытия (перекрытия) должна быть не менее 2,4 метра.
    5. Внутренние поверхности ограждающих конструкций (стены, потолки, перегородки) в помещениях должны быть гладкими и окрашены в светлые тона влагостойкими устойчивыми к дезинфицирующим средствам.
    6. Вместимость стационаров назначается в % от поголовья обслуживаемых животных от общего числа животных у населения:
22. для собак – 2%;
23. для кошек – 1%.
    1. В изоляторах содержание животных следует предусматривать безвыгульным способом.
    2. Площадь клеток для собак крупных пород составляет 2 квадратных метра (1 x 2); для мелких пород – 1,5 квадратных метра (1 x 1,5 метра).

Площадь клеток для кошек составляет 0,5 квадратных метра (1 x 0,5 метра).

* 1. Высота индивидуальных клеток для кошек и собак составляет:

1. для собак крупных пород – 0,9 метра;
2. для мелких пород – 0,6 метра;
3. для кошек – 0,5 метра.
   1. Выгульные площадки для собак должны составлять из расчета 8 квадратных метров на одну крупную собаку и 5 квадратных метров на мелкую собаку. Минимальная площадь площадки – 400 кв. м.

Выгульные площадки проектируются из расчета 40% имеющихся в приюте посадочных мест.

Площадки должны быть освещены.

Территория площадки должна иметь асфальтовые или плиточные дорожки, газон с плотной и низкой (высотой 3 – 5 сантиметра) растительностью удобной для уборки и обновления.

Площадка огораживается сетчатым забором высотой не менее 2 метров. Сетка заглубляется на 0,2 метра.

По периметру площадки высаживается декоративный кустарник.

Выгульные площадки оборудуются контейнерами для сбора кала и дезбарьером.

* 1. Производственные помещения должны быть обеспечены холодным и горячим водоснабжением. Приют должен быть обеспечен питьевой водой.
  2. Навоз от изоляторов и карантинов должен собираться и храниться в отдельных карантинных емкостях, которые следует, как правило, размещать на собственном внутреннем дворе изолятора или карантина. Дезинфекция, транспортировка и утилизация такого навоза осуществляются в соответствии с нормативными документами.
  3. Навоз от стационаров, где размещаются животные, собирается в отдельную емкость (закрытое навозохранилище) и не реже одного раза в полугодие вывозится за пределы города в места, согласованные с ветеринарной и санитарной службой.
  4. Приют должен быть оборудован канализацией для отведения сточных вод. Сточные воды должны собираться самостоятельной канализационной сетью и перед выпуском их в общую сеть подвергаться обеззараживанию.
  5. Ливневые стоки с выгульных площадок, загрязненные навозом, и ливневые стоки с выгульных площадок для собак, загрязненные фекалиями, собирают в систему открытых лотков с подачей в водонепроницаемые емкости для последующей утилизации.
  6. Манеж-приемная, помещение для лечебных процедур и ветеринарных обработок животных, вскрывочная, утилизационная, а также помещение для дезинфекции транспортных средств и тары, обработки спецодежды и для содержания животных должны быть оборудованы трапами для отвода жидкости.
  7. Условия спуска сточных вод от ветеринарных объектов должны быть согласованы с территориальными органами госсанэпидслужбы Российской Федерации и удовлетворять требованиям СанПиН 2.1.5.980-00.
  8. Температура внутреннего воздуха производственных помещений, за исключением помещений для содержания животных, в теплый период года (при температуре наружного воздуха 10°C и выше) должна быть не более чем на 3°C выше средней температуры наружного воздуха в 13 часов самого жаркого месяца.
  9. Крытое помещение должно защищать животное от холода и осадков.
  10. Отсутствие отопления в крытом вольере в холодное время года допустимо только для здоровых собак с хорошей шерстью, приспособленных к проживанию и сну при низких температурах. Для всех остальных животных требуется обязательное отопление в месте сна, где поддерживается температура не ниже 16°C. В помещениях, где содержатся кошки, должна поддерживаться температура не ниже 16°C.
  11. Во всех помещениях приюта необходимо наличие вентиляции (естественной или принудительной). В теплый период года в помещениях следует предусматривать естественное поступление наружного воздуха через открывающиеся окна.

Подачу наружного воздуха системами с механическим побуждением следует предусматривать для помещений без окон.

* 1. Удаление воздуха следует предусматривать, как правило, непосредственно из помещений системами с естественным или механическим побуждением.
  2. Во всех помещениях приюта необходимо наличие естественного и искусственного освещения. В качестве приборов освещения рекомендуется применять светильники с люминесцентными лампами, для отдельных помещений с редким пребыванием персонала возможно применение светильников с лампами накаливания.
  3. Ветеринарные объекты в приюте должны быть огорожены и отделены от жилых построек санитарно-защитной зоной, иметь зооветеринарные разрывы. Приюты для животных должны располагаться на расстоянии не менее 150 метров от жилых зданий.
  4. Помещения для усыпления животных должны иметь отдельные выходы.
  5. Для хранения трупов усыпленных животных, а также трупов животных, павших от различных болезней, биоматериалов, полученных на ветеринарных объектах, выделяются помещения, оборудованные морозильными камерами. Уничтожение и утилизация трупов производится в соответствии с Ветеринарно-санитарными правилами сбора, утилизации и уничтожения биологических отходов, утвержденными Министерством сельского хозяйства и продовольствия Российской Федерации 04.12.1995 № 13-7-2/469.

III. Требования к содержанию безнадзорных животных в приюте

* 1. Содержание животных осуществляется в соответствии с ветеринарно-санитарными правилами.
  2. Размещение клеток для животных должно быть однорядное.

Собак содержат в индивидуальных клетках.

* 1. Содержание животных в приюте включает в себя проведение следующих мероприятий:

1. прием животных в приют и оформление учетной документации;
2. первичный ветеринарный осмотр;
3. карантинные мероприятия (обработка против эктопаразитов, дегельминтизация, вакцинация);
4. перевод в зону постоянного содержания;
5. нанесение идентификационной метки (клеймение) и присвоение регистрационного номера животному;
6. стерилизация (кастрация) (при необходимости) с последующей реабилитацией;
7. осмотр всех животных и их вольеров;
8. мытье и дезинфекция вольеров, иных помещений и территорий, где содержатся животные, подсобных помещений, посуды для животных;
9. кормление животных;
10. прогулки с животными, включающие в себя физические нагрузки;
11. проведение иных мероприятий, обеспечивающих надлежащее содержание животных в приюте.
    1. Безнадзорные животные в срок, не превышающий трех календарных дней со дня поступления в приют, подлежат карантинированию, обязательному клиническому осмотру специалистом в области ветеринарии с целью выявления зооантропонозных заболеваний, по результатам которого не позднее одного рабочего дня составляется заключение о клиническом состоянии безнадзорного животного, а также дегельминтизации и вакцинации.
    2. Все отловленные безнадзорные животные, в том числе покусавшие человека, а также животные, контакт с которыми повлек обращение за антирабической помощью, подозрительные на заболевание бешенством, должны содержаться изолированно от других безнадзорных животных (на карантине) в течение 10 дней.

В случае необходимости проведения дополнительных лабораторных исследований срок карантина продлевается.

* 1. Работники приютов, работающие с безнадзорными животными, подлежат профилактической вакцинации против бешенства.
  2. В приюте не допускается:

1. размещение вольеров для больных безнадзорных животных рядом с вольерами для здоровых животных;
2. размещение в вольерах безнадзорных животных разной половой принадлежности;
3. помещение в групповые вольеры раненых и (или) кормящих безнадзорных животных.
   1. В вольерах у каждой собаки должен быть установлен деревянный или пластмассовый поддон или другой вид подстилки, защищающий животное от холода, и непереворачиваемая поилка. Во время кормления каждому животному выдается индивидуальная миска.
   2. Раздача кормов животным должна производиться не реже одного раза в день после окончания уборки.
   3. Рацион питания собак устанавливается в зависимости от возраста, веса животного, состояния здоровья и вида применяемого корма.
   4. Не реже 1 раза в неделю кормушки, поилки (миски), подстилки и поддоны должны проходить дезинфекцию.
   5. Не реже одного раза в месяц должна производиться санитарная уборка помещений.
   6. Выгул собак осуществляется на выгульной площадке, куда животное доставляется на поводке. Время выгула собаки зависит от погодных условий и ее физического состояния, но не менее получаса за прогулку.

IV. Стерилизация (кастрация) безнадзорных животных

* 1. В случае, если животное не возвращено собственнику или не передано на содержание иному заинтересованному лицу, по показаниям специалиста в области ветеринарии проводится стерилизация (кастрация) и клеймение животного. Информация об указанных мероприятиях заносится специалистом в области ветеринарии в день стерилизации (кастрации) и клеймения в журнал учета и карточку учета.
  2. Стерилизация (кастрация) проводится специалистом в области ветеринарии с обязательным применением методов обезболивания.

Приложение № 4

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 октября 2017 года № 878

**ПОРЯДОК**

**возврата отловленных животных их владельцам на территории**

**муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящий Порядок возврата отловленных животных их владельцам на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) определяет требования к деятельности приютов для безнадзорных животных по организации возврата отловленных животных их владельцам на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».
2. Лицо, задержавшее безнадзорных животных, обязано возвратить их владельцу, а если владелец животных или место его пребывания неизвестны – не позднее трех дней со дня задержания заявить об обнаруженных животных в полицию или в администрацию сельского поселения, на территории которого оно отловлено, которые принимают меры к розыску собственника.
3. Сведения о поступивших в приют для безнадзорных животных (далее – приют) животных размещаются на официальном сайте приюта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или публикуются в местных средствах массовой информации.
4. Животные при возврате их владельцам в обязательном порядке должны быть идентифицированы и вакцинированы против бешенства в ГБУ РК «Ижемская станция по борьбе с болезнями животных».
5. Животные передаются владельцам после ветеринарного осмотра и оформления в установленном порядке ветеринарных сопроводительных документов.

Для подтверждения принадлежности животного его владелец подает на имя руководителя приюта заявление о возврате ему животного, в котором указывает сведения, позволяющие идентифицировать животное, владельцем которого он является (идентификационный номер, порода, окрас), прилагает фото, копии документов, подтверждающих право собственности (при наличии).

В день передачи животного его владельцу составляется двухсторонний акт сдачи-приемки, в котором указывается дата поступления животного в приют, дата возврата его владельцу, фамилия, имя, отчество владельца, адрес его проживания, иные контактные данные (при наличии), сведения, по которым животное сможет быть идентифицировано.

1. Лицо, которое несло расходы по содержанию безнадзорных животных, имеет право на возмещение этих расходов с зачетом выгод, извлеченных от пользования ими (приплод, шерсть, молоко).
2. Лицо, задержавшее безнадзорных домашних животных, имеет право на вознаграждение в соответствии с пунктом 2 статьи 229 Гражданского кодекса Российской Федерации.
3. Ответственность за нарушение настоящего Порядка наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 20 октября 2017 года № 878

**ПОРЯДОК**

**проведения мониторинга по определению количества безнадзорных**

**животных на территории** **муниципального образования муниципального района «Ижемский»**

1. Настоящий Порядок проведения мониторинга по определению количества безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – Порядок) устанавливает правила проведения мониторинга по определению количества безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее – мониторинг).
2. Мониторинг включает в себя сбор, систематизацию и анализ информации.
3. Сбор информации осуществляется отделом территориального развития и коммунального хозяйства администрации муниципального района «Ижемский» (далее – уполномоченный орган), путем осуществления ежеквартальных объездов (обходов) территорий населенных пунктов муниципального образования муниципального района «Ижемский», включающих в себя визуальный подсчет безнадзорных животных.
4. К участию в объездах (обходах) могут быть привлечены (при наличии соответствующих обращений, поступивших в уполномоченный орган) общественные организации, волонтеры, а также активные граждане, которые могут оказать содействие в точном подсчете количества безнадзорных животных.
5. При осуществлении мониторинга уполномоченным органом собираются и систематизируются сведения о наличии безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»: собак и кошек, возрастной состав безнадзорного животного.
6. После сбора и систематизации информации уполномоченный орган в течение 3 дней со дня окончания сбора и систематизации информации обобщает ее и ежеквартально представляет в Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

Приложение

К порядку проведения мониторинга

по определению количества безнадзорных

животных на территории муниципального

образования муниципального района «Ижемский»

**Информация**

о количестве безнадзорных животных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование муниципальных образований | Общее количество безнадзорных животных, ед. | | | Возрастной состав безнадзорных животных | | | |
|  | всего | в т.ч. | | собак | | кошек | |
|  |  | собак | кошек | взрослых | молодняка | взрослых | молодняка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель администрации муниципального района «Ижемский» \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

# **ШУÖМ**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# от 20 октября 2017 года № 879

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1264 «Об утверждении муниципальной

программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Безопасность жизнедеятельности населения»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1264 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Безопасность жизнедеятельности населения» (далее - Программа) следующие изменения:

1) Раздел 3 «Характеристика основных мероприятий подпрограммы» дополнить пунктами следующего содержания:

«2) Приобретение и установка инженерно-технических средств охраны объектов;

3) Приобретение и установка сетевых видеокамер для уличного видеонаблюдения на территориях населенных пунктов муниципального района «Ижемский».»;

2) в таблице 2 «Перечень ведомственных целевых программ и основных мероприятий муниципальной программы» задачу 3 «Осуществление профилактических мер, в том числе воспитательных и пропагандистских направленных на предупреждение террористической и экстремистской деятельности на территории муниципального района «Ижемский» Подпрограммы 2 **«**Профилактика терроризма и экстремизма на территории муниципального района «Ижемский» дополнить позицией 2.5. следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.5. | 2.5.1. Приобретение и установка сетевых видеокамер для уличного видеонаблюдения на территориях населенных пунктов муниципального района «Ижемский» | Администрация муниципального района «Ижемский» | 01.02.2018 | 31.12.2019 | Проведение мероприятий направленных на профилактику по предупреждению терроризма | Антитеррористическая защищенность объектов | Количество объектов оснащенных инженерно-техническими средствами охраны объектов |

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Ф.А. Попова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** |  |  | | **Описание: Описание: герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 октября 2017 года № 882 Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района

«Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной

программы муниципального образования муниципального района «Ижемский»

«Развитие и сохранение культуры»

Руководствуясь распоряжением Правительства Республики Коми от 27 мая 2013 года № 194-р «О комплексе работ, направленных на совершенствование системы стратегического планирования в Республике Коми» (вместе с «Основными положениями по реализации проекта «Внедрение унифицированной процедуры стратегического управления развитием муниципальных образований» в Республике Коми»), постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 31 января 2014 года № 61 «О муниципальных программах муниципального образования муниципального района «Ижемский», постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 08 апреля 2014 года № 287 «Об утверждении перечня муниципальных программ муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Ижемский» от 26 декабря 2014 года № 1229 «Об утверждении муниципальной программы муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» (далее – Программа)следующие изменения:
2. позицию «Целевые индикаторы и показатели программы» паспорта Программы дополнить пунктами 10-14 следующего содержания:

«10. Размер среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры;

11. Размер среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования;

12. Рост посещений учреждений культуры населением Ижемского района к уровню 2014 года (процент);

13. Уровень удовлетворенности населения Ижемского района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры (процентов от числа опрошенных);

14. Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей»;

1. позицию «Объемы финансирования программы» паспорта Программы изложить в следующей редакции:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Объемы финансирования  программы | Общий объем финансирования Программы на 2015-2019 годы предусматривается в размере 429 756,7 тыс. рублей, в том числе по источникам финансирования и годам реализации: | | | | | | | |
| источни­к фи­нан­сирования | Всего | 2015г. | 2016г. | 2017г. | 2018г. | 2019г. | 2020г. |
| 429 756,7 | 90 895,1 | 95 335,7 | 107 185,9 | 67 230,0 | 69 110,0 | 0,0 |
| Республиканский бюджет РК | 13 335,2 | 1567,1 | 796,7 | 10971,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Бюджет МО МР «Ижем­ский» | 414 820,7 | 88 652,1 | 94 111,7 | 95 716,9 | 67 230,0 | 69 110,0 | 0,0 |
| Федераль­ный бюд­жет | 900,8 | 275,9 | 127,3 | 497,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Внебюджет­ные источники | 700,0 | 400,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |

»;

1. пункт 3 раздела 4 Программы дополнить подпунктом 3.4 следующего содержания:

«3.4. Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и искусства в Ижемском районе».

1. раздел 8 Программы изложить в следующей редакции:

«Общий объем финансирования Программы на 2015-2019 годы предусматривается в раз­мере 429 756,7 тыс. рублей, в том числе:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский» – 414 820,7 тыс. руб­лей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми – 13 335,2 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета – 900,8 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности – 700,0 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы по годам составляет:

за счет средств бюджета муниципального образования муниципального района «Ижемский»:

2015 г. – 88 652,1 тыс. рублей;

2016 г. – 94 111,7 тыс. рублей;

2017 г. – 95 716,9 тыс. рублей;

2018 г. – 67 230,0 тыс. рублей;

2019 г. – 69 110,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств республиканского бюджета Республики Коми:

2015 г. – 1 567,1 тыс. рублей;

2016 г. – 796,7 тыс. рублей;

2017 г. – 10 971,4 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств федерального бюджета:

2015 г. – 275,9 тыс. рублей;

2016 г. – 127,3 тыс. рублей;

2017 г. – 497,6 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

2020 г. – 0,0 тыс. рублей;

за счет средств от приносящей доход деятельности:

2015 г. – 400,0 тыс. рублей;

2016 г. – 300,0 тыс. рублей;

2017 г. – 0,0 тыс. рублей;

2018 г. – 0,0 тыс. рублей;

2019 г. – 0,0 тыс. рублей;

1. г. – 0,0 тыс. рублей;

Ресурсное обеспечение Программы на 2015-2019 гг. по источникам финансирова­ния представлено в [таблицах](#Par3168) 5 и [6](#Par3442) приложения к Программе.

[Прогноз](#Par4284) сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных ус­луг (работ) муниципальной программы представлен в таблице 4 приложения к Про­грамме.».

1. таблицу 2 приложения к Программе дополнить позицией:

«

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 14 | 3.4. Обеспечение роста уровня оп­латы труда работников муниципальных учреждений куль­туры и искусства в Ижемском рай­оне | Управление культуры АМР «Ижем­ский» | 01.01.  2017 | 31.12. 2017 | Достигнуты индикативные значения показателей средней заработной платы работников культуры и педагогических работников дополнительного образования в соответствии с запланированными значениями | Индикативные значения показателей средней заработной платы работников культуры педагогических работников дополнительного образования достигнуты не в полном объеме от запланированных значений | Размер среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры;  Размер среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования; |

»;

1. таблицы 1, 4, 5 и 6 приложения Программы изложить в редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.
   * + 1. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 23 октября 2017 года № 882

«Таблица 1

Сведения

о целевых показателях (индикаторах) муниципальной

программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» и их значениях

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  целевого показателя  (индикатора) | Ед.  измере­ния | Значения целевых показателей (индикаторов) | | | | | | | | | |
| 2013 г | | 2014 г | 2015 г | 2016 г | 2017 г | 2018 г | 2019 г | 2020 г | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | |
| Муниципальная [программа](#Par31) муниципального района «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры» | | | | | | | | | | | | |
| Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия» | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Доля зданий и сооружений муниципальных учреждений сферы культуры, состояние ко­торых является удовлетворительным, в об­щем количестве зданий и сооружений сферы культуры | процент | 73,3 | | 75,25 | 77,20 | 78,15 | 79,15 | 80,10 | 80,10 | 80,10 | |
| 2 | Количество учреждений сферы культуры, получивших обновление материально – технического оснащения в рамках Про­граммы от общего количества учреждений сферы культуры | процент | 39,0 | | 45,0 | 48,0 | 50,0 | 51,8 | 53,1 | 55,3 | 60,0 | |
| 3 | Охват населения библиотечным обслужи­ванием | процент | 63,51 | | 64,37 | 65,49 | 66,32 | 67,16 | 68,02 | 68,91 | 69,82 | |
| 4 | Увеличение посещаемости музейных уч­реждений | посещений на одного жителя в год | 0,21 | | 0,22 | 0,22 | 0,23 | 0,23 | 0,23 | 0,23 | 0,24 | |
| [Задача](#Par525) 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития  творческого потенциала населения Ижемского района» | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Посещаемость платных мероприятий учре­ждений культурно-досугового типа на од­ного жителя в год | процент | 3,45 | | 3,59 | 3,74 | 3,91 | х | х | х | х | |
| 6 | Рост посещений учреждений культуры населением Ижемского района к уровню 2014 года | процент | х | | х | х | х | 1,1 | 2,2 | 3,6 | 4,1 | |
| 7 | Количество специалистов муниципальных учреждений сферы культуры, повысивших квалификацию, прошедших переподго­товку в рамках Программы в год | человек | 10 | | 12 | 15 | 18 | 21 | 23 | 25 | 27 | |
| 8 | Доля обучающихся, принявших участие в смотрах, конкурсах, фестивалях и других мероприятиях | процент | 34,30 | | 37,00 | 37,50 | 38,10 | х | х | х | х | |
| 9 | Доля детей, привлекаемых к участию в творческих мероприятиях, от общего числа детей | процент | х | | х | х | х | 2,5 | 2,8 | 2,9 | 3,4 | |
| 10 | Уровень удовлетворенности населения Ижемского района качеством предоставления муниципальных услуг в сфере культуры | процент от числа опрошенных | х | | х | х | х | 46,7 | 49,2 | 50,3 | 52,6 | |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Соотношение средней заработной платы работников муниципальных учреждений культуры МР «Ижемский» к средней зара­ботной платы в Республике Коми | процент | 53,8 | 60,7 | | 68,9 | 77,0 | 93,5 | 93,5 | х | | х |
| 12 | Размер среднемесячной заработной платы работников муниципальных учреждений культуры | рублей | х | х | | х | х | 32455 | 36963 | х | | х |
| 13 | Размер среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных учреждений дополнительного образования | рублей | х | х | | х | х | 57575 | 60605 | х | | х |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 23 октября 2017 года № 882

«Таблица 4

Прогноз

сводных показателей муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг (работ)

муниципальными учреждениями муниципального района «Ижемский»

по муниципальной программе «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование подпро­граммы, услуги (ра­боты),  показателя объ­ема услуги | Показатель объема услуги | Ед. из­мере­ния | Значение показателя объема  ус­луги | | | | | Расходы бюджета муниципального района «Ижемский» на оказание муниципальной услуги (работы), тыс. руб. | | | | | | |
| 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2015 | 2016 | | 2017 | 2018 | 2019 | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | |
| Задача 1. «Обеспечение доступности объектов сферы культуры, сохранение и актуализация культурного наследия». | | | | | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) библиотеками | | | | | | | | | | | | | | |
| Библиотечное, библиографиче­ское и информационное обслу­живание пользова­телей библио­тек | х | х | х | х | х | х | х | 8 289,4 | 14 719,4 | | 7 784,6 | 5 114,7 | 5 114,7 | |
|  | Количество  посещений | шт. | 117157 | 117400 | 117500 | 118000 | 118050 | х | х | | х | х | х | |
| Формирование, учет и обеспече­ние физического сохранения и безопасности фондов библиотек | х | х | х | х | х | х | х | 8 289,3 | 1 859,9 | | 7 889,0 | 5 114,7 | 5 114,7 | |
|  | Количество  документов | шт. | 7760 | 7770 | 7790 | 7820 | 7830 | х | х | | х | х | х | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | | | | | | | | | | | | |  | |
| Публичный показ музейных предметов, музейных коллекций | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 1 332,8 | | 1001,2 | 421,0 | 421,0 | |
|  | Число  посетителей | Чел. | 0 | 2450 | 2500 | 2550 | 2600 | х | х | | х | х | х | |
| Формирование, учет, изучение, обеспечение физического сохра­нения и безопасности музейных предметов, музейных коллекций | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 903,5 | | 1001,2 | 421,0 | 421,0 | |
|  | Количество  предметов | шт. | 0 | 15000 | 15500 | 16000 | 16500 | х | х | | х | х | х | |
| Создание экспозиций (выставок) музеев, организация выездных выставок | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 690,9 | | 1001,2 | 421,0 | 421,0 | |
|  | Количество экспозиций | шт. | 0 | 16 | 16 | 16 | 16 | х | х | | х | х | х | |
| Услуга по публикации музейных предметов, музейных коллекций путем публичного по­каза, воспроизведения в печатных изда­ниях, на электронных и других видах носителей, в том числе виртуальном ре­жиме | х | х | х | х | х | х | х | 1 529,9 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
|  | Количество  посетителей | Тыс.чел. | 3,820 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х | |
|  | Количество  выставок | Ед. | 16 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х | |
|  | Количество экспонирован­ных музейных предметов за отчетный пе­риод | Ед. | 1890 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х | |
| Работа по формированию, учету, хранению, изучению и обеспече­нию сохранности музейного фонда | х | х | х | х | х | х | х | 1 529,9 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
|  | Объем фондов (основной и на­учно-вспомога­тельный) | Ед. | 13500 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | х | |
|  | Количество музейных предметов, внесенных в электронный каталог | Ед. | 300 | 360 | 400 | 450 | 500 | х | х | | х | х | х | |
| Задача 2. «Формирование благоприятных условий реализации, воспроизводства и развития творческого потенциала населения Ижемского района» | | | | | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | | | | | | | | | | | | | | |
| Показ концертных (организация показа) и концертных программ (Платная) | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 39 128,2 | | 20 223,8 | 13 706,8 | | 14 646,8 |
|  | Число зрителей | Чел. | 0 | 52516 | 52600 | 52700 | 52700 | х | х | | Х | х | | х |
| Организация деятельности клуб­ных формирований и формирова­ний самодеятельного народного творчества | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | 2 497,0 | | 20 484,0 | 13 706,8 | | 14 646,8 |
|  | Количество клубных фор­мирований | шт. | 0 | 269 | 269 | 269 | 269 | х | х | | Х | х | | х |
| Услуга по развитию творческой деятельно­сти и показу концер­тов, концертных программ, про­ведению киносеан­сов и других мероприя­тий | х | х | х | х | х | х | х | 20 124,3 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
|  | Количество зрителей (посе­тителей) | Чел. | 64683 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | | х |
|  | Количество клубных фор­мирований | Ед. | 275 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | | х |
| Работа по проведе­нию фестива­лей, выставок, смотров, конкур­сов, куль­турно-просвети­тельских мероприя­тий, творческих конкур­сов, по со­хранению нематери­аль­ного культурного наследия | х | х | х | х | х | х | х | 20 124,3 | 0,0 | | 0,0 | 0,0 | | 0,0 |
|  | Количество мероприятий | Ед. | 4258 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | | х |
|  | Количество участников клубных фор­мирований | Ед. | 2603 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | х | | х | х | | х |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) муниципальными учреждениями дополнительного образования | | | | | | | | | | | | | | |
| Реализация допол­нительных об­щеоб­разовательных об­щеразви­вающих программ | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | | 1 595,5 | 3 167,3 | 2 206,4 | 2 206,4 | |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 24 | 24 | 24 | 24 | х | | х | х | х | х | |
| Реализация допол­нительных пред­профессиональных программ в области искусств | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | | 1 196,7 | 3 177,0 | 2 206,4 | 2 206,4 | |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 18 | 18 | 18 | 18 | х | | х | х | х | х | |
| Реализация допол­нительных об­ще­образовательных предпрофес­сио­нальных программ в области искусств | х | х | х | х | х | х | х | 0,0 | | 6 961,1 | 3 177,0 | 2 206,4 | 2 206,4 | |
|  | Число  обучающихся | Чел. | 0 | 105 | 105 | 105 | 105 | х | | х | х | х | х | |
|  | х | х | х | х | х | х | х | 7 962,8 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
| Реализация допол­нительных об­разо­вательных программ | Количество учащихся | Чел. | 112 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | | х | х | х | х | |
| Задача 3. «Обеспечение реализации муниципальной программы» | | | | | | | | | | | | | | |
| Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) прочими учреждениями | | | | | | | | | | | | | | |
| Услуги по обеспе­чению текущего содержания зданий и сооружений му­ниципальных учре­ждений | х | х | х | х | х | х | х | 10 711,4 | | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | |
|  | Количество обслуживае­мых зданий | Ед. | 34 | 0 | 0 | 0 | 0 | х | | х | х | х | х | |
| Повышение оплаты труда работникам культуры | х | Тыс.руб. | х | х | х | х | х | х | | х | 9610,6 | х | х | |
| Повышение оплаты труда педагогическим работникам МБУДО «Ижемская ДШИ» | х | Тыс.руб. | х | х | х | х | х | х | | х | 696,1 | х | х | |

Таблица 5

Ресурсное обеспечение  
реализации муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский»

( с учетом средств республиканского бюджета Республики Коми)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование муници­пальной программы, ос­новного мероприя­тия | Ответственный исполни­тель, соисполнитель | Расходы (тыс.руб.) | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохранение куль­туры | Всего | **90 495,1** | **95 035,7** | **107 185,9** | **67 230,0** | **69 110,0** | **0,0** |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | **90 495,1** | **95 035,7** | **107 185,9** | **67 230,0** | **69 110,0** | **0,0** |
| Отдел строительства, ар­хитектуры и градострои­тельства администрации муниципального района «Ижемский» | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| Основное мероприятие 1.1. | Укрепление и модернизация материально-технической базы объектов сферы культуры и искусства | Всего | 1 619,8 | 1 701,7 | 5 232,0 | 201,6 | 201,6 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 1 619,8 | 1 701,7 | 5 232,0 | 201,6 | 201,6 | 0,0 |
| Отдел строительства, ар­хитектуры и градострои­тельства администрации муниципального района «Ижемский» | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.2. | Реализация концепции ин­фор­матизации сферы куль­туры и искусства | Всего | 93,6 | 98,2 | 295,8 | 60,0 | 60,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 93,6 | 98,2 | 295,8 | 60,0 | 60,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.3. | Развитие библиотечного дела | Всего | 16 993,2 | 17 068,0 | 16 145,4 | 10 662,7 | 10 662,7 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 16 993,2 | 17 068,0 | 16 145,4 | 10 662,7 | 10 662,7 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.4. | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) музеями | Всего | 3 059,8 | 2 927,2 | 3 003,6 | 1 262,9 | 1 262,9 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 3 059,8 | 2 927,2 | 3 003,6 | 1 262,9 | 1 262,9 | 0,0 |
| Основное мероприятие 1.5. | Создание безопасных усло­вий в муниципальных уч­реждениях культуры и ис­кусства | Всего | 425,5 | 371,1 | 568,1 | 305,0 | 305,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 425,5 | 371,1 | 568,1 | 305,0 | 305,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.1 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями культурно-досугового типа | Всего | 40 248,6 | 41 625,2 | 40 707,8 | 27 413,7 | 29 293,7 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 40 248,6 | 41 625,2 | 40 707,8 | 27 413,7 | 29 293,7 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.2 | Поддержка художествен­ного народного творчества, сохранение традиционной культуры | Всего | 1 786,0 | 1 333,8 | 792,5 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 1 786,0 | 1 333,8 | 792,5 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.3 | Стимулирование деятель­ности и повышение про­фессиональной компетент­ности работников учрежде­ний культуры и искусства | Всего | 29,4 | 40,0 | 130,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 29,4 | 40,0 | 130,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.4 | Оказание муниципальных услуг (выполнение работ) учреждениями дополни­тельного образования | Всего | 7 962,8 | 9 753,3 | 9 521,3 | 6619,2 | 6619,2 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 7 962,8 | 9 753,3 | 9 521,3 | 6619,2 | 6619,2 | 0,0 |
| Основное мероприятие 2.5 | Реализация народных про­ектов в сфере культуры и искусства | Всего | 0,0 | 781,2 | 625,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 0,0 | 781,2 | 625,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.1 | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов местного са­моуправления | Всего | 7 091,5 | 7 582,0 | 7 335,7 | 7 694,6 | 7694,6 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 7 091,5 | 7 582,0 | 7 335,7 | 7 694,6 | 7 694,6 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.2 | Организация взаи­модейст­вия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и органами ис­полнительной власти Ижемского района по реа­лизации муници­пальной программы | Всего | х | Х | х | х | х | х |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | х | Х | х | х | х | х |
| Основное мероприятие 3.3 | Осуществление деятельно­сти прочих учреждений | Всего | 11 184,9 | 11 754,0 | 12 522,0 | 12 460,4 | 12 460,4 | 0,0 |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 11 184,9 | 11 754,0 | 12 522,0 | 12 460,4 | 12 460,4 | 0,0 |
| Основное мероприятие 3.4 | Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муниципальных учрежде­ний культуры и искусства в Ижемском районе | Всего | 0,0 | 0,0 | 10 306,7 | 0,0 | х | х |
| Управление культуры ад­ми­нистрации муници­пального района «Ижем­ский» | 0,0 | 0,0 | 10 306,7 | 0,0 | х | х |

Таблица 6

Ресурсное обеспечение

и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального бюджета,

республиканского бюджета Республики Коми, бюджета муниципального

района «Ижемский» бюджетов сельских поселений, бюджетов государственных

внебюджетных фондов Республики Коми и юридических лиц на реализацию целей

муниципальной программы МО МР «Ижемский» «Развитие и сохранение культуры»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статус | Наименование му­ници­пальной про­граммы, основного мероприятия | Источник  финансирования | Оценка расходов (тыс.руб.) | | | | | |
| 2015 год | 2016 год | 2017 год | 2018 год | 2019 год | 2020 год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Муниципальная про­грамма | Развитие и сохране­ние культуры | Всего, в том числе: | **90 895,1** | **95 335,7** | **107 185,9** | **67 230,0** | **69 110,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 275,9 | 127,3 | 497,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 1 567,1 | 796,7 | 10 971,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 88 652,1 | 94 111,7 | 95 716,9 | 67 230,0 | 69 110,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 400,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное меро­приятие 1.1. | Укрепление и модер­низа­ция матери­ально-техни­ческой базы объектов сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **1 619,8** | **1 701,7** | **5 232,0** | **201,6** | **201,6** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 216,4 | 73,4 | 412,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 397,8 | 99,7 | 101,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 1 005,6 | 1 528,6 | 4 718,0 | 201,6 | 201,6 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.2. | Реализация концеп­ции информатизации сферы культуры и искусства | Всего, в том числе: | **93,6** | **98,2** | **295,8** | **60,0** | **60,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 53,6 | 48,2 | 29,8 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 40,0 | 50,0 | 266,0 | 60,0 | 60,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.3. | Развитие библиотеч­ного дела | Всего, в том числе: | **16 993,2** | **17 068,0** | **16 145,4** | **10 662,7** | **10 662,7** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 5,9 | 5,7 | 5,4 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 32,9 | 33,0 | 33,2 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 16 954,4 | 17 029,3 | 16 106,8 | 10 662,7 | 10 662,7 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.4. | Оказание муници­пальных услуг (вы­полнение работ) му­зеями | Всего, в том числе: | **3 059,8** | **2 927,2** | **3 003,6** | **1 262,9** | **1 262,9** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 3 059,8 | 2 927,2 | 3 003,6 | 1 262,9 | 1 262,9 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 1.5. | Создание безопасных условий в муници­пальных учрежде­ниях культуры и ис­кусства | Всего, в том числе: | **425,5** | **371,1** | **568,1** | **305,0** | **305,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 136,4 | 0,0 | 118,6 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 289,1 | 371,1 | 449,5 | 305,0 | 305,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 2.1. | Оказание муници­пальных услуг (вы­полнение работ) уч­реждениями куль­турно-досугового типа | Всего, в том числе: | **40 248,6** | **41 625,2** | **40 707,8** | **27 413,7** | **29 293,7** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 40 248,6 | 41 625,2 | 40 707,8 | 27 413,7 | 29 293,7 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 2.2. | Поддержка художе­ственного народного творчества, сохране­ние традиционной культуры | Всего, в том числе: | **2 186,5** | **1 633,8** | **792,5** | **500,0** | **500,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 1 000,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 786,5 | 1 333,8 | 792,5 | 500,0 | 500,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности | 400,0 | 300,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| Основное меро­приятие 2.3. | Стимулирование деятельности и по­вышение профессио­нальной компетент­ности работников учреждений куль­туры и искусства | Всего, в том числе: | **29,4** | **40,0** | **130,0** | **50,0** | **50,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет | 0,0 | 0,0 | 50,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 29,4 | 40,0 | 80,0 | 50,0 | 50,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 2.4. | Оказание муниципаль­ных услуг (выполне­ние работ) учрежде­ниями дополнитель­ного образования | Всего, в том числе: | **7 962,8** | **9 753,3** | **9 521,3** | **6 619,2** | **6 619,2** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 7 962,8 | 9 753,3 | 9 521,3 | 6 619,2 | 6 619,2 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 2.5. | Реализация народ­ных проектов в сфере культуры и искусства | Всего, в том числе: | **0,0** | **781,2** | **625,0** | **0,0** | **0,0** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 0,0 | 664,0 | 557,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 0,0 | 117,2 | 68,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 3.1. | Руководство и управление в сфере установленных функ­ций органов мест­ного самоуправления | Всего, в том числе: | **7 091,5** | **7 582,0** | **7 335,7** | **7 694,6** | **7 694,6** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 7 091,5 | 7 582,0 | 7 335,7 | 7 694,6 | 7 694,6 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 3.2. | Организация взаимо­действия с органами местного самоуправ­ления МО МР «Ижемский» и орга­нами исполнитель­ной власти Ижем­ского района по реа­лизации муници­пальной программы | Всего, в том числе: | х | Х | х | х | х | х |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* |  |  |  |  |  |  |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 3.3. | Осуществление дея­тельности прочих учреждений | Всего, в том числе: | **11 184,9** | **11 754,0** | **12 522,0** | **12 460,4** | **12 460,4** | **0,0** |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми |  |  |  |  |  |  |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 11 184,9 | 11 754,0 | 12 522,0 | 12 460,4 | 12 460,4 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |
| средства от приносящей доход деятельности |  |  |  |  |  |  |
| Основное меро­приятие 3.4. | Обеспечение роста уровня оплаты труда работников муници­пальных учрежде­ний культуры в Ижемском районе | Всего, в том числе: |  |  | **10 306,7** |  |  |  |
| федеральный бюджет |  |  |  |  |  |  |
| республиканский бюд­жета Рес­публики Коми | 0,0 | 0,0 | 10 161,0 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет муниципаль­ного района «Ижем­ский»\* | 0,0 | 0,0 | 145,7 | 0,0 | 0,0 | 0,0 |
| бюджет сельских посе­лений\*\* |  |  |  |  |  |  |
| государственные вне­бюджетные фонды |  |  |  |  |  |  |
| юридические лица\*\*\* |  |  |  |  |  |  |

\* Расходы только за счет средств бюджета муниципального района «Ижемский» (без учета средств, выделенных из федерального бюд­жета и республиканского бюджета Республики Коми)

\*\* Расходы только за счет средств бюджетов сельских поселений, без учета средств выделенных из бюджета муниципального района «Ижемский»

\*\*\* Юридические лица – муниципальные учреждения, акционерные общества с государственным участием, общественные, научные и иные организации, иные организации».

».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** |  |  | | **Описание: Описание: Описание: герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 октября 2017 года № 883

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16 февраля 2015 года № 138 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Томская СОШ» в новой редакции»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16 февраля 2015 года № 138 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Томская СОШ» в новой редакции» (далее - Постановление) следующие изменения: согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору МБОУ «Томская СОШ» п. Том Филипповой Т.Г. направить все необходимые документы для государственной регистрации изменений в налоговых органах.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 23 октября 2017 года № 883

Изменения, вносимые в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 16.02.2015 № 138 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Томская СОШ» п. Том в новой редакции»

1. Абзац второй пункта 14 раздела 4 «Участники образовательных отношений» постановления изложить в новой редакции:

«К трудовой деятельности в Учреждение допускаются или не допускаются при наличии соответствующего решения комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав Республики Коми:»;

2. пункт 16 раздела 4 «Участники образовательных отношений» Постановления дополнить подпунктом 12 в следующей редакции: «проходить обучение навыкам оказания первой помощи»;

3. пункт 5 раздела 5 «Управление» Постановления дополнить четвертым абзацем следующей редакции:

«На заседание Общего собрания трудового коллектива могут быть приглашены представители Учредителя, общественных организаций, органов муниципального управления. Лица, приглашенные на собрание, пользуются правом совещательного голоса, могут вносить предложения и заявления, участвовать в обсуждении вопросов, находящихся в их компетенции. Для ведения Общего собрания трудового коллектива из его состава открытым голосованием избирается председатель и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах. Председатель Общего собрания трудового коллектива:

- организует деятельность Общего собрания трудового коллектива;

- информирует членов коллектива о предстоящем заседании не менее

чем за 30 дней до его проведения;

- организует подготовку и проведение заседания;

- определяет повестку дня;

- контролирует выполнение решений.»;

4. пункт 7 раздела 5 «Управление» Постановления изложить в следующей редакции:

«Педагогический совет формируется и осуществляет свою деятельность на основании Положения о педагогическом совете.

Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на учебный год. Секретарь педсовета работает на общественных началах.

Педагогический совет работает по плану, являющемуся составной частью плана работы образовательного учреждения. Заседания педагогического совета созываются, как правило, один раз в четверть в соответствии с планом работы образовательного учреждения.

Решения педагогического совета принимаются большинством голосов при наличии на заседании не менее 2/3 его членов (если процесс голосования не оговорен специальным положением). При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Организацию выполнения решений педагогического совета осуществляет директор и ответственные лица, указанные в решении. Результаты этой работы сообщаются членам педагогического совета на последующих его заседаниях.

Директор образовательного учреждения в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом учредителей образовательного учреждения, которые в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязаны рассмотреть данное заявление, ознакомиться с мотивированным мнением большинства членов педагогического совета и вынести окончательное решение по спорному вопросу.».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 октября 2017 года № 884

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 22 декабря 2014 года № 1207 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 22 декабря 2014 года № 1207 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции» (далее - Постановление) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Директору МБОУ «Большегаловская НОШ» Каневой Е.С. осуществить организационные мероприятия, связанные с государственной регистрацией изменений, в установленном законом порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 23 октября 2017 года № 884

Изменения, вносимые впостановление администрации муниципального района «Ижемский» от 22 декабря 2014 года № 1207 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большегаловская начальная общеобразовательная школа» в новой редакции»

1. Пункт 4.4. раздела 4 «Управление» Постановления изложить в следующей редакции:

«4.4. Непосредственное управление Школой осуществляет директор, права и обязанности директора регламентируются в должностной инструкции. Назначение на должность и освобождение от должности директора Школы производится Учредителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Директор осуществляет руководство деятельностью Школы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом, несет ответственность за деятельность Школы.

К компетенции директора Школы относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Школы, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами к компетенции Учредителя Школы.

Директор Школы без доверенности действует от имени Школы, в т. ч.:

- заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени Школы, утверждает штатное расписание Школы, должностные инструкции работников и утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Школы;

- принимает локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Школы по вопросам, отнесенным к его компетенции настоящим Уставом;

- издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Школы;

Директор Школы осуществляет также следующие полномочия:

- обеспечивает соблюдение законности в деятельности Школы;

- планирует и организует работу Школы в целом и образовательный процесс в частности, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Школы;

- организует работу по подготовке Школы к лицензированию и государственной аккредитации, а также по проведению выборов в коллегиальные органы управления Школы;

- устанавливает заработную плату работников Школы, в т. ч. оклады, надбавки и доплаты к окладам, компенсационные и стимулирующие выплаты в соответствии с положением об оплате труда работников Школы, законами и иными нормативными правовыми актами;

- утверждает графики работы и педагогическую нагрузку работников;

- издает приказы о зачислении в Школу и об отчислении учащихся, о переводе учащихся в другой класс (на следующий год обучения);

- организует обеспечение охраны жизни и здоровья учащихся и работников;

- формирует контингент учащихся;

- организует осуществление мер социальной поддержки учащихся Школы, защиту прав учащихся;

- обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, учет и хранение документации;

- организует делопроизводство;

- в соответствии с федеральными законами определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок защиты персональных данных и обеспечивает его соблюдение.».

2. Раздел 4 «Управление» дополнить пунктом 4.7. следующего содержания:

«4.7. Общее собрание работников Школы (далее – собрание) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы. В состав собрания входят все работники Школы. Из его состава открытым голосованием избираются председатель собрания и секретарь сроком на один календарный год, которые выполняют свои обязанности на общественных началах.

Собрание созывается его председателем не реже одного раза в календарный год. Собрание является правомочным, если все работники Школы извещены о времени и месте проведения, и на собрании присутствуют не менее половины работников Школы. Решения собрания принимаются открытым голосованием. Каждый работник Школы имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя собрания. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на собрании работников.

К компетенции собрания относится:

- заключение коллективного договора;

- принятие Устава Школы, изменений в Устав Школы, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов в пределах своей компетенции;

- обсуждение вопросов создания условий, обеспечивающих безопасность обучения, воспитания воспитанников и учащихся;

- обсуждение вопросов создания условий, необходимых для охраны и укрепления здоровья, организации питания воспитанников и учащихся Школы.

Срок полномочий собрания не ограничен.».

3. Раздел 4 «Управление» дополнить пунктом 4.8. следующего содержания:

«4.8. Педагогический совет является постоянно действующим коллегиальным органом управления Школы.

Педагогический совет состоит из педагогических работников Школы. Председателем Педагогического совета является директор Школы. Заседания Педагогического совета созываются его председателем не реже четырех раз в течение учебного года. Заседание Педагогического совета является правомочным, если все члены педагогического совета извещены о времени и месте проведения, и на заседании присутствуют не менее половины педагогических работников Школы. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием. Каждый член Педагогического совета имеет при голосовании один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Педагогического совета. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов Педагогического совета.

К компетенции Педагогического совета относится:

- принятие образовательной программы Школы;

- обсуждение учебных планов, календарного учебного графика, форм, средств, методов обучения и воспитания;

- обсуждение итогов работы Школы за каждую четверть и за учебный год;

- принятие решения о формах проведения промежуточной аттестации, переводе учащихся в следующий класс;

- принятие локальных нормативных актов по вопросам организации образовательного процесса в пределах своей компетенции.

Срок полномочий педагогического совета не ограничен.».

4. Раздел 4 «Управление» Постановления дополнить пунктом 4.9. следующего содержания:

«4.9. Общешкольное родительское собрание является коллегиальным органом общественного самоуправления Школы, действующее в целях развития и совершенствования учебно - воспитательной деятельности, взаимодействия родительской общественности и Школы.

В состав общешкольного родительского комитета входят все родители (законные представители) воспитанников и учащихся Школы. Общешкольное родительское собрание созывается по мере необходимости для решения вопросов, находящихся в его компетенции, но не реже 2 раз в год.

Для ведения заседаний общешкольное родительское собрание  из своего состава выбирает председателя и секретаря сроком на 1 учебный год. Общешкольное родительское собрание считается состоявшимся, если на заседании присутствует не менее половины всех родителей.

Решения общешкольного родительского собрания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов из числа присутствующих. Каждый родитель пользуется правом единого голоса. При равенстве голосов голос председателя собрания является решающим.

К компетенции общешкольного родительского собрания относится:

- рассмотрение и обсуждение основных направлений развития Школы;

- привлечение родительской общественности к активному участию в жизни Школы, организации общешкольных мероприятий;

- внесение предложений по совершенствованию учебно – воспитательной деятельности в Школе;

- принятие решений, требующих учёта мнения родителей по различным вопросам школьной жизни.

- принятие решений об оказании помощи Школе в укреплении материально-технической базы, благоустройству и ремонту ее помещений и территории силами родительской общественности;

- привлечение добровольных имущественных взносов, пожертвований и других, не запрещенных законом, поступлений.».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 октября 2017 года № 892

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28 октября 2009 года № 226 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь Постановлением Правительства Республики Коми от 06 сентября 2017 года № 467 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 11 сентября 2008 года № 240 «Об оплате труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта Республики Коми»,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 28 октября 2009 года № 226 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский» (далее – Постановление) следующее изменение:

Приложение № 1 «Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский»» Постановления изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) и распространяется на правоотношения, возникающие с 1 января 2018 года.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И.Терентьева

Приложение

к постановлению администрации

муниципального района «Ижемский»

от 23 октября 2017 года № 892

«Утверждены

постановлением администрации

муниципального района «Ижемский»

от 28 октября 2009 года № 226

(приложение № 1)

**ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ**

**руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский»**

1. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский»по профессиональным квалификационным группам

1. Профессиональная квалификационная группа должностей

работников физической культуры и спорта первого уровня:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, в рублях |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Дежурный по спортивному залу | 3710 |

2. Профессиональная квалификационная группа должностей

работников физической культуры и спорта второго уровня:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности | Должностной оклад, в рублях |
| **1 квалификационный уровень** | |
| Спортсмен-инструктор: |  |
| выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда; | 4170  4655  5345 |
| выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта»; |
| выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного звания «мастер спорта России»; |
| выполнение нормативных требований программы по виду спорта для присвоения спортивного звания «мастер спорта России международного класса»; | 6175 |
| «мастер спорта России международного класса» - призер всероссийских соревнований; | 7005 |
| «мастер спорта России международного класса» - призер международных соревнований | 7895 |
| Инструктор по спорту | 4995 |
| **2 квалификационный уровень** | |
| Инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций | 6860 |
| Инструктор-методист по адаптивной физической культуре | 6860 |
| Тренер | 6860 |
| **3 квалификационный уровень** | |
| Старшие: инструктор-методист по адаптивной физической культуре, инструктор-методист физкультурно-спортивных организаций | 6860 |

3. Заместителям руководителей структурных подразделений учреждений физической культуры и спорта муниципального района «Ижемский» устанавливается должностной оклад на 10 - 30 процентов ниже должностного оклада, предусмотренного по должности соответствующего руководителя.».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **«Изьва»**  **муниципальнöй районса**  **администрация** | **герб1** | **Администрация**  **муниципального района**  **«Ижемский»** |

**Ш У Ö М**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 24 октября 2017 года № 894

Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 января 2017 года № 5 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам в муниципальном районе «Ижемский»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D712A2E5EB17F874DC2C9A96E740F66062D66BACF78o7K) от 29 декабря 2006 года № 264-ФЗ «О развитии сельского хозяйства», постановлением Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2016 года № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ и услуг» и в целях реализации подпрограммы 2 «Развитие агропромышленного комплекса в Ижемском районе» муниципальной [программы](consultantplus://offline/ref=58816D2947CE50DA68C83DB1186D8798815D54938C92D2DDE063D4A6E5ED40B05BA5BD297DCCBE85FA7CCDn4YCK) муниципального образования муниципального района «Ижемский» «Развитие экономики», утвержденной постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 30 декабря 2014 года № 1261,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 12 января 2017 года № 5 «Об утверждении порядка оказания финансовой поддержки (субсидирования) организациям, крестьянским (фермерским) хозяйствам в муниципальном районе «Ижемский» (далее - Постановление) следующие изменения:

1) Пункт 2.3. раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидии Приложения 1 Постановления изложить в новой редакции:

«2.3. Для получения субсидии получатель субсидии, представляет в Администрацию следующие документы:

1) [заявка](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D71342348DD21834ACC97A46779003659723DE7988EAE13807E5F00CF71C9E1F4AB8577o7K) на получение субсидии по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка), содержащая:

а) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

б) сведения о доходе, полученном от осуществления предпринимательской деятельности;

в) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

2) бизнес-план по строительству (реконструкции) животноводческих помещений для содержания крупного рогатого скота, прошедший конкурсный отбор, осуществляемый Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Коми;

3) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20 января 2017 года № ММВ-7-8/20@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

4) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого предпринимательства обязательств о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

5) копии документов, заверенные в установленном порядке или с предъявлением оригиналов на цели, предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Порядка, подтверждающие стоимость расходов.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par19),2 и [5](#Par29) настоящего пункта, предоставляются получателю субсидии в Администрацию самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах [3](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) и 4 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если получатель субсидии не представила документы, указанные в пунктах [3](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) - 4 настоящего пункта, самостоятельно.

1. 2) Пункт 2.5. раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидии» Приложения 2 Постановления изложить в новой редакции:

«2.5. Для получения субсидии получатель субсидии представляет в администрацию муниципального района «Ижемский» (далее - Администрация) следующие документы:

1) [заявка](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D71342348DD21834ACC97A46779003659723DE7988EAE13807E5F00CF71C9E1F4AB8577o7K) на получение субсидии по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка), содержащая:

а) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

б) сведения о доходе, полученном от осуществления предпринимательской деятельности;

в) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

2) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20 января 2017 года № ММВ-7-8/20@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

3) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого предпринимательства обязательств о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

4) справка о наличии поголовья крупного рогатого скота на момент подачи заявки либо выписка из протокола заседания комиссии Минсельхозпрода РК по вопросам государственной поддержки сельского хозяйства;

5) копия свидетельства регистрации предприятия поставщика племенного молодняка в государственном племенном регистре;

6) пояснительная записка, содержащая подробное разъяснение о необходимости проведения расходов (технико-экономическое обоснование);

7) справка о фактически произведенных расходах на приобретение племенного молодняка с приложением копии документов, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, подтверждающие стоимость расходов:

а) копия договора на поставку товара (договора купли-продажи),

б) копия товарной накладной или акта приема приема-передачи товара;

в) копии счетов (счетов-фактур) на оплату товара;

г) копия счета на оплату товара – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату товара указан как основание для оплаты;

д) копии платежных поручений заверенные банком с отметкой банка о проведении платежа, кассовые чеки, квитанции к приходным кассовым ордерам, подтверждающих оплату по договорам купли-продажи.

Копии документов, заверенные получателем субсидии, предоставляются в Администрацию с оригиналом. После сличения копий с оригиналом документы возвращается получателю субсидии.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par19) и 5-7 настоящего пункта, предоставляются организациями в Администрацию самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах [2](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) и 3 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если организация не представила документы, указанные в пунктах [2](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) и 3 настоящего пункта, самостоятельно.».

3) пункта 2.4. раздела 2 «Условия и порядок предоставления субсидии» Приложения 3 Постановления изложить в новой редакции:

«2.4. Для получения субсидии организация, представляет в администрацию муниципального района «Ижемский» (далее - Администрация) следующие документы:

1) [заявка](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D71342348DD21834ACC97A46779003659723DE7988EAE13807E5F00CF71C9E1F4AB8577o7K) на получение субсидии по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка), содержащая:

а) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

б) сведения о доходе, полученном от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год;

в) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

2) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20 января 2017 года № ММВ-7-8/20@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

3) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого предпринимательства обязательств о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

4) справка о фактически произведенных расходах на приобретение основных средств с приложением копии документов, предусмотренные пунктом 3 настоящего Порядка, подтверждающие стоимость расходов:

а) копия договора на поставку товара (договора купли-продажи),

б) копия товарной накладной или акта приема приема-передачи товара;

в) копии счетов (счетов-фактур) на оплату товара;

г) копия счета на оплату товара – в случае, когда в платежном поручении счет на оплату оборудования указан как основание для оплаты;

д) заверенные банком или в установленном порядке копии платежных поручений или заверенные в установленном порядке либо с предъявлением оригиналов копии кассовых документов, подтверждающих оплату по договорам купли-продажи;

е) гарантийное обязательство о неотчуждении машин и оборудования по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5) пояснительная записка, содержащая подробное разъяснение о необходимости проведения расходов (технико-экономическое обоснование).

Копии документов, заверенные получателем субсидии, предоставляются в Администрацию с оригиналом. После сличения копий с оригиналом документы возвращается организации.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par19) и 5, настоящего пункта, предоставляются организациями в Администрацию самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах [2](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) и [3](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67DNFP1P) настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если организация не представила документы, указанные в пунктах [2](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) и [3](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67DNFP1P) настоящего пункта, самостоятельно.».

4) Пункт 2.3. раздела 2«Условия и порядок предоставления субсидии» Приложения 4 Постановления изложить в новой редакции:

« 2.3. Субъекты прошедшие отбор народных проектов, соответствующих критериям, предъявленным к проекту «Народный бюджет», в порядке, утвержденном приложением № 2 к постановлению Правительства Республики Коми от 20 мая 2016 года № 252 «О мерах по реализации указа главы республики коми от 13 мая 2016 г. № 66 «О проекте «Народный бюджет» в Республике Коми», представляют в Администрацию документы в течение 30 дней со дня утверждения Администрацией Главы Республики Коми:

1) [заявку](consultantplus://offline/ref=54E165B33BC3AA8C0D71342348DD21834ACC97A46779003659723DE7988EAE13807E5F00CF71C9E1F4AB8577o7K) на получение субсидии по форме, согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - заявка), содержащую:

а) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

б) сведения о доходе, полученном от осуществления предпринимательской деятельности за предшествующий календарный год;

в) сведения об отсутствии задолженности по заработной плате более одного месяца;

2) описание народного проекта (с обязательным приложением сметы расходов, предполагаемых источников финансирования, поэтапного плана реализации народного проекта) со сроком реализации не позднее 01 октября текущего финансового года;

3) справка об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы Российской Федерации от 20 января 2017 года № ММВ-7-8/20@, сформированную не ранее чем за месяц до дня представления заявки, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

4) справка регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации по Республике Коми или его территориальных органов об исполнении субъектом малого предпринимательства обязательств о состоянии расчетов по страховым взносам, пеням и штрафам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; сформированная на последнюю отчетную дату, в случае если субъект малого и среднего предпринимательства представляет ее самостоятельно;

5) документ, подтверждающий объем средств (денежных, материальных) на реализацию народного проекта, в том числе фактически вложенных, должен составлять не менее 20 процентов стоимости народного проекта;

6) обязательство о создании дополнительных рабочих мест, составленное в произвольной форме, содержащее информацию о количестве планируемых к созданию дополнительных рабочих мест, которое определяется по формуле:

K = Ci / 500 тыс. рублей,

где:

K – количество дополнительных рабочих мест (ед.);

Ci – размер субсидии, предоставляемой субъекту малого и среднего предпринимательства (тыс. рублей).

При расчете показателя K производится округление значения в большую сторону до целого числа.

Документы, указанные в [подпунктах 1](#Par19),2 и 6 настоящего пункта, предоставляются получателем субсидии в Администрацию самостоятельно.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в пунктах [3](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) и 4 настоящего пункта, запрашиваются Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявки в порядке межведомственного информационного взаимодействия у органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных этим органам организаций, если такие сведения находятся в распоряжении этих органов (организаций) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, в случае если получатель субсидии не представил документы, указанные в пунктах [3](consultantplus://offline/ref=CF6C827867748F0290B38800890B3E3F209E2565FFBF2E6589AEC31840E824CC77BE5C069C6913BAFDE67CNFPAP) и 4 настоящего пункта, самостоятельно.».

5) Пункт 2.8. раздел 2 «Условия и порядок предоставления субсидии» Приложения 1 Постановления, пункт 2.10. раздел 2«Условия и порядок предоставления субсидии» Приложения 2 Постановления, пункт 2.9. раздел 2 «Условия и порядок предоставления субсидии» Приложения 3 Постановления, пункт 2.9. раздел 2 «Условия и порядок предоставления субсидии» Приложения 4 Постановления, дополнить подпунктами г и д:

«г) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

д) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года.».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» М.В. Когут.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования), и распространяется на правоотношения, возникшее с 10.04.2017.

Руководитель администрации

муниципального района «Ижемский» Л.И. Терентьева

№22 (1 часть из 2)

*Председатель коллегии Р.Е. Селиверстов*

*8 (82140) 98-0-32*

*Тираж 40 шт.*

*Печатается в Администрации муниципального района «Ижемский»:*

*169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*