

Совет муниципального района «Ижемский» и
администрация муниципального района «Ижемский»



Информационный Вестник

**Совета и администрации
муниципального образования
муниципального района «Ижемский»**

№ 35 от 30.09.2022 года
с. Ижма

Содержание

Постановление № 653	Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг	3
Постановление № 676	Об утверждении положения о резерве управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский», положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский»	18
Постановление № 684	Об утверждении Положения о системе оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций	40
Постановление № 685	О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2012 года № 1105 «Об утверждении положения о комиссии администрации муниципального района «Ижемский» по приватизации и аренде муниципального имущества муниципального района «Ижемский»	56
Постановление № 688	Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) линейного объекта «Дорога в обход населенного пункта с. Кельчиюр Ижемского района до объездной дороги от площадки скважины №1 Восточно-Ильинской площади до площадки скважины №1 Болотной площади»	57
Постановление № 690	О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 1 ноября 2018 года № 803 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Жилищное управление»	59



Ш У Õ М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 сентября 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Изма

№ 653

**Об утверждении порядка разработки и утверждения
административных регламентов
предоставления муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»,

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 25 декабря 2018 г. № 964 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 г.

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

ПОРЯДОК
разработки и утверждения административных регламентов
предоставления муниципальных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального района «Ижемский» (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги, администрация, административный регламент).

1.2. Административные регламенты разрабатываются и утверждаются органами, предоставляющими муниципальные услуги, в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Республиканскими законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, единым стандартом предоставления муниципальной услуги (при его наличии), а также с учетом решений комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Республике Коми после внесения сведений о государственной услуге в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – реестр услуг).

1.3. Разработка, согласование, проведение экспертизы и утверждение проектов административных регламентов осуществляются органами, предоставляющими муниципальные услуги, и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на проведение экспертизы, с использованием программно-технических средств реестра услуг.

1.4. Разработка административных регламентов включает следующие этапы:

а) внесение в реестр услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, сведений о муниципальной услуге, в том числе о логически обособленных последовательностях административных действий при ее предоставлении (далее - административные процедуры);

б) преобразование сведений, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, в машиночитаемый вид в соответствии с требованиями, предусмотренными частью 3 статьи 12 Федерального закона от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг» (далее-Федеральным законом «Об организации предоставления муниципальных и муниципальных услуг»);

в) автоматическое формирование из сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта, проекта административного регламента в соответствии с требованиями к структуре и содержанию административных регламентов, установленными разделом 2 настоящего Порядка.

1.5. Сведения о муниципальной услуге (далее – услуга), указанные в подпункте «а» пункта 1.3. настоящего Порядка, должны быть достаточны для описания:

всех возможных категорий заявителей, обратившихся за одним результатом предоставления муниципальной услуги и объединенных общими признаками;

уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе оснований для начала административных процедур, критериев принятия решений, результатов административных процедур и способов их фиксации, сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления услуги, критериях принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, а также максимального срока предоставления услуги (далее - вариант предоставления услуги).

Сведения о услуге, преобразованные в машиночитаемый вид в соответствии с подпунктом «б» пункта 1.3. настоящего Порядка, могут быть использованы для автоматизированного исполнения административного регламента после вступления в силу соответствующего административного регламента.

1.6. При разработке административных регламентов органы, предоставляющие муниципальные услуги, предусматривают оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальных услуг, в том числе возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, многоканальность и экстерриториальность получения муниципальных услуг, описания всех вариантов предоставления муниципальной услуги, устранение избыточных административных процедур и сроков их осуществления, а также документов и (или) информации, требуемых для получения муниципальной услуги, внедрение реестровой модели предоставления муниципальной услуг, а также внедрение иных принципов предоставления муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Требования к структуре и содержанию административных регламентов

2.1. В административный регламент включаются следующие разделы:

- а) общие положения;
- б) стандарт предоставления услуги;
- в) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур;
- г) формы контроля за исполнением административного регламента;
- д) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, или муниципальных служащих, работников.

2.2. В раздел «Общие положения» включаются следующие положения:

- а) предмет регулирования административного регламента;
- б) круг заявителей;
- в) требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрацией (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

2.3. Раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» состоит из следующих подразделов:

- а) наименование услуги;
- б) наименование органа, предоставляющего услугу;
- в) результат предоставления услуги;
- г) срок предоставления услуги;
- д) правовые основания для предоставления услуги;
- е) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- з) исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- и) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания;
- к) максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги;
- л) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
- м) требования к помещениям, в которых предоставляются услуги;
- н) показатели доступности и качества услуги;
- о) иные требования к предоставлению услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.4. Подраздел «Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу» должен включать следующие положения:

а) полное наименование органа, предоставляющего услугу;
б) возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении услуги может быть подан в многофункциональный центр).

2.5. Подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

наименование результата (результатов) предоставления услуги;
наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги;

состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись (в случае, если результатом предоставления услуги является реестровая запись);

наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления услуги;

способ получения результата предоставления услуги.

2.6. Положения, указанные в пункте 2.5. настоящего Порядка, приводятся для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.7. Подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о максимальном сроке предоставления услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги:

в органе, предоставляющем услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий услугу;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном стенде администрации;

в многофункциональном центре в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре.

Максимальный срок предоставления услуги для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.8. Подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» должен включать сведения о размещении на официальном стенде органа, предоставляющего услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, информации о

порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих услуги, а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников.

2.9. Подраздел «Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также следующие положения:

состав и способы подачи запроса о предоставлении услуги, который должен содержать:

полное наименование органа, предоставляющего услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

дополнительные сведения, необходимые для предоставления услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов и (или) информации;

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и обязательных для представления заявителями, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов);

наименование документов (категорий документов), необходимых для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемых заявителями по собственной инициативе, а также требования к представлению указанных документов (категорий документов).

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, указанных в абзацах восьмом и девятом настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.10. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» должен включать информацию об исчерпывающем перечне таких оснований.

Исчерпывающий перечень оснований для каждого варианта предоставления услуги приводится в содержащих описания таких

вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.11. Подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги» должен включать следующие положения:

исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Для каждого основания, включенного в перечни, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, предусматриваются соответственно критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и критерии принятия решения о приостановлении предоставления услуги, включаемые в состав описания соответствующих административных процедур.

Исчерпывающий перечень оснований, предусмотренных абзацами вторым и третьим настоящего пункта, приводится для каждого варианта предоставления услуги в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

2.12. В подраздел «Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания» включаются следующие положения:

а) сведения о размещении на Едином портале государственных и муниципальных услуг информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги;

б) порядок и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.13. В подраздел «Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги» включаются требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления каждой услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. В подраздел «Показатели качества и доступности муниципальной услуги» включается перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе доступность электронных форм

документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременное предоставление услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления услуги), предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.15. В подраздел «Иные требования к предоставлению муниципальной услуги» включаются следующие положения:

а) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги;

б) размер платы за предоставление указанных в подпункте «а» настоящего пункта услуг в случаях, когда размер платы установлен законодательством Российской Федерации;

в) перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги.

2.16. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» определяет требования к порядку выполнения административных процедур (действий), в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах и должен содержать следующие подразделы:

а) перечень вариантов предоставления услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);

б) описание административной процедуры профилирования заявителя;

в) подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги.

2.17. В описание административной процедуры профилирования заявителя включаются способы и порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления услуги.

В приложении к административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

2.18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги, формируются по количеству вариантов предоставления услуги, предусмотренных подпунктом «а» пункта 2.16. настоящего Порядка, и

должны содержать результат предоставления услуги, перечень и описание административных процедур предоставления услуги, а также максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги.

2.19. В описание административной процедуры приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, включаются следующие положения:

а) состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

б) способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

в) наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

г) основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

д) федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, участвующие в приеме запроса о предоставлении услуги, в том числе сведения о возможности подачи запроса в территориальный орган, центральный аппарат или многофункциональный центр (при наличии такой возможности);

е) возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

ж) срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в администрации или в многофункциональном центре.

2.20. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включается перечень информационных запросов, необходимых для предоставления услуги, который должен содержать:

наименование федерального органа исполнительной власти, органа государственного внебюджетного фонда или государственной корпорации, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации (для административного регламента по переданным полномочиям), органа местного самоуправления, в которые направляется запрос;

направляемые в запросе сведения;

запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

основание для информационного запроса, срок его направления;

срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий услугу.

Администрация организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в распоряжении указанного органа, в том числе в электронной форме. При этом в состав административного регламента включаются сведения о количестве, составе запросов, направляемых в рамках такого обмена, а также о сроках подготовки и направления ответов на такие запросы.

2.21. В описание административной процедуры приостановления предоставления услуги включаются следующие положения:

а) перечень оснований для приостановления предоставления услуги, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

б) состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления услуги административных действий;

в) перечень оснований для возобновления предоставления услуги.

2.22. В описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги включаются следующие положения:

а) критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

б) срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения.

2.23. В описание административной процедуры предоставления результата услуги включаются следующие положения:

а) способы предоставления результата услуги;

б) срок предоставления заявителю результата услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении услуги;

в) возможность (невозможность) предоставления администрацией или многофункциональным центром результата услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

2.24. В описание административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя включаются следующие положения:

а) основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления услуги;

б) срок, необходимый для получения таких документов и (или) информации;

в) указание на необходимость (отсутствие необходимости) для приостановления предоставления услуги при необходимости получения от заявителя дополнительных сведений;

г) перечень федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, участвующих в

административной процедуре, в случае, если они известны (при необходимости).

2.25. В случае если вариант предоставления услуги предполагает предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в состав подраздела, содержащего описание варианта предоставления услуги, включаются следующие положения:

а) указание на необходимость предварительной подачи заявителем запроса о предоставлении ему данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме или подачи заявителем запроса о предоставлении данной услуги после осуществления органом, предоставляющим услугу, мероприятий в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) сведения о юридическом факте, поступление которых в информационную систему органа, предоставляющего услугу, является основанием для предоставления заявителю данной услуги в упреждающем (проактивном) режиме;

в) наименование информационной системы, из которой должны поступить сведения, указанные в подпункте «б» настоящего пункта, а также информационной системы органа, предоставляющего услугу, в которую должны поступить данные сведения;

г) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, после поступления в информационную систему данного органа сведений, указанных в подпункте «б» настоящего пункта.

2.26. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

а) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений;

б) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги;

в) ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги;

г) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.27. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц или муниципальных служащих, работников» должен содержать способы

информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы и способы подачи заявителями жалобы.

3. Порядок согласования и утверждения административных регламентов

3.1. Проект административного регламента формируется органом, администрацией в машиночитаемом формате в электронном виде в реестре услуг.

3.2. Уполномоченный орган по ведению информационного ресурса реестра услуг обеспечивает доступ для участия в разработке, согласовании и утверждении проекта административного регламента и регистрации акта об утверждении административного регламента:

а) органам, предоставляющим услуги;

б) органам и организациям, участвующим в согласовании проекта административного регламента, в том числе по вопросу осуществления межведомственного информационного взаимодействия (далее - органы, участвующие в согласовании);

в) органу, уполномоченному на проведение экспертизы проекта административного регламента.

3.3. Органы, участвующие в согласовании, а также уполномоченный орган автоматически вносятся в формируемый после подготовки проекта административного регламента лист согласования проекта административного регламента (далее - лист согласования).

3.4. Проект административного регламента рассматривается органами, участвующими в согласовании, в части, отнесенной к компетенции такого органа, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты поступления его на согласование в реестре услуг.

3.5. Одновременно с началом процедуры согласования в целях проведения независимой антикоррупционной экспертизы проект административного размещается в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством интеграции с реестром услуг.

3.6. Результатом рассмотрения проекта административного регламента органом, участвующим в согласовании, является принятие таким органом решения о согласовании или несогласовании проекта административного регламента.

При принятии решения о согласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, проставляет отметку о согласовании проекта в листе согласования.

При принятии решения о несогласовании проекта административного регламента орган, участвующий в согласовании, вносит имеющиеся замечания в проект протокола разногласий, формируемый в реестре услуг и являющийся приложением к листу согласования.

3.7. После рассмотрения проекта административного регламента всеми органами, участвующими в согласовании, а также поступления

протоколов разногласий (при наличии) и заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, администрация рассматривает поступившие замечания.

Решение о возможности учета заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы при доработке проекта административного регламента принимается администрацией в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

В случае согласия с замечаниями, представленными органами, участвующими в согласовании, администрация в срок, не превышающий 5 рабочих дней, вносит с учетом полученных замечаний изменения в сведения о услуге, указанные в подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка, и после их преобразования в машиночитаемый вид, а также формирования проекта административного регламента направляет указанный проект административного регламента на повторное согласование органам, участвующим в согласовании.

При наличии возражений к замечаниям орган администрация вправе инициировать процедуру урегулирования разногласий путем внесения в проект протокола разногласий возражений на замечания органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), и направления такого протокола указанному органу (указанным органам).

3.8. В случае согласия с возражениями, представленными в администрацию, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) отметку об урегулировании разногласий в проекте протокола разногласий, подписывает протокол разногласий и согласовывает проект административного регламента, проставляя соответствующую отметку в листе согласования.

В случае несогласия с возражениями, представленными администрацией, орган, участвующий в согласовании (органы, участвующие в согласовании), проставляет (проставляют) в проекте протокола разногласий отметку о повторном отказе в согласовании проекта административного регламента и подписывает протокол разногласий.

3.9. Администрация, после повторного отказа органа, участвующего в согласовании (органов, участвующих в согласовании), в согласовании проекта административного регламента принимает решение о внесении изменений в проект административного регламента и направлении его на повторное согласование всем органам, участвующим в согласовании.

3.10. После согласования проекта административного регламента со всеми органами, участвующими в согласовании, или при разрешении разногласий по проекту административного регламента администрация направляет проект административного регламента на экспертизу в соответствии с разделом 4 настоящего Порядка.

3.11. Утверждение административного регламента производится посредством подписания электронного документа в реестре услуг усиленной квалифицированной электронной подписью главы орган,

предоставляющий муниципальные услуги (либо лицо его заменяющего), предоставляющего услугу, после получения положительного заключения экспертизы уполномоченного органа власти либо урегулирования разногласий по результатам экспертизы уполномоченного органа власти.

3.12. Утвержденный административный регламент направляется посредством реестра услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, с приложением заполненного листа согласования и протоколов разногласий (при наличии) в Министерство юстиции Республики Коми для муниципальной регистрации и последующего официального опубликования.

3.13. При наличии оснований для внесения изменений в административный регламент, а также при возврате (отказе) в регистрации акта об утверждении административного регламента администрация разрабатывает и утверждает в реестре услуг нормативный правовой акт о признании административного регламента утратившим силу и о принятии в соответствии с настоящим Порядком нового административного регламента или об отмене административного регламента в случае возврата (отказа).

4. Проведение экспертизы проектов административных регламентов

4.1. Экспертиза проектов административных регламентов проводится ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений администрации (далее – ответственное лицо).

4.2. Предметом экспертизы являются:

а) соответствие проектов административных регламентов требованиям пункта 1.5. настоящего Порядка;

б) соответствие критериев принятия решения требованиям, предусмотренным абзацем четвертым пункта 2.10. настоящего Порядка;

в) отсутствие в проекте требований об обязательном предоставлении заявителями документов и (или) информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного запроса.

4.3. По результатам рассмотрения проекта административного регламента ответственное лицо в течение 10 рабочих дней принимает решение о представлении положительного заключения на проект административного регламента или представлении отрицательного заключения на проект административного регламента.

4.4. При принятии решения о представлении положительного заключения на проект административного регламента ответственное лицо проставляет соответствующую отметку в лист согласования.

4.5. При принятии решения о представлении отрицательного заключения на проект административного регламента ответственное лицо проставляет соответствующую отметку в лист согласования и вносит замечания в протокол разногласий.

4.6. При наличии в заключении ответственного лица замечаний и предложений к проекту административного регламента администрация обеспечивает учет таких замечаний и предложений.

При наличии разногласий орган, предоставляющий муниципальную услугу, вносит в протокол разногласий возражения на замечания уполномоченного органа.

Ответственное лицо рассматривает возражения, представленные администрацией, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты внесения органом, предоставляющим муниципальную услугу, таких возражений в протокол разногласий.

В случае несогласия с возражениями, представленными органом, предоставляющим муниципальную услугу, ответственное лицо проставляет соответствующую отметку в протоколе разногласий.



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23 сентября 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 676

Об утверждении положения о резерве управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский», положения о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь [пунктом 9 части 1 статьи 17](#) Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [статьей 33](#) Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Указом](#) Главы Республики Коми от 3 августа 2018 года № 57 «О порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Республики Коми», и в целях осуществления эффективной кадровой политики,

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить [Положение](#) о резерве управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский» согласно приложению 1.
2. Утвердить [Положение](#) о комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Ижемский» согласно приложению 2.
3. Отделу правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» ознакомить работников администрации муниципального района «Ижемский» с настоящим постановлением.
4. Признать утратившими силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 01.07.2011 № 453 «Об утверждении Положения о резерве управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Ижемский», Положения о порядке формирования

резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава муниципального района –
руководитель администрации

И.В. Норкин

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИЖЕМСКИЙ»**

1. Положение о резерве управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Положение) определяет принципы и порядок формирования резерва управленческих кадров в администрации муниципального района «Ижемский» (далее - резерв управленческих кадров), а также порядок организации работы с ним.

2. Формирование резерва управленческих кадров проводится в целях осуществления эффективной кадровой политики путем включения в него высококвалифицированных, имеющих активную гражданскую позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных занять руководящие должности в системе государственного и муниципального управления, участвовать в решении задач социально-экономического развития муниципального района «Ижемский», и использования в полной мере профессиональных, личностных и деловых качеств лиц, включенных в резерв управленческих кадров.

3. Резерв управленческих кадров представляет собой список лиц, успешно прошедших отбор на включение в резерв управленческих кадров в соответствии с настоящим Положением.

4. Резерв управленческих кадров формируется для замещения следующих групп должностей:

- 1) высшая группа должностей муниципальной службы;
- 2) главная группа должностей муниципальной службы;
- 3) руководителей муниципальных учреждений.

5. Формирование резерва управленческих кадров не является препятствием для участия в установленном законодательством порядке в процедурах замещения указанных должностей лицами, не включенными в резерв управленческих кадров.

6. Формирование резерва управленческих кадров осуществляется на основе принципов:

- 1) конкурсного отбора кандидатов для включения в резерв управленческих кадров;
- 2) единства основных требований, предъявляемых к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;
- 3) объективности оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;
- 4) открытости и доступности информации о резерве управленческих кадров;
- 5) учета текущей и перспективной потребности в замещении руководящих

должностей;

6) добровольности включения и нахождения в резерве управленческих кадров;

7) обеспечения взаимосвязи резерва управленческих кадров федерального и республиканского уровней;

8) перспективности - учета лиц, включенных в резерв управленческих кадров, при проведении процедур замещения должностей, указанных в [пункте 4](#) настоящего Положения.

7. Резерв управленческих кадров формируется Комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия).

К компетенции Комиссии относятся:

1) установление условий конкурса;

2) определение конкурсных процедур для участников конкурса;

3) сотрудничество со средствами массовой информации по вопросам проведения конкурса;

4) определение победителей конкурса;

5) иные вопросы, связанные с проведением конкурса.

8. Включение в резерв управленческих кадров осуществляется по результатам конкурса на включение в резерв управленческих кадров.

Организационно-техническое обеспечение проведения конкурса осуществляется отделом правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский».

9. Решение о проведении конкурса на включение в резерв управленческих кадров принимается Комиссией и не позднее чем за 5 рабочих дней до начала конкурса публикуется на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

10. Кандидат, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Комиссию:

1) личное [заявление](#) об участии в конкурсе по форме, утвержденной Комиссией, согласно приложению 1;

2) [анкету](#) с приложением фотографии по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

3) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

4) письменные рекомендации или мотивированный отзыв, предусматривающие наличие у кандидата необходимых для выдвижения на руководящие должности профессиональных компетенций и деловых качеств (представляются по желанию кандидата).

Прием документов кандидатов, изъявивших желание участвовать в конкурсе, осуществляется в течение не менее 21 календарного дня со дня размещения на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» информации о проведении конкурса.

11. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа:

1) первый этап - оценка кандидатов на соответствие требованиям, установленным [пунктом 12](#) настоящего Положения, полноты, своевременности и достоверности представленных документов, предусмотренных [пунктом 10](#) настоящего Положения. Решение о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса принимается Комиссией в течение двух рабочих дней со дня окончания срока приема документов, предусмотренных [пунктом 10](#)

настоящего Положения.

Решение об отказе в допуске ко второму этапу конкурса принимается в случаях:

а) несоответствия кандидата требованиям, установленным [пунктом 12](#) настоящего Положения;

б) несвоевременного или неполного представления документов, указанных в [пункте 10](#) настоящего Положения;

2) второй этап - тестирование, анкетирование, профессиональное собеседование, написание эссе, реферата, диагностика профессионально-личностных качеств, другие процедуры, определенные Комиссией.

12. Ко второму этапу конкурса допускаются кандидаты, соответствующие следующим требованиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации;

2) наличие высшего образования;

3) отсутствие судимости;

4) наличие практического опыта управленческой деятельности не менее 3 лет, либо наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

13. Кандидатам, изъявившим желание участвовать в конкурсе, в письменной форме сообщается о допуске (отказе в допуске) к участию во втором этапе конкурса в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения. Список кандидатов, допущенных Комиссией к участию во втором этапе конкурса, размещается на официальном сайте администрации муниципального района "Ижемский" в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

Кандидатам, допущенным к участию во втором этапе конкурса, в письменной форме сообщается о дате, времени, месте и методах проведения второго этапа конкурса не позднее чем за 15 календарных дней до даты проведения второго этапа конкурса. Указанная информация также размещается на официальном сайте администрации муниципального района "Ижемский".

14. На основе результатов второго этапа конкурса Комиссия принимает решение о победителях Конкурса и о включении их в резерв управленческих кадров. Указанное решение принимается Комиссией в течение 20 рабочих дней со дня завершения второго этапа конкурса. Граждане включаются в резерв управленческих кадров сроком на три года.

15. Результаты конкурса в течение 15 рабочих дней со дня подведения итогов:

1) направляются главе муниципального района - руководителю администрации муниципального района;

2) в письменной форме сообщаются кандидатам, участвовавшим в конкурсе;

3) размещаются на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

16. Сведения о лицах, включенных в резерв управленческих кадров, заносятся в базу данных о резерве управленческих кадров и размещаются на официальном сайте муниципального района «Ижемский» в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о включении лица в резерв управленческих кадров, об исключении лица из резерва управленческих кадров, а также со дня поступления от лица, включенного в резерв управленческих кадров, сведений об изменении его данных. Ведение базы данных о резерве управленческих кадров осуществляет отдел правовой и кадровой работы администрации муниципального района «Ижемский» (далее – отдел правовой и кадровой работы) по форме

согласно [приложению 3](#).

Лица, включенные в резерв управленческих кадров, представляют в отдел кадровой работы информацию об изменении сообщенных о себе сведений с приложением копий документов, подтверждающих данные изменения, в течение 10 рабочих дней с момента изменения данных сведений.

17. Документы, представленные кандидатами, изъявившими желание участвовать в конкурсе и не включенными в резерв управленческих кадров, хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение года со дня окончания конкурса и возвращаются гражданам по их письменному заявлению в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления в отдел правовой и кадровой работы. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

18. Работа с резервом управленческих кадров осуществляется в соответствии с Программой мероприятий по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский», утверждаемой постановлением администрации муниципального района «Ижемский», и включает в себя следующие формы работы:

1) разработка индивидуальных планов профессионального развития лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

2) повышение квалификации, стажировки лиц, включенных в резерв управленческих кадров;

3) проведение для лиц, включенных в резерв управленческих кадров, семинаров, тренингов и т.п.;

4) участие лиц, включенных в резерв управленческих кадров, в мероприятиях, проводимых администрацией муниципального района «Ижемский» (работа в составе рабочих, экспертных групп, координационных и консультативных органов; подготовка и проведение конференций, семинаров, совещаний; участие в иных мероприятиях, обеспечивающих приобретение теоретических и практических навыков, необходимых для замещения соответствующих должностей).

19. Организация работы с резервом управленческих кадров осуществляется отделом правовой и кадровой работы.

20. Комиссия ежегодно в срок до 10 декабря оценивает исполнение лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития на текущий год.

21. Решение об исключении лица из резерва управленческих кадров принимается Комиссией.

Исключение лица из резерва управленческих кадров осуществляется по следующим основаниям:

1) истечение срока нахождения в резерве управленческих кадров;

2) неисполнение индивидуального плана профессионального развития;

3) по личному заявлению.

22. Решение Комиссии об исключении лица из резерва управленческих кадров в письменной форме доводится до его сведения в течение 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией соответствующего решения.

23. Замещение вакантной должности из групп должностей, на которые сформирован резерв управленческих кадров, производится с учетом резерва управленческих кадров.

Информация о назначениях лиц, включенных в резерв управленческих кадров, на должности, на которые сформирован резерв управленческих кадров, размещается на официальном сайте администрации муниципального района

«Ижемский».

24. Отдел правовой и кадровой работы в отношении каждого лица, включенного в резерв управленческих кадров, ведет персональное дело, в которое включаются:

1) документы, предусмотренные [пунктом 10](#) настоящего Положения;

2) выписки из решений о допуске гражданина к участию во втором этапе конкурса, о включении гражданина в резерв управленческих кадров, о рассмотрении отчета об исполнении лицом, включенным в резерв управленческих кадров, индивидуального плана профессионального развития;

3) информация о результатах второго этапа конкурса (эссе, реферат, результаты тестирования, анкетирования, профессионального собеседования, диагностики профессионально-личностных качеств, других процедур);

4) индивидуальные планы профессионального развития лица, включенного в резерв управленческих кадров, отчеты об их исполнении;

5) документы о повышении квалификации, стажировке лица, включенного в резерв управленческих кадров;

6) иные документы по желанию лица, включенного в резерв управленческих кадров.

Обработка персональных данных отделом правовой и кадровой работы осуществляется с учетом требований Федерального [закона](#) «О персональных данных».

Персональные дела лиц, исключенных из резерва управленческих кадров, хранятся в отделе правовой и кадровой работы в течение года со дня исключения лица из резерва управленческих кадров. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению.

Приложение 1
к Положению
о резерве управленческих кадров
администрации муниципального
района «Ижемский»

Председателю комиссии
по формированию и подготовке
резерва управленческих
кадров администрации муниципального района
«Ижемский»

(Ф.И.О., должность, адрес,

контактный телефон)

заявление

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на включение в резерв управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский» для замещения должностей следующих групп:

В случае включения меня в резерв управленческих кадров муниципального района «Ижемский» даю согласие администрации муниципального района «Ижемский»: 169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, на обработку сообщенных мною персональных данных согласно [приложению](#) к настоящему заявлению в порядке и целях, установленных Положением о резерве управленческих кадров муниципального района «Ижемский». Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в течение срока нахождения меня в резерве управленческих кадров муниципального района «Ижемский» и может быть отозвано мною в письменном виде.

С положениями, определяющими порядок проведения конкурса и требования к кандидатам, ознакомлен(а).

К заявлению прилагаю:

1.

2.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

№ _____

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных полностью)

серия _____ № _____ выдан _____

(вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
согласно [статье 9](#) Федерального закона «О персональных данных» по своей воле и в своих интересах даю согласие администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Учреждение), расположенной по адресу: Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45, на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств с целью формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров муниципального района «Ижемский». Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных [пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13](#) анкеты кандидата в резерв управленческих кадров муниципального района «Ижемский», для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

В соответствии с данным согласием мною может быть предоставлена для обработки следующая информация:

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Разрешаю использовать в качестве общедоступных персональных данных:

(перечень общедоступных персональных данных)

в целях, указанных в настоящем согласии. Принимаю, что решение может быть

принято на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

Настоящее согласие выдано (срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных):

(«без ограничения срока его действия» или указать срок действия)

Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Учреждение письменного заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в 30 (тридцатидневный) срок, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным [законом](#) «О персональных данных» прошу сообщать мне одним из указанных способов:

(электронная почта, почтовый адрес, факс, другое)

В случае изменения моих персональных данных обязуюсь сообщать об этом в Учреждение в 10 (десятидневный) срок.

(фамилия, имя, отчество
субъекта персональных данных полностью)

(подпись)

Приложение 2
к Положению
о резерве управленческих кадров
муниципального района
«Ижемский»

АНКЕТА
кандидата в резерв управленческих кадров
муниципального района «Ижемский»

1. Фамилия _____ Место
Имя _____ для
Отчество _____ фотографии

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли	
3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна)	
4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)	
5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	
6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного	

учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	
7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	
8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы (кем и когда присвоены)	
9. Были ли Вы судимы (когда и за что)	
10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется)	

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
поступления	ухода		

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

14(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) другого государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

18. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (если имеется) _____

21. ИНН (если имеется) _____

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе) _____

23. Принимаете ли Вы участие в деятельности коммерческих организаций на платной основе; владеете ли ценными бумагами, акциями, долями участия в уставных капиталах организации (информацию необходимо представить на дату заполнения анкеты) _____

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ в зачислении меня в резерв управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Ижемский». На

проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

25. Я, _____, даю согласие на тестирование и использование моих персональных данных, указанных в анкете, для формирования базы данных участников проекта и передачу этих данных кругу лиц, осуществляющих отбор и формирование резерва управленческих кадров муниципального образования муниципального района «Ижемский». Также даю согласие на использование моих персональных данных, указанных пп. 1, 3, 5, 6, 7, 12, 13 анкеты, для открытого доступа, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования муниципального района «Ижемский».

"__" _____ 20__ г.

Подпись _____

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Личные достижения в профессиональной деятельности

Период работы	Организация	Должность	Личные достижения

Профессиональные навыки

Опишите Ваш наиболее масштабный управленческий опыт (нет опыта, менее 1 года, более 1 года, более 3 лет, 4 - 5 лет, более 5 лет, более 10 лет)	
Количество человек во вверенном подразделении	
Создание чего-либо "с нуля" (сфера, отрасль, "тема", кратко опишите результаты - максимум 50 слов, три основных пункта)	

<p>Публичные выступления: регулярность (не выступаю вообще; реже 1 раза в год; раз в год, несколько раз в год, каждый месяц, каждую неделю, каждый день), максимальная аудитория</p>	
<p>Опыт общения со СМИ (нет, однократный, редко, часто). Является ли частью обязанностей?</p>	
<p>Компьютер: укажите подчеркиванием приложения и языки программирования, которыми Вы владеете на хорошем уровне</p>	<p>Интернет, MS Outlook, MSWord, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Sharepoint, MS Project, SAP, FineReader, Adobe Acrobat, Adobe Photoshop, Corel Draw, Macromedia Flash, Dreamweaver Visual Basic, PHP, ASP.Net, MS SQL, другое</p>
<p>Участие в общественной деятельности (указать название организации, статус в организации)</p>	
<p>Участие в благотворительной деятельности по личной инициативе (взносы в организации, участвую волонтером, сам создал организацию, создал общественную организацию). Укажите название общественной организации</p>	
<p>Являетесь ли вы членом профессионального, научного или экспертного общества? Укажите название</p>	
<p>Есть ли у Вас публикации (монографии, научные статьи, публицистика и пр. - не интервью или упоминания в прессе)? Укажите тип (книга/статья, личная/в соавторстве), тематику, название и дату издания</p>	

Карьерные планы

<p>Какие факторы для Вас наиболее важны при выборе (оценке) места работы? Укажите 3 фактора в порядке значимости для вас (1 - наиболее значимый)</p>	Близость места работы к дому	
	Статус и значимость организации	
	Продвижение по карьерной лестнице	
	Возможность освоить несколько профессий	
	Возможность профессионального роста	
	Возможность управлять людьми	
	Высокий социальный статус	
	Гибкий график работы	
	Деньги	
	Интересная работа	
	Красивый офис	
	Нормированный рабочий день	
	Комфортные условия труда	
	Обучение за счет организации	
	Признание, ощущение значимости в организации	
	Работа по специальности	
	Общение, возможность занять свободное время	
	Самореализация	
	Ответственная работа с большими полномочиями	
	Возможность получения льгот для меня и семьи	
Служение стране		
Стабильность работы и/или		

	организации	
	Возможность работы в другом регионе	
	Уважение на работе	
	Хороший коллектив	
	Возможность проявлять инициативу	
На какую должность претендуете?		
Рекомендатели (Ф.И.О., должность, контактный телефон)		

"__" _____ 20__ г.

_____ Подпись

Приложение 3
к Положению
о резерве управленческих кадров
муниципального района «Ижемский»

Муниципальный район «Ижемский»										По состоянию на " ____ " _____ 20 ____ г.				
№ п/п	Фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; семейное положение; общее время проживания в субъекте РФ, лет	Образование	Дополнительное образование, курсы, повышение квалификации	Служба в Вооруженных Силах, органах безопасности и правоохранительных органах	Место работы, должность на дату включения в резерв/на отчетную дату	Опыт работы (в том числе в бизнесе), лет	Работа на выборах должностях	Участие в работе коллегий, совещательных органов, членство в общественных организациях	Проектная деятельность (руководящая, координирующая)	Дата включения в резерв, основание	Кем рекомендован в резерв	Персональный куратор	Уровень резерва	Дополнительная информация
I.	Резерв управленческих кадров на высшие должности муниципальной службы													
II.	Резерв управленческих кадров на главные должности муниципальной службы													
III.	Резерв управленческих кадров на должности руководителей муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий и их заместителей													
ЖКХ и строительство														
Культура														
Образование														

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ФОРМИРОВАНИЮ И ПОДГОТОВКЕ РЕЗЕРВА
УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИЖЕМСКИЙ»**

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский» (далее - Комиссия).

2. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений руководителю администрации муниципального района по формированию и эффективному использованию резерва управленческих кадров администрации муниципального района «Ижемский»;

б) координация деятельности органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский» по вопросам, связанным с отбором, подготовкой, переподготовкой и выдвижением кандидатов для формирования резерва управленческих кадров муниципального района «Ижемский»;

в) подготовка предложений в республиканский резерв управленческих кадров;

г) разработка методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов для включения в резерв управленческих кадров муниципального района «Ижемский»;

д) контроль за реализацией мероприятий, связанных с формированием резерва управленческих кадров муниципального района «Ижемский»;

е) организация проведения конкурса на включение в резерв управленческих кадров муниципального района «Ижемский».

3. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

а) запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы от органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», организаций, предприятий и учреждений;

б) создавать по отдельным вопросам рабочие группы из числа представителей администрации муниципального района, а также, по согласованию, органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», общественных объединений и организаций;

в) приглашать на свои заседания представителей территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, и органов местного самоуправления муниципального района «Ижемский», общественных объединений и организаций.

4. Состав Комиссии утверждается и изменяется постановлением администрации муниципального района.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. В состав Комиссии по согласованию могут входить руководители и иные представители территориальных органов федеральных и республиканских органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений.

Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Председатель Комиссии:

- а) организует реализацию основных задач Комиссии;
- б) утверждает план работы Комиссии;
- в) определяет место и время проведения заседаний Комиссии, а также повестку заседаний Комиссии;
- г) ведет заседания Комиссии;
- д) подписывает документы от имени Комиссии;
- е) дает обязательные для исполнения поручения заместителю председателя Комиссии, секретарю Комиссии, членам Комиссии;
- ж) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии.

5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дата проведения и повестка дня заседания Комиссии утверждаются председателем Комиссии.

6. Секретарь Комиссии:

- а) обеспечивает подготовку планов работы Комиссии, составляет повестки заседаний Комиссии, организует подготовку материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии;
- б) информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- в) оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- г) докладывает о ходе выполнения принятых решений и утвержденных планов работы Комиссии.

7. Члены Комиссии вносят предложения по плану работы Комиссии, повесткам заседаний Комиссии и порядку обсуждения вопросов, составу приглашенных, участвуют в подготовке материалов к заседаниям Комиссии и проектов решений Комиссии.

8. Повестки заседаний Комиссии формируются председателем Комиссии с учетом предложений членов Комиссии. Необходимые документы и материалы направляются секретарю Комиссии не позднее чем за десять рабочих дней до даты проведения заседания.

9. Оповещение членов Комиссии и приглашенных лиц о заседании с предоставлением всех необходимых документов и материалов осуществляет секретарь Комиссии не позднее чем за пять рабочих дней до даты проведения заседания.

10. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины ее членов. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

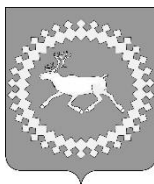
11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов ее членов, участвующих в заседании. В случае распределения голосов поровну право

решающего голоса принадлежит председателю Комиссии.

12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Комиссии или его заместителем, председательствующим на заседании Комиссии. Протокол оформляется секретарем Комиссии не позднее пяти рабочих дней после дня заседания и не позднее 10 рабочих дней со дня проведения заседания направляется членам Комиссии, иным заинтересованным лицам.

13. Члены Комиссии принимают участие в ее работе на общественных началах.

14. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет администрация муниципального образования муниципального района «Ижемский»



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 сентября 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 684

Об утверждении Положения о системе оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказами МЧС России № 578 и Минкомсвязи России № 365 от 31.07.2020 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», постановлением Правительства Республики Коми от 21.05.2019 № 244 «Об утверждении положения о системе оповещения и информирования населения Республики Коми об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Положение о системе оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций согласно приложению 1.

2. Ввести с 05 сентября 2022 года в эксплуатацию систему оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» в составе оборудования, приведённого в приложении 2.

3. Утвердить тексты речевых сообщений по оповещению населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций согласно приложению 3.

4. Утвердить инструкцию старосты населенного пункта по оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций на территории населенного пункта согласно приложению 4.

5. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 13 марта 2022 года № 172 «Об утверждении Положения о системе оповещения и информирования населения Ижемского района об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций муниципального характера».

6. Контроль за исполнением настоящего возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Кретова А.С.

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

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

I. Общие положения

1. Положение о системе оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» (далее - Положение) об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказами МЧС России № 578 и Минкомсвязи России № 365 от 31.07.2020 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», постановлением Правительства Республики Коми от 21.05.2019 № 244 «Об утверждении Положения о системе оповещения и информирования населения Республики Коми об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайных ситуаций межмуниципального и регионального характера».

2. Положение определяет состав, назначение и задачи, а также порядок применения и поддержания в состоянии постоянной готовности системы оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее - МСО).

3. Действие Положения распространяется на отношения, возникающие в процессе деятельности администрации муниципального района «Ижемский», а также предприятий, учреждений и организаций независимо от их организационно-правовых форм по организации оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский».

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне».

II. Состав, основные задачи и характеристики МСО

5. МСО включается в систему управления гражданской обороной и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС), обеспечивающей доведение до населения, органов управления и сил гражданской обороны и РСЧС сигналов оповещения и (или) информации, и состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из специальных программно-

технических средств оповещения, громкоговорящих средств на подвижных объектах, мобильных и носимых средств оповещения, а также обеспечивающих ее функционирование каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

6. МСО включает в себя:

- муниципальную автоматизированную систему централизованного оповещения населения;

- комплекс технических средств оповещения П-166М;

- систему оповещения руководящего состава гражданской обороны и территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС;

- системы оповещения на объектах, отнесённых к категориям по гражданской обороне и продолжающих работу в военное время на базе систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;

- комплексы средств единой сети электросвязи Российской Федерации, ведомственных сетей связи, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания, сетей операторов сотовой связи, а также другие технические средства передачи информации организаций, независимо от форм собственности, расположенные на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

7. Основной МСО является доведение с пункта управления единой дежурно-диспетчерской службы администрации муниципального района «Ижемский» (далее - ЕДДС) сигналов оповещения и информации до:

- руководящего состава гражданской обороны и территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС;

- органов, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при органах местного самоуправления на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский»;

- дежурно-диспетчерских служб организаций, в ведении которых находятся потенциально опасные и опасные производственные объекты;

- глав сельских поселений, расположенных на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский», старост населенных пунктов поселений;

- населения, проживающего на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский».

8. Для обеспечения доведения сигналов оповещения и информации до населения применяются:

- сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем;

- сети уличных громкоговорителей;

- сети проводного радиовещания;

- сети эфирного радиовещания;

- сети сотовой связи;

- сети связи общего пользования;

- мобильные (возимые и носимые) средства оповещения, включая специальные автомобили организаций, оснащенные громкоговорящими устройствами;

- институт старост;

- сети связи операторов связи;

- специальные мобильные приложения с функцией оповещения пользователя;

- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» – веб-сайты, мессенджеры, социальные сети;

- средства массовой информации.

9. Системы оповещения населения должны соответствовать требованиям, предъявляемым к таким системам национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также настоящего Положения.

На системы оповещения населения оформляются паспорта. Паспорт МСО оформляется отделом по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский».

Рекомендуемые образцы паспортов, порядок оформления, утверждения и уточнения паспортов на системы оповещения определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами и рекомендациями федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций.

III. Порядок оповещения населения муниципального образования муниципального района «Ижемский»

10. Основными способами оповещения и информирования населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» являются:

- передача сигналов оповещения и информации по сетям связи для распространения программ телевизионного и радиовещания, телерадиовещания с перерывом программ вещания длительностью не более 5 минут. Допускается трехкратное повторение передачи речевой информации;

- задействование оконечных устройств оповещения (электросирены, мощные акустические устройства оповещения, уличные громкоговорители) МСО.

11. Типовые аудио и аудиовизуальные сообщения о фактических и прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, передаваемых населению по сети телерадиовещания, готовятся заблаговременно.

12. По решению главы муниципального района - руководителя администрации в целях оповещения населения допускается передача информации и сигналов оповещения с рабочих мест дежурного персонала организаций связи, операторов связи, редакций средств массовой информации, радиовещательных и телевизионных передающих станций.

13. Органы повседневного управления территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС, получив информацию или сигнал оповещения, подтверждают их получение, немедленно доводят полученную информацию или сигналы оповещения до руководящего состава территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС, органов управления, сил гражданской обороны и населения.

14. Передача сигналов оповещения и экстренной информации в зависимости от условий угрозы возникновения или возникновения чрезвычайной ситуации может осуществляться в автоматизированном либо в ручном режимах функционирования.

Автоматизированный режим функционирования является основным для МСО, системы оповещения руководящего состава органов управления гражданской обороны администрации муниципального района «Ижемский». В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) оборудования оповещения осуществляется

соответствующими дежурными (дежурно-диспетчерским) службами, уполномоченными на включение (запуск) соответствующего оборудования оповещения с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений.

Ручной режим функционирования - режим, при котором:

- лица, уполномоченные органами территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС, осуществляют включение (запуск) оборудования оповещения непосредственно с мест их установки, а также направляют заявки операторам связи и (или) редакциям средств массовой информации на передачу сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

15. С целью привлечения внимания населения до передачи сигналов оповещения и информации населению подается сигнал «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!» путем включения сетей электрических, электронных сирен, мощных акустических систем и других сигнальных средств длительностью до 3 минут. Затем по действующим сетям связи, в том числе сетям связи телерадиовещания, через радиовещательные и телевизионные передающие станции операторов связи и организаций телерадиовещания с перерывом вещательных программ, через мощные акустические системы, сети уличных громкоговорителей и мобильные (возимые и носимые) средства оповещения передаются сообщения о возникающих опасностях, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий.

Сигналы оповещения и информация передаются непосредственно с рабочего места оперативного дежурного ЕДДС МО МР «Ижемский».

Длительность сообщений не должна превышать 5 минут, допускается трехкратное повторение сообщений.

Для передачи сигналов оповещения и информации населению могут привлекаться операторы связи и редакции средств массовой информации в порядке, определяемом федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Задействование по предназначению МСО осуществляется по решению главы муниципального района - руководителя администрации или должностного лица, исполняющего его обязанности. О задействовании МСО ЕДДС информирует ЦУКС Главного управления МЧС России по Республике Коми и отдел оперативного дежурства ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ».

17. Эксплуатацию и запуск МСО и в том числе направление заявок на оповещение населения операторам связи и редакциям средств массовой информации осуществляет дежурная смена ЕДДС.

18. Администрация муниципального района «Ижемский», организации и операторы связи, организации телерадиовещания и редакции средств массовой информации проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированной передачи сигналов оповещения и экстренной информации.

IV. Организация поддержания МСО в состоянии готовности к использованию по предназначению

19. Руководство организацией оповещения и информирования населения на территории муниципального образования муниципального района «Ижемский» осуществляет администрация муниципального района «Ижемский» во взаимодействии с Главным управлением МЧС России по Республике Коми, ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ», организациями связи и телерадиовещания, привлекаемыми в установленном порядке к обеспечению оповещения и информирования населения.

20. Администрация муниципального района «Ижемский»:

1) разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения и организует их запись на носители информации;

2) организует и осуществляет подготовку оперативных дежурных ЕДДС по передаче сигналов оповещения и речевой информации в мирное и военное время;

3) планирует и проводит совместно с организациями, операторами связи и организациями телерадиовещания проверки систем оповещения, тренировки по передаче сигналов оповещения и речевой информации;

4) разрабатывает совместно с организациями связи, операторами связи и организациями телерадиовещания порядок взаимодействия дежурных (дежурно-диспетчерских) служб при передаче сигналов оповещения и речевой информации;

5) уточняет мероприятия (схемы, списки) по оповещению и информированию руководящего состава гражданской обороны и территориального звена муниципального района «Ижемский» Коми республиканской подсистемы РСЧС, органов управления и объектов экономики;

6) уточняет инструкции ЕДДС с учетом действующих требований к организации оповещения и информирования органов управления, персонала и населения.

21. Организации связи, операторы связи, организации телерадиовещания и редакции средств массовой информации, привлекаемые к обеспечению оповещения и информирования:

1) обеспечивают готовность специальных программно-технических средств оповещения и информирования, каналов связи и оборудования, используемого при передаче сигналов оповещения и информации;

2) обеспечивают готовность студий к передаче сигналов оповещения и информации;

3) определяют по заявкам администрации муниципального района «Ижемский» перечень каналов, средств связи и телерадиовещания, а также печатных средств массовой информации и сетевых изданий, предназначенных для оповещения населения.

22. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский» является ответственным за квалификационную подготовку оперативно-дежурного состава ЕДДС, отвечающего за задействование МСО.

23. Отдел по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям администрации муниципального района «Ижемский» обеспечивает проведение эксплуатационно-технического обслуживания технических средств муниципальной системы оповещения и информирования населения.

24. С целью контроля технического состояния и готовности к применению сил и средств МСО организуются и проводятся следующие виды проверок:

1) ежедневные технические проверки без включения оконечных средств оповещения;

2) ежемесячные проверки с включением оконечных средств оповещения;

3) комплексные проверки готовности систем оповещения населения с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения.

Ежедневные технические проверки проводятся в целях контроля состояния технических средств оповещения и каналов связи.

Ежедневные технические проверки проводятся оперативным дежурным ЕДДС и ДДС организаций путем передачи проверочных команд (команд опроса) с пультов управления системой оповещения до технических средств оповещения и речевых сообщений с вышестоящих до нижестоящих пультов управления системой оповещения с периодичностью не реже одного раза в сутки без включения окончательных средств оповещения и замещения сигналов телеканалов (радиоканалов) вещателей.

При ежедневных технических проверках передача пользователям услугами связи (на пользовательское оборудование (оконечное оборудование), а также выпуск в эфир (публикация) редакциями средств массовой информации проверочного сигнала «Техническая проверка» не производится.

При ежемесячных проверках проводится кратковременный, не более 10 секунд, запуск электрических сирен с последующей передачей речевого сообщения «Техническая проверка» по сети мощных акустических систем, уличным громкоговорителям. Передача речевого сообщения «Техническая проверка» по сети телевидения (радиовещания) возможна только по согласованию с вещателем.

Комплексные проверки готовности системы оповещения и информирования населения Республики Коми проводятся не менее двух раз в год комиссией в составе представителей постоянно действующих органов управления Коми республиканской подсистемы РСЧС и органов повседневного управления Коми республиканской подсистемы РСЧС регионального и муниципального уровней, а также операторов связи, организаций, осуществляющих телерадиовещание, вещателей, задействуемых при оповещении населения.

В ходе комплексной проверки проверяется выполнение требований, предъявляемых к системам оповещения населения национальными стандартами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также настоящего Положения.

Проверочное включение окончательных средств оповещения и доведение проверочных сигналов и информации до населения осуществляется в дневное время. Замещение сигнала телеканала (радиоканала) вещателя в ходе проверок системы оповещения населения возможно только проверочным сигналом «Техническая проверка».

Перерыв вещательных программ при выступлении высших должностных лиц страны, передаче сообщений о важных государственных событиях, экстренных сообщениях в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в ходе проведения проверок систем оповещения населения не допускается.

Администрация муниципального района «Ижемский» заблаговременно информирует население муниципального образования о дате предстоящих проверок МСО, выполняемых с включением окончательных средств оповещения. Информация о предстоящей проверке направляется в средства массовой информации и размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на страницах в социальных сетях

25. По результатам комплексной проверки МСО оформляется акт, в котором отражаются проверенные вопросы, выявленные недостатки, предложения по их своевременному устранению и оценка готовности МСО, а также уточняется (корректируется) паспорт МСО. Акт утверждается главой муниципального района –

руководителем администрации.

26. План-график технических проверок готовности к задействованию системы оповещения и информирования населения Республики Коми разрабатывает Комитет Республики Коми гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций. План-график доводится до Главного управления МЧС России по Республике Коми, администраций муниципальных образований городских округов и муниципальных районов в Республике Коми, иных заинтересованных организаций.

27. Поддержание в состоянии постоянной готовности МСО является составной частью комплекса мероприятий, проводимых администрацией муниципального района «Ижемский» по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Готовность МСО достигается в том числе:

- наличием актуализированных нормативных актов в области создания, поддержания в состоянии постоянной готовности и задействования системы оповещения населения;

- наличием дежурно-диспетчерского персонала, ответственного за включение (запуск) системы оповещения населения, и уровнем его профессиональной подготовки;

- готовностью сетей связи операторов связи, студий вещания и редакций средств массовой информации к обеспечению передачи сигналов оповещения и (или) экстренной информации;

- регулярным проведением проверок готовности системы оповещения населения;

- своевременным эксплуатационно-техническим обслуживанием, ремонтом неисправных и заменой выслуживших установленный эксплуатационный ресурс технических средств оповещения;

- наличием, соответствием законодательству Российской Федерации и обеспечением готовности к использованию резервов средств оповещения;

- своевременным проведением мероприятий по созданию, в том числе совершенствованию, систем оповещения населения.

Организация и проведение проверок состояния готовности МСО осуществляется администрацией муниципального района «Ижемский» во взаимодействии с ГКУ РК «Управление ППС и ГЗ» и иными заинтересованными организациями в соответствии с планом-графиком технических проверок готовности к задействованию системы оповещения и информирования населения Республики Коми.

28. Мероприятия по созданию и развитию (совершенствованию и модернизации) МСО организует и осуществляет администрация муниципального района «Ижемский» во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами государственной власти Республики Коми, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовых форм.

V. Организация запасов мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения населения и порядок поддержания их в готовности к использованию

29. Резервные мобильные технические средства оповещения предназначаются для обеспечения максимально возможного охвата населения, до которого доводятся сигналы оповещения и информация.

30. В минимальном объеме резервируется один комплект оборудования оповещения населения в зоне предполагаемой чрезвычайной ситуации муниципального характера.

31. Запасные части, инструмент, принадлежности и материалы предназначены для поддержания работоспособности и исправности составных частей мобильных технических средств оповещения при эксплуатации, проведении всех видов технического обслуживания, плановых и внеплановых ремонтов изделий в соответствии с требованиями эксплуатационной документации и комплектуются в зависимости от назначения и особенностей использования.

VI. Ответственность за неисполнение действующего законодательства по выполнению мероприятий в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также мероприятий гражданской обороны

32. Должностные лица и юридические лица несут административную ответственность за невыполнение требований норм и правил по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, требований и мероприятий в области гражданской обороны в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

VII. Организация финансирования мероприятий по содержанию, поддержанию в готовности и совершенствованию МСО

33. Финансирование содержания, поддержания в постоянной готовности и развития МСО, создания и содержания запасов технических средств оповещения, возмещения затрат, понесенных организациями и операторами связи, а также организациями телерадиовещания, привлекаемыми к обеспечению оповещения населения, осуществляется в соответствии со статьями 24 и 25 Федерального закона от 21 декабря 1994 г. № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», статьей 18 Федерального закона от 12 февраля 1998 г. N 28-ФЗ «О гражданской обороне», Законом Республики Коми от 19 октября 1999 г. N 48-РЗ «О защите населения и территорий Республики Коми от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

Приложение 2
к постановлению администрации
муниципального района «Ижемский»
от 29 сентября 2022 года № 684

Состав технических средств МСО

№ п/п	Наименование оборудования оповещения	Количество	Адрес места установки (размещения) оборудования
1	Блок управления П-166М	1 шт.	с. Ижма, ул. Советская, д. 45
2	Модуль речевого оповещения П-166М	1 шт.	с. Ижма, ул. Советская, д. 45
3	Мощное акустическое устройство оповещения населения 300 Вт	1 к-т.	с. Ижма, ул. Советская, д. 45
4	Мощное акустическое устройство оповещения населения 300 Вт	1 к-т.	п. Щельяюр, здание ПЧ-211
5	Мощное акустическое устройство оповещения населения 300 Вт	1 к-т.	п. Щельяюр, здание администрации
6	Мощное акустическое устройство оповещения населения 300 Вт	1 к-т.	с. Няшабож, здание ОП № 4 ПЧ-211
7	Мощное акустическое устройство оповещения населения 300 Вт	1 к-т.	п. Том, здание ОП № 2 ПЧ-212
8	Система оповещения руководящего состава PVR-4 USB	1 к-т.	с. Ижма, ул. Советская, д. 45
9	Уличные громкоговорители	14 шт.	с. Ижма на опорах освещения по ул. Советская, ул. Хатанзейского и пер. Пионерский
10	Пульт запуска громкоговорителей	1 шт.	с. Ижма, ул. Советская, д. 49 здание РДК

ТЕКСТЫ

речевых сообщений по оповещению населения муниципального образования муниципального района «Ижемский» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также об угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Воздушная тревога.

«Внимание всем! Говорит администрация муниципального района «Ижемский».

Граждане! Воздушная тревога!

Отключите свет, газ, нагревательные приборы, воду, погасите огонь в печах. Возьмите средства индивидуальной защиты, аптечку, документы, необходимые вещи, запасы продуктов и воды. Оповестите соседей о полученной информации, при необходимости окажите помощь больным, престарелым и детям в выходе на улицу.

Как можно быстрее дойдите до защитных сооружений. В качестве укрытий используйте подвальные помещения, цокольные этажи зданий и сооружений, другие заглубленные помещения или складки местности.

При укрытии в негерметизированных сооружениях или на местности наденьте средства индивидуальной защиты. Соблюдайте спокойствие и выполняйте все требования руководителя звена по обслуживанию защитных сооружений. Будьте внимательны к нашим дальнейшим сообщениям».

2. Отбой воздушной тревоги.

«Внимание всем! Говорит администрация муниципального района «Ижемский».

Граждане! Отбой воздушной тревоги!

Покиньте защищённые сооружения, заглубленные и подвальные помещения, складки местности. Проведите осмотр используемых средств индивидуальной защиты. Приведите их в готовность к повторному использованию. Соблюдайте спокойствие и будьте внимательны к нашим дальнейшим сообщениям».

3. Угроза химического заражения.

«Внимание всем! Говорит администрация муниципального района «Ижемский».

Граждане! Возникла непосредственная угроза химического заражения! Немедленно наденьте средства индивидуальной защиты, имеющуюся защитную одежду, положите детей в возрасте до 1,5 лет в камеры защитные детские. Проведите герметизацию жилых помещений, окон и дверей. Отключите электроэнергию и приборы. Возьмите аптечку, документы, необходимые вещи, герметично упакованные продукты питания и запасы воды.

Оповестите соседей о полученной информации, при необходимости окажите помощь больным, престарелым и детям в выходе на улицу. Укройтесь в защитных сооружениях. Соблюдайте спокойствие и выполняйте все требования руководителя звена по обслуживанию защитных сооружений. Гражданам, находящимся вне убежищ, немедленно надеть средства индивидуальной защиты, имеющуюся защитную одежду и быстро покинуть зону заражения, руководствуясь указаниями, отданными по техническим средствам оповещения. Будьте внимательны к нашим дальнейшим сообщениям».

4. Угроза радиационной опасности.

«Внимание всем! Говорит администрация муниципального района «Ижемский».

Граждане! Возникла угроза радиационной опасности.

Проведите герметизацию жилых помещений, окон и дверей. Герметично упакуйте запасы продуктов питания и воды. Отключите свет, газ, нагревательные приборы, воду, погасите огонь в печах. Возьмите средства индивидуальной защиты, аптечку, документы, необходимые вещи, запасы продуктов и воды.

Оповестите соседей о полученной информации, при необходимости окажите помощь больным, престарелым и детям в выходе на улицу. Укройтесь в защитных сооружениях или заглубленных помещениях, подвалах, подпольях. Соблюдайте спокойствие и выполняйте все требования руководителя звена по обслуживанию защитных сооружений. Гражданам, укрывающимся в негерметизированных защитных сооружениях или заглубленных помещениях необходимо надеть имеющиеся средства индивидуальной защиты.

5. Угроза подтопления населённых пунктов Ижемского района

«Внимание! Говорит администрация муниципального района «Ижемский».

Граждане! В связи с повышением уровня воды в реках района возникла угроза подтопления жилых домов в сельских поселениях «Ижма», «Щельяюр», «Няшабож» и «Кипиево».

Жителям указанных поселений подготовить аптечку, документы, необходимые вещи, запасы продуктов и воды. Оповестите соседей о полученной информации, при необходимости окажите помощь больным, престарелым и детям в выходе на улицу.

Гражданам, находящимся вне убежищ, немедленно покинуть зону возможного катастрофического затопления, руководствуясь указаниями, отданными по техническим средствам оповещения. При невозможности быстро покинуть зону катастрофического затопления, займите ближайшее возвышенное место, заберитесь на крупное дерево или верхние этажи устойчивых зданий. Будьте внимательны к нашим дальнейшим сообщениям».

6. Угроза лесных пожаров населённым пунктам Ижемского района

«Внимание! Говорит администрация муниципального района «Ижемский».

Граждане! На территории Ижемского района действуют лесные пожары.

Жителям ближайших к лесному пожару населённых пунктов принять меры по предупреждению возгорания строений, путём устройства противопожарных разрывов между лесом и границами застройки, создайте запас песка и воды.

Перед эвакуацией (уходом из жилых помещений) отключите электричество, газ,

воду, погасите огонь в печах. Оповестите соседей о полученной информации, при необходимости окажите помощь больным, престарелым и детям. Возьмите аптечку, документы, необходимые вещи, запасы продуктов и воды, следуйте в объявленный эвакуационный пункт. Выполняйте все требования руководителя эвакуационного пункта. Соблюдайте спокойствие и будьте внимательны к нашим дальнейшим сообщениям».

7. Штормовое предупреждение для Ижемского района

«Внимание! Говорит администрация муниципального района «Ижемский».

Граждане! На территории района объявлено штормовое предупреждение!

Возможны шквалистые порывы ветра свыше 25 метров в секунду. Отключите электричество, газ, воду, погасите огонь в печах. Если ураган застал Вас в здании, укройтесь в капитальном строении вдали от окон, займите безопасное место у стен внутренних помещений, в коридорах, туалете, кладовых.

Находясь на улице, держитесь как можно дальше от лёгких построек, линий электропередач, деревьев, стеклянных витрин. Оповестите соседей о полученной информации, при необходимости окажите помощь детям, больным и престарелым людям. Соблюдайте спокойствие и будьте внимательны к нашим дальнейшим сообщениям».

8. Техническая проверка.

«Внимание всем! Проводится техническая проверка системы оповещения и информирования населения Ижемского района.

После сигнала уличных сирен необходимо включить телевизор, радиоприемники проводного вещания и прослушать речевое сообщение, в котором будет дана информация о порядке действий при угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации или о выполняемых мероприятиях гражданской обороны».

ИНСТРУКЦИЯ

старосты населенного пункта

по оповещению населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или в следствии этих действий, а также угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации на территории населенного пункта

I. Общие положения

1. Оповещение и информирование организуется в соответствии с планами (схемами) оповещения, другими нормативными документами, разрабатываемыми в администрации сельского поселения с учетом особенностей населенных пунктов и реальных возможностей;

2. Основная задача старосты населенного пункта - своевременное доведение сигналов оповещения и информации до населения, органов управления, организаций и предприятий населенного пункта об опасностях, возникающих при ведении военных действий или в следствии этих действий, а также угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации на территории населенного пункта;

3. Основу системы оповещения населенного пункта составляют:

- технические средства связи и оповещения телефонной сети общего пользования, местной сети радиовещания, предприятий и организаций населенного пункта;

- технические средства связи и оповещения населенного пункта, в том числе мобильные;

- подвижные средства оповещения, в том числе, автомобили, организаций, осуществляющих свою деятельность на территории населенного пункта, оборудованные громкоговорящей связью;

- группы (звенья) оповещения населенного пункта.

4. Староста населенного пункта заблаговременно обязан:

- разработать журнал учета граждан, проживающих в населенном пункте по списку, адресам их проживания, с указанием улицы, номера дома и квартиры;

- совместно с администрацией сельского поселения уточнить и определить достаточный состав группы (звена) оповещения населения;

- разработать и ежеквартально уточнять схему (маршруты) оповещения, в том числе подвального (поквартирного) обхода граждан, проживающих в населенном пункте, определить места передачи сообщений для членов группы (звена) оповещения;

- совместно с администрацией сельского поселения, организациями и предприятиями населенного пункта разработать инструкции по порядку привлечения к проведению оповещения и информирования населения средств оповещения и связи (в том числе подвижных) организаций, осуществляющих свою деятельность на территории населенного пункта;

- разработать ведомости контроля проведения оповещения и информирования населения;

- провести обучение членов группы (звена) оповещения по порядку пользования мобильными средствами оповещения (мегафонами, ручными сиренами);

- распределить мобильные средства оповещения среди членов группы (звена) оповещения;

- определить пункт (место) сбора граждан.

II. Порядок проведения оповещения населения об опасностях, возникающих при ведении военных действий или в следствии этих действий, а также угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации на территории населенного пункта

5. Распоряжение (команду) на проведение оповещения населения может дать:

- оперативный дежурный ЕДДС администрации муниципального района «Ижемский»;

- глава сельского поселения;

6. Староста населенного пункта, получив команду (распоряжение) на проведение оповещения обязан:

- убедиться в достоверности полученного распоряжения;
- записать время получения распоряжения, уточнить текст оповещения и информирования населения;
- оповестить членов группы (звена) оповещения населения населенного пункта, довести текст оповещения, поставить задачи на проведение оповещения;
- оповестить назначенных должностных лиц предприятий, организаций, привлекаемых к проведению оповещения, в том числе, местной сети радиовещания;
- приступить к проведению оповещения;
- заполнить ведомость контроля проведения оповещения;
- о результатах оповещения доложить оперативному дежурному ЕДДС администрации муниципального района «Ижемский» и главе сельского поселения.



Ш У Õ М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29 сентября 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 685

О признании утратившим силу постановления администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2012 года № 1105 «Об утверждении положения о комиссии администрации муниципального района «Ижемский» по приватизации и аренде муниципального имущества муниципального района «Ижемский»

Руководствуясь ст. 125 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Уставом муниципального образования муниципального района «Ижемский»

администрация муниципального района «Ижемский»

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ижемский» от 14 ноября 2012 года № 1105 «Об утверждении положения о комиссии администрации муниципального района «Ижемский» по приватизации и аренде муниципального имущества муниципального района «Ижемский».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования, а также подлежит размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский».

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ö М

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 сентября 2022 года
Республика Коми, Ижемский район с. Ижма

№ 688

Об утверждении документации по планировке территории (проект межевания территории) линейного объекта «Дорога в обход населенного пункта с. Кельчиюр Ижемского района до объездной дороги от площадки скважины №1 Восточно-Ильинской площади до площадки скважины №1 Болотной площади»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 02.04.2022 № 575 «Об особенностях подготовки, согласования, утверждения, продления сроков действия документации по планировке территории, градостроительных планов земельных участков, выдачи разрешений на строительство объектов капитального строительства, разрешений на ввод в эксплуатацию», на основании обращения акционерного общества «Научно-исследовательский проектно-изыскательский институт «Комимелиоводхозпроект» от 21.09.2022 г.

администрация муниципального района «Ижемский»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить документацию по планировке территории (проект межевания территории) линейного объекта «Дорога в обход населенного пункта с. Кельчиюр Ижемского района до объездной дороги от площадки скважины №1 Восточно-Ильинской площади до площадки скважины №1 Болотной площади» общей площадью 1,9880 га для установления, изменения или отмены красных линий, образования земельных участков в границах земель лесного фонда (кварталы №№ 684, 789 Щельяюрского участкового лесничества ГУ «Ижемское лесничество»), в границах сельского поселения «Кельчиюр».

Документация по планировке территории разработана акционерным обществом «Научно-исследовательский проектно-изыскательский институт «Коми

мелиоводхозпроект» и согласована Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми от 21.09.2022 г. № 02-10-8758.

2. В течение шести рабочих дней со дня принятия настоящего постановления:

- опубликовать его в информационном Вестнике Совета и администрации муниципального района «Ижемский» на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- разместить документацию по планировке территории (проект межевания) на официальном сайте администрации муниципального района «Ижемский» (admizhma.ru) в разделе «Архитектура и градостроительство - Документы по планировке территории»;

- направить главе сельского поселения «Кельчиюр» один экземпляр проекта межевания территории в электронном виде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела строительства, архитектуры и градостроительства – главного архитектора администрации муниципального района «Ижемский» В.А. Семяшкина.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района-
руководитель администрации

И.В. Норкин



Ш У Ö М

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 сентября 2022 года
Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма

№ 690

О внесении изменений в постановление администрации
муниципального района «Ижемский» от 1 ноября 2018 года № 803
«Об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Жилищное
управление»

В целях упорядочения системы оплаты труда работников муниципального
бюджетного учреждения «Жилищное управление»

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
1 ноября 2018 года № 803 «Об оплате труда работников муниципального бюджетного
учреждения «Жилищное управление» (далее – Постановление) следующее изменение:
таблицу 1 приложения 1 к Постановлению дополнить пунктом 7 следующего
содержания:

«

7.	Технический эксперт	8996
----	---------------------	------

.»

2. Контроль за реализацией настоящего постановления возложить на заместителя
руководителя администрации муниципального района «Ижемский» Трубину В.Л.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия и подлежит
опубликованию, а также распространяется на правоотношения, возникшие с 23 сентября
2022 года.

Глава муниципального района -
руководитель администрации

И.В. Норкин

Председатель коллегии В.Л. Трубина

Ответственный за печать Управление делами

*Печатается в администрации муниципального района «Ижемский»:
169460, Республика Коми, Ижемский район, с. Ижма, ул. Советская, д. 45.*

Тираж 10 шт.

8 (82140) 94-1-07