

Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска



№ 36 (645) • СЕНТЯБРЬ • 2020

09 сентября 2020 г.

Нормативные правовые акты и официальные сообщения Собрания депутатов и администрации города Снежинска

Интернетверсия: <http://www.snzadm.ru/>

Подписной индекс: 24103

В НОМЕРЕ

РЕШЕНИЯ Собрания депутатов города Снежинска

от 04 сентября 2020 года № 71

«О внесении изменений в решение Собрания депутатов Снежинского городского округа
от 19.12.2019 № 125 «Об утверждении бюджета Снежинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» 2

от 04 сентября 2020 года № 72

Об утверждении Порядка определения льготной арендной платы для находящихся в неудовлетворительном состоянии
объектов культурного наследия, относящихся к муниципальной собственности Снежинского городского округа 2

от 04 сентября 2020 года № 73

О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе города Снежинска» 2

от 04 сентября 2020 года № 74

О внесении изменений в Положение «О Перечне специальностей, направлений подготовки и квалификационных
требований к замещению должностей муниципальной службы в Снежинском городском округе» 4

от 04 сентября 2020 года № 75

О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа и Благодарностью Собрания депутатов Снежинского городского округа 5

от 04 сентября 2020 года № 76

О внесении изменений в Регламент Собрания депутатов города Снежинска 5

От 04 сентября 2020 года № 77

О приостановлении действия подпункта 5 раздела II или пункта 5 раздела III Положения «Об обеспечении
материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов города Снежинска» 10

От 04 сентября 2020 года № 78

О досрочном прекращении полномочий аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска 10

от 04 сентября 2020 года № 79

Об утверждении Положения «Об удостоверениях председателя, заместителя председателя, аудитора,
сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты города Снежинска» 10

от 04 сентября 2020 года № 80

О назначении аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска 11

от 04 сентября 2020 года № 81

О назначении аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска 11

от 04 сентября 2020 года № 82

О внесении изменений в Положение «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Снежинск» 11

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 02 сентября 2020 года № 1101

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 10.01.2020 № 11 м «О порядке
предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа» ... 13

от 02 сентября 2020 года № 1104

Об утверждении Порядка предоставления субсидий теплоснабжающим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат,
связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы на территории Снежинского городского округа 13

от 03 сентября 2020 года № 1106

О Всероссийском дне бега «Кросс нации» 17

от 03 сентября 2020 года № 1108

О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318 18

от 07 сентября 2020 года № 1114

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015
№ 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам» 19

от 07 сентября 2020 года № 1115

О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске 19

РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска

от 03 сентября 2020 года № 219-р

О проведении концерта «10 песен атомных городов» в рамках реализации Плана проведения
мероприятий, посвященных празднованию 75-летия атомной отрасли в г. Снежинске 19

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Сообщение о технической ошибке 19

Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу
Извещение 19

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов города Снежинска от 04 сентября 2020 года № 71

«О внесении изменений в решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 19.12.2019 № 125 «Об утверждении бюджета Снежинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением «О бюджетном процессе в Снежинском городском округе», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 18.12.2014 г. № 116 (в редакции

от 20.10.2016 г. № 112, от 13.04.2017 № 20),

РЕШАЕТ:

1. Внести в решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 19.12.2019 года № 125 «Об утверждении бюджета Снежинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов» следующие изменения:
дополнить пунктом 18 следующего содержания:
«18. Утвердить источники внутреннего финансирования дефицита бюджета Снежинского городского округа на плановый период 2021 и 2022 годов согласно Приложению 15.»;
пункт 22 изложить в следующей редакции:
«22. Утвердить программу внутренних заимствований Снежинского городского округа на 2020 год согласно Приложению 16 и программу внутренних заимствований Снежинского городского округа на плановый период 2021 и 2022 годов согласно Приложению 17.
Утвердить программу внешних заимствований Снежинского

городского округа на 2020 год согласно Приложению 18 и программу внешних заимствований Снежинского городского округа на плановый период 2021 и 2022 годов согласно Приложению 19.
Установить предельный объем муниципальных заимствований, направляемых на финансирование дефицита бюджета Снежинского городского округа и погашение долговых обязательств, на 2020 год в сумме 722 848 300,00 руб., на 2021 год в сумме 501 592 300,00 руб. и на 2022 год в сумме 518 237 100,00 руб.
Утвердить программу муниципальных гарантий Снежинского городского округа в валюте Российской Федерации на 2020 год согласно Приложению 20 и программу муниципальных гарантий Снежинского городского округа в валюте Российской Федерации на плановый период 2021 и 2022 годов согласно Приложению 21.»

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов*

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов города Снежинска от 04 сентября 2020 года № 72

Об утверждении Порядка определения льготной арендной платы для находящихся в неудовлетворительном состоянии объектов культурного наследия, относящихся к муниципального собственности Снежинского городского округа

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Утвердить Порядок определения льготной арендной платы для находящихся в неудовлетворительном состоянии объектов культурного наследия, относящихся к муниципальной собственности Снежинского городского округа (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов*

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
города Снежинска
от 04.09.2020 г. № 72

Порядок определения льготной арендной платы для находящихся в неудовлетворительном состоянии объектов культурного наследия, относящихся к муниципальной собственности Снежинского городского округа

1. Настоящий Порядок определяет правила установления льготной арендной платы в отношении неиспользуемых объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном состоянии, относящихся к муниципальной собственности Снежинского городского округа (далее — объекты культурного наследия).
2. Условиями установления льготной арендной платы являются:

— отнесение объекта культурного наследия к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии, в соответствии с критериями отнесения объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры)

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов города Снежинска от 04 сентября 2020 года № 73

О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе города Снежинска»

В соответствии с Федеральным Законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 года № 25-ФЗ (в ред. от 31.07.2020 № 268-ФЗ), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «О муниципальной службе города Снежинска» утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 30.01.2014 № 7 (в редакции от 24.08.2017 г. № 90) изменения, изложив подпункт 4 пункта 2 статьи 13 главы III в новой редакции:

«4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальных служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации».

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов*
Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
города Снежинска
от 30.01.2014 г. № 7
с изменениями от 24.07.2014 г. № 64
от 30.12.2014 г. № 126

народов Российской Федерации, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 июня 2015 года № 646 «Об утверждении критериев отнесения объектов культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, к объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии».

— обязательство арендатора провести работы по сохранению объекта культурного наследия в соответствии с охранным обязательством, предусмотренным статьей 47.6 Федерального закона от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», в срок, не превышающий семи лет со дня передачи указанного объекта культурного наследия в аренду, включая срок подготовки и согласования проектной документации по сохранению объекта культурного наследия, не превышающий двух лет со дня передачи его в аренду, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Льготная арендная плата в отношении объектов культурного наследия устанавливается по результатам проведения аукциона на право заключения договора аренды (далее — аукцион).

4. При проведении аукциона начальный размер арендной платы устанавливается в размере 1 рубля за 1 объект культурного наследия в год.

5. При заключении договора аренды в отношении объекта культурного наследия без проведения конкурса или аукциона на право заключения договора согласно статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» размер арендной платы устанавливается в размере 1 рубля в год за один объект культурного наследия.

6. Аукцион проводится в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

7. В целях обеспечения соблюдения условий установления льготной арендной платы, указанных в пункте 2 настоящего Порядка, в составе документации о проведении аукциона помимо иной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации, размещаются:

- 1) основные характеристики предлагаемого в аренду объекта

от 12.11.2015 г. № 36
от 22.12.2016 г. № 149
от 20.04.2017 г. № 38
от 24.08.2017 г. № 90
от 04.09.2020 г. № 73

положение муниципальной служащего, требования к должностям муниципальной службы в органах местного самоуправления города Снежинска.

Глава I. Общие положения

Статья 1. Муниципальная служба

1. Муниципальная служба — профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора.

2. Муниципальным служащим являются граждане, исполняющие в порядке, определенном настоящим Положением, Порядком исполнения обязанностей по должностям муниципальной службы в аппарате и органах управления администрации города Снежинска, иными нормативными актами органов местного самоуправления, обязанности по муниципальной службе за денежное содержание, выплачиваемое ему за счет средств местного бюджета.

3. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными законодательством Российской Федерации и Челябинской области о муниципальной службе и настоящим Положением.

4. Правовое положение (статус) муниципального служащего устанавливается Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

5. Работники органов местного самоуправления города Снежинска, городской избирательной комиссии, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности этих органов, не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

6. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование «Город Снежинск», от имени которого в качестве работодателя выступает глава города, руководитель органа местного самоуправления или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности работодателя.

7. Основные принципы муниципальной службы и методы обеспечения ее взаимосвязи с государственной службой закреплены в статьях 4 и 5 Закона РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 2. Должности муниципальной службы

1. Должность муниципальной службы — должность в органах местного самоуправления города Снежинска, которые образуются в соответствии с Уставом города, с установленным кругом обязанностей по обеспечению исполнения полномочий органа местного самоуправления или лица, замещающего муниципальную должность.

2. Перечень должностей муниципальной службы устанавливается решением Собрания депутатов города Снежинска (далее — Собрание депутатов) в соответствии с Регистром должностей муниципальной службы в Челябинской области, утвержденным соответствующим законом.

3. Должности муниципальной службы подразделяются на следующие группы:

- 1) высшие должности муниципальной службы;
- 2) главные должности муниципальной службы;
- 3) ведущие должности муниципальной службы;
- 4) старшие должности муниципальной службы;
- 5) младшие должности муниципальной службы.

Статья 3. Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя (работодателя) — к специальности, направлению подготовки.

2. Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности для замещения:

- 1) высших и главных должностей муниципальной службы — высшее профессиональное образование, а также стаж муниципальной службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;
- 2) ведущих и старших должностей муниципальной службы — среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее 5 лет или высшее профессиональное образование;
- 3) младших должностей муниципальной службы — среднее профессиональное образование.

2.1. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет с даты выдачи указанных дипломов устанавливается квалификационное требование к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения должностей муниципальной службы главной группы не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности.

Статья 3.1. Классные чины муниципальных служащих

Порядок присвоения и установления ежемесячной надбавки за классный чин муниципальному служащему определяется в соответствии с Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и положениями, утвержденными Собранием депутатов города Снежинска.

Глава II. Прохождение гражданином муниципальной службы

«Статья 4. Поступление гражданина на муниципальную службу»

1. Порядок прохождения, прекращения муниципальной службы, а также ограничения и запреты в период прохождения муниципальной службы устанавливаются Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» и настоящим Положением.

2. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключаемого в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

3. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в перечни, установленные нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления города Снежинска, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, а также лица, замещающие муниципальные должности на постоянной основе, обязаны представлять работодателю сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3.1 Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, представителю нанимателя представляются:

- 1) гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, — при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;
- 2) муниципальный служащий — ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципальной службы;
- 3) гражданину трудового договора может предшествовать проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы в порядке, установленном соответствующим Положением, утвержденным Собранием депутатов.

4. Заключению трудового договора может предшествовать проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы в порядке, установленном соответствующим Положением, утвержденным Собранием депутатов.

5. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением руководителя органа местного самоуправления города Снежинска о назначении на должность.

6. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются муниципальное образование (наниматель) в лице своего представителя (работодатель, в качестве которого выступает руководитель органа местного самоуправления) — и муниципальный служащий.

7. Трудовой договор заключается в соответствии с законодательством о труде и о муниципальной службе на неопределенный срок или на определенный, но не более 5 лет.

8. Конкретные права и обязанности муниципального служащего определяются должностной инструкцией, утверждаемой руководителем органа местного самоуправления или его заместителем.

Статья 5. Аттестация муниципальных служащих

Аттестация муниципальных служащих проводится в органах местного самоуправления в соответствии с Законом РФ «О муницип-

альной службе в Российской Федерации», Законом Челябинской области «Об утверждении Типового положения о проведении аттестации муниципальных служащих в Челябинской области» и Положением, утвержденным руководителем соответствующего органа местного самоуправления.

Статья 6. Рабочее (служебное) время

Рабочее (служебное) время муниципальных служащих регулируется в соответствии с трудовым законодательством.

Статья 7. Отпуск муниципального служащего

1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Челябинской области.

3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

3.1. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

5. Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска муниципальному служащему могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7. Стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска за выслугу лет, определяется в соответствии с Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

8. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя органа местного самоуправления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

9. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

Статья 8. Оплата труда муниципального служащего

1. Оплата труда муниципального служащего производится на основании Положения, утверждаемого Собранием депутатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

2. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением численности или штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляется гарантии по оплате, установленные трудовым законодательством и Законом РФ «О закрытом административно-территориальном образовании».

Статья 9. Поощрение муниципального служащего

1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативными актами органов местного самоуправления за успешно и добросовестное выполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) поощрение денежной премией;
- 2) объявление благодарности работодателя с выплатой единовременного поощрения (единовременного премирования);
- 3) награждение грамотой работодателя с выплатой единовременного поощрения (единовременного премирования);
- 4) награждение Благодарственным письмом главы города Снежинска;
- 5) награждение Благодарственным письмом Собрания депутатов города Снежинска;
- 6) награждение Почетной грамотой главы города Снежинска;
- 7) награждение Почетной грамотой Снежинского городского округа;
- 8) иные виды поощрения или награждения в соответствии с нормативными актами Собрания депутатов, законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

К иным видам поощрения муниципального служащего относится единовременная выплата муниципальному служащему при выходе на пенсию за выслугу лет. Единовременная выплата не входит в систему оплаты труда муниципальных служащих и не включается в трудовой договор с муниципальным служащим, осуществляется Управлением социальной защиты населения, как правило, вместе с первой выплатой пенсии за выслугу лет. Условия назначения, размер и порядок осуществления единовременной выплаты устанавливаются решением Собрания депутатов, определяющим порядок назначения и выплаты Управлением социальной защиты населения пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы органов местного самоуправления муниципального образования «Город Снежинск».

2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены органами государственной власти к присвоению почетного звания, а также награждению государственными наградами.

3. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего либо о представлении к поощрению или награждению (подпункты 1-8 пункта 1 настоящей статьи), принимает работодатель в соответствии с Положениями, утверждаемыми органами местного самоуправления.

Статья 10. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

1. За совершение дисциплинарного проступка — неисполне-

ние или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных в законе РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Статья 10.1. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим

1. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

- 1) достижения предельного возраста (65 лет), установленного для замещения должности муниципальной службы;
- 2) прекращения гражданства Российской Федерации;
- 3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1, 15, 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Статья 10.2. Обязательное государственное страхование

1. Обязательному государственному страхованию подлежат жизнь и здоровье муниципальных служащих со дня поступления на муниципальную службу в органы местного самоуправления города Снежинска по день окончания муниципальной службы.

2. Страхователем по обязательному государственному страхованию муниципальных служащих являются органы местного самоуправления города Снежинска. Страховщик по обязательному государственному страхованию выбирается на конкурсной основе в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Выгодоприобретателем по обязательному государственному страхованию является застрахованный муниципальный служащий города Снежинска (далее — застрахованное лицо), а в случае его гибели (смерти) — лица, указанные застрахованным лицом в качестве выгодоприобретателей, при отсутствии такого указания — наследники застрахованного лица (по предъявлению свидетельства о праве на наследство).

3. Страховыми случаями, предусмотренными в договоре обязательного государственного страхования, являются следующие события:

- 1) гибель (смерть) застрахованного лица в период прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления города Снежинска, а также в течение одного года после увольнения с муниципальной службы вследствие увечья, травмы, иного причинения вреда здоровью или заболевания, полученных в период прохождения муниципальной службы при исполнении обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями муниципального служащего;
- 2) установление застрахованному лицу инвалидности в период прохождения муниципальной службы либо до истечения одного года после увольнения с муниципальной службы вследствие увечья, травмы, иного причинения вреда здоровью или заболевания, полученных в период прохождения муниципальной службы в городе при исполнении обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями муниципального служащего;
- 3) причинение вреда здоровью в период прохождения муниципальной службы при исполнении обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями муниципального служащего, повлекшее временную утрату трудоспособности.

4. Размер страховой суммы составляет 100 000 рублей.

5. Размер страховой выплаты при наступлении страхового случая составляет:

- 1) в случае гибели (смерти) — 100 процентов от страховой суммы;
- 2) в случае установления застрахованному лицу инвалидности: инвалиду I группы — 100 процентов от страховой суммы; инвалиду II группы — 65 процентов от страховой суммы; инвалиду III группы — 50 процентов от страховой суммы;
- 3) в случае временной утраты трудоспособности — 30 процентов от страховой суммы.

6. Финансирование обязательного государственного страхования осуществляется за счет средств местного бюджета в пределах выделенных ассигнований для этих целей.

Статья 11. Пенсионное обеспечение муниципального служащего

1. В области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и Законом Челябинской области «О регулировании государственной гражданской службы в Челябинской области».

2. Порядок, размер и условия назначения государственной пенсии муниципальному служащему производятся на основании Положения, утвержденного Собранием депутатов, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

Статья 12. Стаж муниципальной службы

1. Порядок исчисления стажа муниципальной службы и зачета в него иных периодов трудовой деятельности устанавливается Законом РФ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области».

2. Стаж муниципальной службы муниципального служащего определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области комиссиями, создаваемыми

в органах местного самоуправления руководителями этих органов.

В состав комиссии включаются один из заместителей руководителя, специалисты отдела кадров, юридической службы, бухгалтерии. Количественный состав комиссии должен быть не менее 3 человек.

3. Комиссии на своих заседаниях рассматривают материалы о трудовой деятельности муниципального служащего, представленные отделом кадров администрации, и в соответствии с законодательством своим решением устанавливают ему стаж муниципальной службы.

4. На основании решения комиссии работодатель издает распоряжение (решение) о выплате муниципальному служащему надбавки к должностному окладу и установлении дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Глава III. Кадровая работа в муниципальной службе «Город Снежинск»

Статья 13. Кадровая служба органа местного самоуправления

1. Кадровое обеспечение прохождения муниципальной службы в администрации города и ее органах управления осуществляет отдел кадров администрации города Снежинска (далее — отдел кадров администрации), в Собрании депутатов и Контрольно-счетной палате города Снежинска — отдел кадров администрации на основании соответствующего соглашения.

2. Работа отдела кадров администрации включает в себя:

- 1) формирование кадрового состава для замещения должностей муниципальной службы;
- 2) подготовку предложений о реализации положений законодательства о муниципальной службе и внесение указанных предложений руководителям;
- 3) организацию подготовки проектов муниципальных правовых актов, связанных с поступлением на муниципальную службу, ее прохождением, заключением трудового договора, назначением на должность муниципальной службы, освобождением от замещаемой должности муниципальной службы, увольнением муниципального служащего с муниципальной службы и выходом

его на пенсию, и оформление соответствующих документов;

4) ведение трудовых книжек муниципальных служащих (при наличии), формирование сведений о трудовой деятельности за период прохождения муниципальной службы муниципальными служащими и представление указанных сведений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

5) ведение личных дел муниципальных служащих;

6) ведение реестра муниципальных служащих в муниципальной службе;

7) оформление и выдачу служебных удостоверений муниципальных служащих;

8) проведение конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы и включение муниципальных служащих в кадровый резерв;

9) проведение аттестации муниципальных служащих;

10) организацию работы с кадровым резервом и его эффективное использование;

11) организацию проверки достоверности предоставляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу, а также оформление допуска установленной формы к сведениям, составляющим государственную тайну;

12) организацию проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений, которые установлены соответствующими федеральными законами;

13) консультирование муниципальных служащих по правовым и иным вопросам муниципальной службы;

14) решение иных вопросов кадровой работы, определяемых трудовым законодательством и законом Челябинской области;

15) организацию работы по разъяснению и ознакомлению муниципальных служащих с изменениями в законодательстве, касающимися муниципальной службы и противодействия коррупции.

Статья 14. Персональные данные муниципального служащего

1. Персональные данные муниципального служащего — информация, необходимая работодателю в связи с исполнением муниципальным служащим обязанностей по замещаемой должности муниципальной службы и касающаяся конкретного муниципального служащего.

2. Обработка персональных данных муниципального служащего осуществляется на основании Положения, утвержденного работодателем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Рассмотрение споров, связанных с муниципальной службой

1. По спорам, связанным с установлением стажа муниципальной службы, муниципальный служащий может обратиться в соответствующую комиссию, к руководителю органа местного самоуправления или в суд.

2. По другим вопросам прохождения муниципальной службы — к соответствующему руководителю органа местного самоуправления или в суд.

Статья 16. Нормативные правовые акты органов местного самоуправления города Снежинска в сфере муниципальной службы

1. Нормативные правовые акты руководителей органов местного самоуправления не могут ухудшать правовое положение муниципального служащего по сравнению с установленным действующим законодательством Российской Федерации, Челябинской области и настоящим Положением.

2. Администрация города Снежинска ежегодно при представлении на утверждение Собранием депутатов бюджета города на очередной финансовый год представляет расчеты, связанные с реализацией льгот и гарантий муниципальным служащим в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением.

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 04 сентября 2020 года № 74

О внесении изменений в Положение «О Перечне специальностей, направлений подготовки и квалификационных требований к замещению должностей муниципальной службы в Снежинском городском округе»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «О Перечне специальностей, направлений подготовки и квалификационных требований к замещению должностей муниципальной службы в Снежинском городском округе», утвержденное решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 24.08.2017 г. № 89 (в редакции от 28.11.2019 г. № 113) изменения, изложив Приложение 1 в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О.П. Карпов

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

Приложение
к решению Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 04.09.2020 г. № 74

Требования к направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы Снежинского городского округа

№ п/п	Наименование структурных подразделений, органов управления администрации, органов местного самоуправления города Снежинска	Направления подготовки (специальности) высшего профессионального образования
1	Собрание депутатов Снежинского городского округа	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Техника и технологии
2	Контрольно-счетная палата города Снежинска	Специальности экономики и управления Юриспруденция
3	Комитет по управлению имуществом	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
4	Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
5	Управление физической культуры и спорта	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности культуры и искусства
6	Управление культуры и молодежной политики	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности культуры и искусства
7	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности культуры и искусства
8	Управление социальной защиты населения города Снежинска	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности культуры и искусства
9	Управление образования	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности культуры и искусства
10	Финансовое управление	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики
11	Отдел информационной и контрольной работы	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности культуры и искусства
12	Юридический отдел	Юриспруденция
13	Отдел инвестиционной и предпринимательской деятельности, защиты прав потребителей	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности культуры и искусства

14	Отдел муниципальных закупок	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
15	Комитет экономики	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
16	Контрольно-ревизионный отдел	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
17	Отдел жилья и социальных программ	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
18	Управление городского хозяйства	Специальности экономики и управления Специальности транспортных средств Специальности архитектуры и строительства Специальности по направлению «Энергетика, энергетическое машиностроение и электротехника» Специальности сельского и рыбного хозяйства Специальности по направлению «Естественные науки»
19	Отдел кадров	Специальности экономики и управления Междисциплинарные специальности Специальности гуманитарных и социальных наук
20	Отдел бухгалтерского учета и отчетности	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
21	Отдел режима	Специальности экономики и управления Специальности по направлению «Военное образование» Специальности гуманитарных и социальных наук
22	Отдел ЗАГС	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности сферы обслуживания Специальности образования и педагогики
23	Отдел мобилизационной работы	Специальности экономики и управления Специальности по направлению «Военное образование»
24	Управление градостроительства	Специальности экономики и управления Специальности по направлению «Техника и технологии» Специальности по направлению «Архитектура и строительство» Специальности гуманитарных и социальных наук
25	Специалисты администрации с непосредственным подчинением заместителям главы городского округа	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 24.08.2017 г. № 89
с изменениями от 17.05.2018 г.,
от 28.11.2019 г. № 113
от 04.09.2020 г. № 74

Положение

«О Перечне специальностей, направлений подготовки и квалификационных требований к замещению должностей муниципальной службы в Снежинском городском округе»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О Перечне специальностей, направлений подготовки и квалификационных требований к замещению должностей муниципальной службы в Снежинском городском округе» (далее — Положение) разработано в соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации» от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ, ст. 6 Закона Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» от 30.05.2007 г. № 144-30, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 № 1061 «Об утверждении Перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования», Приказом Минобрнауки России от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении Перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования», с учетом Методических рекомендаций по установлению детализированных квалификационных требований к претендентам на замещение должностей муниципальной службы и муниципальным служащим, организация отбора и оценки указанным требованиям, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Требования, установленные настоящим Положением, распространяются на муниципальных служащих Снежинского городского округа.

1.3. Положение содержит:

— требования к направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы в зависимости от функциональных особенностей должностей муниципальной службы и особенностей предмета ведения соответствующего органа местного самоуправления.

— квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей применительно к группам должностей муниципальной службы, установленным законом Челябинской области «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области» от 30.05.2007 г. № 144-30 и законом Челябинской области от 28.06.2007 года № 153-30 «О реестре должностей муниципальной службы в Челябинской области».

В данном Положении используются следующие термины:

1) специализация муниципальной должности муниципальной службы — это нормативно установленное требование наличия у лица, замещающего такую должность (либо претендующего на ее

замещение), определенной специальности (специального образования), необходимой и достаточной для эффективного выполнения должностных обязанностей;

2) специальность — это совокупность знаний, умений и навыков, приобретенных в результате образования (профессиональной подготовки);

3) квалификационные требования к муниципальной должности муниципальной службы — это совокупность нормативно установленных требований к уровню дополнительных знаний, умений и навыков и другим качествам лица, замещающего муниципальную должность муниципальной службы (либо претендующего на ее замещение), необходимых для эффективного выполнения им должностных обязанностей.

1.4. Специализации и квалификационные требования к каждой должности муниципальной службы, включенной в штатное расписание органов местного самоуправления г. Снежинска должны быть отражены в должностной инструкции лица, исполняющего должность.

1.5. Настоящее Положение призвано содействовать правильному подбору, расстановке и перемещению кадров муниципальных служащих.

1.6. В тех случаях, когда утвержденными должностными инструкциями допускается замещение должностей муниципальной службы с установленными квалификационными требованиями по наличию высшего профессионального образования соответствующими по профилю деятельности должностям со специализациями среднего профессионального образования, специализация таких должностей должна соответствовать специализациям, приведенным в настоящем Положении.

2. К муниципальным служащим Снежинского городского округа предъявляются требования: — по направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования (Приложение 1);

— квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей применительно к группам должностей муниципальной службы (Приложение 2).

3. Требования к специализации должностей муниципальной службы не применяются:

1) к гражданам, претендующим на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальным служащим, получившим высшее профессиональное образование до 29 августа 1996 года;

2) к муниципальным служащим, назначенным на должности до дня вступления в силу настоящего Положения, в отношении замещаемых ими должностей муниципальной службы.

4. Перечень направлений подготовки или специальности высшего образования и среднего профессионального образования не является исчерпывающим. Внесение изменений и дополнений в настоящий Перечень осуществляется в том же порядке, как и его принятие.

Приложение 1

Требования к направлениям подготовки (специальностям) высшего профессионального образования для замещения должностей муниципальной службы Снежинского городского округа

№ п/п	Наименование структурных подразделений, органов управления администрации, органов местного самоуправления города Снежинска	Направления подготовки (специальности) высшего профессионального образования
1	Собрание депутатов Снежинского городского округа	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Техника и технологии
2	Контрольно-счетная палата города Снежинска	Специальности экономики и управления Юриспруденция
3	Комитет по управлению имуществом	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
4	Должности муниципальной службы, учреждаемые для непосредственного обеспечения исполнения полномочий лиц, замещающих муниципальные должности	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук
5	Управление физической культуры и спорта	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности культуры и искусства
6	Управление культуры и молодежной политики	Специальности образования и педагогики Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности культуры и искусства
7	Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Техника и технологии
8	Управление социальной защиты населения города Снежинска	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности физико-математических и естественных наук Специальности информатики и вычислительной техники
9	Управление образования	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики Специальности культуры и искусства
10	Финансовое управление	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики
11	Отдел информационной и контрольной работы	Специальности экономики и управления Специальности гуманитарных и социальных наук Специальности образования и педагогики

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов города Снежинска от 04 сентября 2020 года № 75

О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа и Благодарностью Собрания депутатов Снежинского городского округа

В соответствии с Положением «О Почетной грамоте Снежинского городского округа. Почетной грамоте главы Снежинского городского округа. Благодарности главы Снежинского городского округа. Благодарности Собрания депутатов города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 20.04.2017 г. № 33 (в редакции от 26.04.2018 г. № 52), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Наградить Почетной грамотой Снежинского городского округа

1) за многолетний добросовестный труд по укреплению обороноспособности страны и в связи с Днем работника атомной промышленности следующих работников ФГУП «РЯЦ-ВНИИТФ

им. академ. Е. И. Забабахина»:

— Аверкина Станислава Сергеевича, заместителя начальника отдела отделения № 750;

— Афанасьеву Галину Валентиновну, инспектора отдела № 22;

— Балева Виктора Петровича, контролера радиоэлектронной аппаратуры и приборов 8 разряда завода № 1;

— Блинова Александра Сергеевича, инженера-исследователя специзделений 3 категории отделения № 6 КБ-1;

— Климкову Наталью Сергеевну, начальницу группы отдела № 21 департамента № 1;

— Кондратьеву Ольгу Александровну, научного сотрудника отделения № 2;

— Лупечникову Светлану Николаевну, оператора электронно-вычислительных машин 6 разряда отдела № 241;

— Орлову Анастасию Валерьевну, старшего редактора отдела № 550;

— Полякова Сергея Анатольевича, заместителя начальника отдела отделения № 500;

— Проничеву Татьяну Владимировну, начальницу группы управления № 31;

2) за значительные заслуги в социально-культурной сфере, высокие профессиональные достижения и в связи с юбилеем со дня образования Управления культуры и молодежной политики администрации города Снежинска:

— Викулина Игоря Михайловича, начальника организационно-методического отдела;

— Копыруну Елену Викторовну, начальницу планово-экономи-

ческого отдела;

— Мичкареву Наталью Анатольевну, ведущего экономиста;

— Панкратову Ирину Петровну, ведущего юриста;

— Файзуллину Светлану Викторовну, главного бухгалтера.

2. Поощрить Благодарностью Собрания депутатов Снежинского городского округа

1) за многолетний добросовестный труд по укреплению обороноспособности страны и в связи с Днем российской науки следующих работников ФГУП «РЯЦ-ВНИИТФ им. академ. Е. И. Забабахина»:

— Жамилова Вячеслава Гафуровича, станочника широкого профиля 6 разряда НИИ;

— Кабанова Александра Геннадьевича, инженера-лаборанта 2 категории отдела № 20;

— Кругикова Вячеслава Сергеевича, инженера-конструктора 2 категории завода № 2;

— Урсова Сергея Викторовича, старшего научного сотрудника отделения № 610.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

РЕШЕНИЕ

Собрания депутатов города Снежинска от 04 сентября 2020 года № 76

О внесении изменений в Регламент Собрания депутатов города Снежинска

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Регламент Собрания депутатов города Снежинска, утвержденный решением Собрания депутатов города Снежинска от 02.02.2017 г. № 6 (в редакции решения от 25.01.2018 г. № 5) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О. П. Карпов

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
города Снежинска
от 02.02.2017 г. № 6
с изменениями от 25.01.2018 г. № 5
от 04.09.2020 г. № 76

**РЕГЛАМЕНТ
Собрания депутатов города Снежинска**

ГЛАВА I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент определяет порядок подготовки, внесения и рассмотрения вопросов на заседаниях Собрания депутатов города Снежинска (далее — Собрание депутатов), порядок образования и избрания его органов, заслушивания отчетов об их работе, процедуру голосования и другие вопросы организации деятельности Собрания депутатов.

Статья 1. Правовой статус Собрания депутатов

1. Собрание депутатов является постоянно действующим коллегиальным органом местного самоуправления, представляющим интересы населения, наделенным собственными полномочиями по решению вопросов местного значения.
2. Собрание депутатов в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Город Снежинск» (далее — Устав города), настоящим Регламентом и иными правовыми актами.

Статья 2. Основы организации деятельности Собрания депутатов

1. Деятельность Собрания депутатов строится на основе коллегиального, свободного, равноправного обсуждения и принятия решений, учета мнения населения города, законности, гласности, открытости, самостоятельности, ответственности.
2. Формы деятельности Собрания депутатов:
 - 1) заседания Собрания депутатов;
 - 2) заседания постоянных и временных комиссий (рабочих групп), создаваемых органами местного самоуправления;
 - 3) проведение депутатских слушаний;
 - 4) иные формы, предусмотренные действующим законодательством.
3. Собрание депутатов информирует население города Снежинска о своей деятельности в порядке, установленном законодательством.

ГЛАВА II. СТРУКТУРНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ И ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 3. Структура Собрания депутатов

1. Собрание депутатов состоит из 25 депутатов, избираемых в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом города (далее — депутаты Собрания депутатов).
2. Руководство деятельностью Собрания депутатов осуществляют председатель Собрания депутатов и его заместители.
3. Собрание депутатов образует из числа депутатов постоянно действующие комиссии в соответствии с Положением «О постоянных комиссиях», утверждаемым Собранием депутатов.
4. По вопросам своего ведения постоянные комиссии вправе образовывать временные комиссии или рабочие группы.
5. Для организационного, правового и материально-технического обеспечения деятельности Собрания депутатов, оказания помощи его комиссиям и депутатам Собрание депутатов образует аппарат. Структура аппарата утверждается председателем Собрания депутатов.

Статья 4. Порядок избрания председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов)

1. Председатель Собрания депутатов (заместитель председателя Собрания депутатов) избираются тайным голосованием из числа депутатов Собрания депутатов на срок полномочий Собрания депутатов.
2. Решение об избрании председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов) принимается большинством голосов (не менее 13) от установленной численности Собрания депутатов при тайном голосовании.
3. Право выдвигать кандидатов на указанную должность имеют депутаты Собрания депутатов (в том числе самовыдвижение).
4. По всем выдвинутым кандидатам, давшим согласие баллотироваться, проводится обсуждение. Самоотвод принимается без голосования.
5. Каждому из кандидатов предоставляется право выступить со своей программой деятельности.
6. Депутаты Собрания депутатов могут задавать вопросы кандидату, обсуждать его программу, агитировать за или против его кандидатуры.
7. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.
8. Фамилии кандидатов вносятся в бюллетень для тайного голосования. Если выдвинута (предложена) только одна кандидатура, в бюллетень вносится фамилия этого кандидата и голосование проводится по одной кандидатуре.
9. Для организации голосования и подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия, в которую не могут быть включены кандидаты на избираемую должность.
10. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, разрабатывает форму и текст бюллетеня для тайного голосования.
11. Бюллетени выдаются депутатам Собрания по списку под роспись. При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также неправильно заполненные признаются недействительными.
12. Избранным на должность председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов) считается кандидат, набравший не менее 13 голосов. При этом если в первом туре голосования несколько кандидатов набрали равное число голосов, проводится второй тур голосования для определения только двух кандидатов, набравших относительное большинство голосов; третий тур голосования проводится по этим двум кандидатурам для определения победителя.

- Если в первом туре один из кандидатов набрал относительное большинство голосов (но менее 13), а несколько кандидатов набрали равное число голосов (ближайшее к числу набранных голосов победителем первого тура), проводится второй тур голосования с участием только кандидатов, набравших равное число голосов; в третий тур выходят победитель первого тура и победитель второго тура.
- Если в третьем туре ни один из двух кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов (не менее 13), то проводится четвертый тур, в котором участвует один кандидат, набравший наибольшее число голосов.
- Если в первом туре участвовало более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур с голосованием по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Если ни одна из этих кандидатур не набирает необходимого для избрания

числа голосов, то голосование проводится по кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если в первом туре участвовало всего два кандидата и они набрали равное количество голосов, то оба кандидата выходят во второй тур. Если во втором туре кандидаты опять набрали равное количество голосов, то выборы признаются несостоявшимися, а если один из кандидатов набрал большее количество голосов, но менее 13, то проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большее количество голосов.

Если по результатам всех туров ни один кандидат не набирает необходимого для избрания числа голосов, то назначаются повторные выборы не позднее, чем через две недели. В повторных выборах допускается участие кандидатов, баллотировавшихся в предыдущие выборы.

13. На основании результатов голосования, установленных счетной комиссией, Собрание депутатов принимает решение об избрании председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов).

14. При значительном количестве выдвинутых кандидатур по решению Собрания депутатов может быть проведено предварительное открытое голосование для определения двух (трех) кандидатур для их участия в тайном голосовании.

15. Полномочия вновь избранного председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов) начинаются со дня, указанного в решении Собрания депутатов об избрании.

Статья 5. Освобождение от должности председателя Собрания депутатов, заместителя председателя Собрания депутатов

1. Вопрос об освобождении от должности председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов) рассматривается на заседании Собрания депутатов в случае досрочного прекращения их полномочий и оформляется решением Собрания депутатов.
2. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов) предварительно рассматривается на заседаниях постоянных комиссий, за исключением случаев досрочного прекращения полномочий председателя (заместителя председателя), связанных с отставкой по собственному желанию или смертью.
3. Решение о досрочном прекращении полномочий принимается Собранием депутатов тайным голосованием не менее 13 голосами от установленной численности Собрания депутатов.
5. В случае принятия решения о досрочном освобождении от должности председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов) в двухнедельный срок со дня указанного освобождения Собрание депутатов проводит выборы председателя Собрания депутатов, заместителя председателя Собрания депутатов.
6. До проведения выборов нового председателя Собрание депутатов назначает заместителя председателя исполняющим обязанностями председателя Собрания депутатов.
8. В случае смерти должностного лица, либо подачи должностными лицами письменного заявления об отставке по собственному желанию, решение о досрочном прекращении полномочий принимается Собранием депутатов без предварительного рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий открытым голосованием не менее чем 13 голосами от установленной численности Собрания депутатов.
10. Вопрос о прекращении полномочий председателя (заместителя председателя) в связи с избранием председателя (заместителя председателя) вновь избранным составом депутатов может рассматриваться на заседании Собрания депутатов без предварительного рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий Собрания депутатов и оформляется решением Собрания депутатов, которое принимается большинством голосов от числа присутствующих депутатов.
- Полномочия председателя Собрания депутатов (заместителя председателя Собрания депутатов) предыдущего состава прекращаются со дня, указанного в решении Собрания депутатов о прекращении полномочий.

Статья 6. Депутатские комиссии

1. Собрание депутатов вправе создавать депутатские постоянные комиссии и временные комиссии (рабочие группы).
2. Депутат обязан участвовать в работе одной из постоянных комиссий Собрания депутатов по выбору на основе своего волеизъявления.
3. Депутат может быть членом двух постоянных комиссий с правом решающего голоса и имеет право принимать участие в работе других постоянных комиссий с правом совещательного голоса.

Статья 7. Постоянная комиссия Собрания депутатов

1. Постоянная комиссия Собрания депутатов является постоянно действующим органом Собрания депутатов и образуется решением Собрания депутатов на срок полномочий Собрания депутатов соответствующего созыва.
2. Постоянную комиссию возглавляет председатель постоянной комиссии, который избирается на заседании Собрания депутатов открытым голосованием простым большинством голосов от числа избранных депутатов.
- По протокольному решению Собрания депутатов голосование может проводиться списочно, либо по каждой кандидатуре отдельно.
3. Наименование, предмет ведения, полномочия и порядок деятельности постоянной комиссии, права и обязанности председателя постоянной комиссии определяются решением Собрания депутатов о структуре Собрания депутатов и Положением «О постоянных комиссиях Собрания депутатов города Снежинска», утверждаемым Собранием депутатов.
- Решения постоянных комиссий по рассмотренным вопросам, в том числе, которые подлежат рассмотрению на заседании Собрания депутатов, а также по рассмотрению кандидатур на замещение должностей заместителей главы города, оформляются выпиской из протокола заседания постоянной комиссии.
4. В конце календарного года постоянная комиссия утверждает письменный отчет о своей деятельности. Данный отчет включается в отчет о деятельности Собрания депутатов за истекший год.
5. По решению Собрания депутатов отчет комиссий может быть заслушан на заседании Собрания депутатов.

Статья 8. Временные комиссии (рабочие группы)

1. Собрание депутатов, постоянные комиссии могут образовывать временные комиссии (рабочие группы). Задачи, объем и срок полномочий определяются при их образовании.
2. Временные комиссии (рабочие группы) образуются из числа

депутатов, а также специалистов администрации города Снежинска (по согласованию) и аппарата Собрания депутатов. В состав временных комиссий (рабочих групп) могут также входить граждане, являющиеся жителями города.

3. Задачи, полномочия и персональный состав временной комиссии (рабочей группы) определяются решениями Собрания депутатов, постоянной комиссии или распоряжениями председателя Собрания депутатов (его заместителя).

4. Собрание депутатов, постоянные комиссии вправе в любое время запросить отчет о текущей деятельности временной комиссии (рабочей группы).

5. По результатам своей деятельности временная комиссия (рабочая группа) представляет Собранию депутатов, постоянной комиссии отчет по существу вопроса, для рассмотрения которого она была создана. По докладу временной комиссии (рабочей группы) Собрание депутатов, постоянная комиссия принимает соответствующее решение (рекомендацию), председатель издает распоряжение (при необходимости).

ГЛАВА III. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ГОРОДА СНЕЖИНСКА, ПРЕДСЕДАТЕЛЯ И ЗАМЕСТИТЕЛЯ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ, АУДИТОРОВ КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ГОРОДА СНЕЖИНСКА И ИХ ОСВОБОЖДЕНИЕ ОТ ДОЛЖНОСТИ

Статья 9. Назначение на должность главы города Снежинска

1. Общий порядок избрания главы города Снежинска (далее — глава города) определен Уставом города.
2. Глава города избирается Собранием депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса, на срок пять лет, и возглавляет администрацию города. Порядок проведения конкурса по отбору кандидатур на должность главы города устанавливается нормативным правовым актом Собрания депутатов.
3. Решение о назначении на должность главы города принимается тайным голосованием из числа кандидатов (не менее 2 человек), представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Назначенным считается кандидат, набравший не менее 13 голосов.
4. Каждому из кандидатов предоставляется право выступить со своей программой деятельности.
5. Депутаты Собрания депутатов могут задавать вопросы кандидату, обсуждать его программу, агитировать за или против его кандидатуры.
6. Обсуждение кандидатур прекращается по решению Собрания депутатов, принятому большинством голосов от присутствующих на заседании.
7. Фамилии кандидатов вносятся в бюллетень для тайного голосования.
8. Для организации голосования и подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия, в которую не могут быть включены кандидаты на избираемую должность.
9. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, разрабатывает форму и текст бюллетеня для тайного голосования.
10. Бюллетени выдаются депутатам Собрания депутатов по списку под роспись. При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также неправильно заполненные признаются недействительными.
11. Назначенным на должность главы города считается кандидат, набравший не менее 13 голосов. При этом если в первом туре голосования несколько кандидатов набрали равное число голосов, проводится второй тур голосования для определения только двух кандидатов, набравших относительное большинство голосов; третий тур голосования проводится по этим двум кандидатурам для определения победителя.
- Если в первом туре один из кандидатов набрал относительное большинство голосов (но менее 13), а несколько кандидатов набрали равное число голосов (ближайшее к числу набранных голосов победителем первого тура), проводится второй тур голосования с участием только кандидатов, набравших равное число голосов; в третий тур выходят победитель первого тура и победитель второго тура.
- Если в третьем туре ни один из двух кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов (не менее 13), то проводится четвертый тур, в котором участвует кандидат, набравший наибольшее число голосов.

Если в первом туре участвовало более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур с голосованием по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Если ни одна из этих кандидатур не набирает необходимого для избрания числа голосов, то голосование проводится по одной кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если в первом туре участвовало всего два кандидата и они набрали равное количество голосов, то оба кандидата выходят во второй тур. Если во втором туре кандидаты опять набрали равное количество голосов, то выборы признаются несостоявшимися, а если один из кандидатов набрал большее количество голосов, но менее 13, то проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большее количество голосов.

Если по результатам всех туров ни один кандидат не набирает необходимого для избрания числа голосов, то не позднее 30 дней назначается повторный конкурс.

12. На основании результатов голосования, установленных счетной комиссией, Собрание депутатов принимает решение о назначении на должность главы города.

13. В случае, если ко дню проведения выборов главы города останется только один из представленных Собранию депутатов кандидатов, признанных победителями конкурса, Собрание депутатов проводит голосование по оставшемуся кандидату.

14. Полномочия главы городского округа начинаются со дня его вступления в должность и прекращаются в день вступления в должность вновь избранного главы городского округа.

При вступлении в должность главы городского округа в торжественной обстановке приносит населению города Снежинска следующую присягу:

«Я, (фамилия, имя, отчество), вступая в должность главы Снежинского городского округа, клянусь верно служить интересам жителей городского округа, добросовестно выполнять возложенные на меня полномочия главы городского округа, уважать и защищать права и свободы граждан, соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы Российской Федерации, Устав Челябинской области, законы Челябинской области, Устав Снежинского городского округа».

15. Председатель Собрания депутатов заключает контракт с лицом, назначенным Собранием депутатов на должность главы города:

Статья 10. Назначение на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты города Снежинска

1. Кандидатуры для назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты вносятся в Собрание депутатов главы городского округа и (или) депутатами Собрания депутатов — не менее одной трети от установленного числа депутатов Собрания депутатов за каждого кандидата в срок не позднее, чем за два месяца до истечения срока полномочий действующего председателя Контрольно-счетной палаты.

2. Предложения группы депутатов Собрания депутатов вносятся с приложением списка депутатов Собрания депутатов — инициаторов предложений о кандидатах на должность председателя Контрольно-счетной палаты. В списке проставляются дата и личные подписи депутатов.

3. Представленные для назначения на должность председателя Контрольно-счетной палаты кандидатуры предварительно рассматриваются на заседаниях постоянных комиссий Собрания депутатов.

4. Рассмотрение вопроса о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты начинается с представления главой города либо по его поручению заместителем главы городского округа кандидатур на должность председателя Контрольно-счетной палаты и докладов председателей постоянных комиссий о решении комиссии по данному вопросу.

5. Депутаты, присутствующие на заседании, вправе задавать вопросы кандидату, высказывать свое мнение по предложенной кандидатуре, выступать за или против нее.

6. Фамилии кандидатов вносятся в бюллетень для тайного голосования. Если выдвинута только одна кандидатура, то тайное голосование проводится по одной кандидатуре.

7. Для организации голосования и подсчета голосов из числа депутатов избирается счетная комиссия, в которую не могут быть включены кандидаты (если это депутаты) на избираемую должность.

8. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря, разрабатывает форму и текст бюллетеня для тайного голосования.

9. Бюллетени выдаются по списку под роспись. При подсчете голосов бюллетени неустановленной формы, а также неправильно заполненные признаются недействительными.

10. Назначенным на должность председателя Контрольно-счетной палаты считается кандидат, набравший не менее 13 голосов от установленной численности Собрания депутатов. При этом если в первом туре голосования несколько кандидатов набрали равное число голосов, проводится второй тур голосования для определения только двух кандидатов, набравших относительное большинство голосов; третий тур голосования проводится по этим двум кандидатурам для определения победителя.

Если в первом туре один из кандидатов набрал относительное большинство голосов (но менее 13), а несколько кандидатов набрали равное число голосов (ближайшее к числу набранных голосов победителем первого тура), проводится второй тур голосования с участием только кандидатов, набравших равное число голосов; в третий тур выходят победитель первого тура и победитель второго тура.

Если в третьем туре ни один из двух кандидатов не набрал необходимого для избрания числа голосов (не менее 13), то проводится четвертый тур, в котором участвует кандидат, набравший наибольшее число голосов.

Если в первом туре участвовало более двух кандидатов и ни один из них не набрал требуемого для избрания числа голосов, проводится второй тур с голосованием по двум кандидатурам, получившим наибольшее число голосов. Если ни одна из этих кандидатур не набирает необходимого числа голосов для избрания, то голосование проводится по одной кандидатуре, набравшей наибольшее число голосов.

Если в первом туре участвовало всего два кандидата и они набрали равное количество голосов, то оба кандидата выходят во второй тур. Если во втором туре кандидаты опять набрали равное количество голосов, то выборы признаются несостоявшимися, а если один из кандидатов набрал большее количество голосов, не менее 13, то проводится третий тур голосования по кандидатуре, набравшей во втором туре большее количество голосов.

Если по результатам всех туров ни один кандидат не набирает необходимого для назначения числа голосов, то не позднее 15 дней главой города в Собрание депутатов вносятся кандидатуры на должность председателя Контрольно-счетной палаты, с учетом предложений групп депутатов. При этом глава города вправе вновь представить на рассмотрение Собрания депутатов те же кандидатуры. Повторное рассмотрение кандидатур осуществляется Собранием депутатов на одном из ближайших заседаний Собрания депутатов.

11. Назначение на должность председателя Контрольно-счетной палаты оформляется в виде решения Собрания депутатов.

12. Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты избирается в том же порядке, что и председатель.

Статья 11. Назначение на должность аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска

1. Кандидатуры на должность аудитора Контрольно-счетной палаты вносятся на рассмотрение председателем Контрольно-счетной палаты.

2. Представленные для назначения кандидатуры предварительно рассматриваются на заседаниях постоянных комиссий Собрания депутатов.

3. Рассмотрение вопроса о назначении на должность аудитора осуществляется в порядке, аналогичном рассмотрению вопроса о назначении на должность председателя, заместителя председателя Контрольно-счетной палаты.

4. В случае отклонения предложенных кандидатур председателем Контрольно-счетной палаты в течение двух недель вносит новую кандидатуру. При этом председатель Контрольно-счетной палаты вправе представить на рассмотрение Собрания депутатов те же кандидатуры. Повторное рассмотрение кандидатур осуществляется Собранием депутатов на одном из ближайших заседаний.

Статья 12. Освобождение от должности председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска

1. Вопрос об освобождении от должности председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты рассматривается на заседании Собрания депутатов в случае досрочного прекращения их полномочий и оформляется решением Собрания депутатов.

2. Вопрос о досрочном освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты (его заместителя) решается по представлению главы города. Собрание депутатов рассматривает вопрос об освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты, его заместителя в двухнедельный срок со дня получения соответствующего представления.

3. Представление главы города об освобождении от должности председателя Контрольно-счетной палаты (его заместителя) предварительно рассматривается на заседаниях постоянных комиссий.

4. Решение о досрочном прекращении полномочий принимается Собранием депутатов тайным голосованием не менее 13 голосами от установленной численности Собрания депутатов.

5. В случае досрочного освобождения от должности председателя Контрольно-счетной палаты (его заместителя) глава города представляет кандидатуру на эту должность в двухнедельный срок со дня указанного освобождения. При этом предложения о кандидатах на должность председателя Контрольно-счетной палаты, вносятся в Собрание депутатов в двухнедельный срок со дня указанного освобождения.

6. Собрание депутатов рассматривает вопрос о назначении на должность председателя Контрольно-счетной палаты (его заместителя) в двухнедельный срок со дня представления главой города кандидатуры на эту должность.

7. Вопрос о досрочном освобождении от должности аудитора Контрольно-счетной палаты решается Собранием депутатов по представлению председателя Контрольно-счетной палаты и рекомендаций постоянных комиссий.

8. В случае досрочного освобождения от должности аудитора Контрольно-счетной палаты Собрание депутатов рассматривает вопрос о назначении на вакантную должность в двухмесячный срок со дня принятия соответствующего решения Собранием депутатов.

9. В случае подачи письменного заявления об отставке вопрос о досрочном прекращении полномочий председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты рассматривается на заседании Собрания депутатов и оформляется решением Собрания депутатов.

Решение о досрочном прекращении полномочий принимается Собранием депутатов без предварительного рассмотрения на заседаниях постоянных комиссий открытым голосованием не менее чем 13 голосами от установленной численности Собрания депутатов. Проект решения Собрания депутатов о досрочном прекращении полномочий вносится главой Снежинского городского округа.

ГЛАВА IV. ПЛАНИРОВАНИЕ РАБОТЫ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 13. Годовое и квартальное планирование

1. Работа Собрания депутатов строится на основе годового плана.

2. Разработку проекта плана работы Собрания депутатов организует заместитель председателя Собрания депутатов.

Статья 14. Внесение вопросов в план работы Собрания депутатов

1. Правом внесения вопросов в проект плана работы Собрания депутатов обладают депутаты, председатель Собрания депутатов и его заместитель, постоянные комиссии, глава города, прокурор ЗАТО г. Снежинск, председатель Контрольно-счетной палаты.

2. Планы работы формируются с учетом предложений организаций, общественных объединений, политических партий, отдельных граждан, а также иных институтов гражданского общества.

3. На момент утверждения плана работы не требуется наличие проектов документов по предложенным вопросам.

4. Планирование работы Собрания депутатов не исключает возможности подготовки и внесения в Собрание депутатов проектов правовых и иных актов вне плана в порядке, установленном настоящим Регламентом.

ГЛАВА V. ВНЕСЕНИЕ ВОПРОСОВ В СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ И ИХ ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ

Статья 15. Порядок внесения вопросов

1. Плановые вопросы к заседанию готовятся лицами, на которых в соответствии с утвержденным планом работы Собрания депутатов возложена ответственность за их подготовку.

2. Внеочередные вопросы готовятся инициаторами их внесения.

3. Для рассмотрения вопросов в Собрании депутатов материалы с сопроводительным письмом должны быть представлены в Собрание депутатов не позднее, чем за 7 рабочих дней до дня проведения заседания Собрания депутатов, с учетом требований настоящего Регламента.

4. При внесении вопроса на рассмотрение в Собрание депутатов должны быть представлены на бумажном и электронном носителях:

- 1) сопроводительное письмо, подписанное главой города Снежинска либо заместителем главы города, курирующим направление, к которому относится проект решения;
- 2) текст проекта решения;
- 3) пояснительная записка к проекту решения;
- 4) перечень правовых актов, подлежащих признанию утратившими силу, изменению, дополнению (при необходимости);
- 5) финансово-экономическое обоснование (при необходимости);
- 6) сравнительная таблица действующей и предлагаемой к изменению редакции в случае направления проекта решения о внесении изменений в нормативный правовой акт;
- 7) иные приложенные документы, необходимые для рассмотрения вопроса.

5. Порядок внесения вопроса на рассмотрение Собрания депутатов жителями города устанавливается Уставом города и Положением «О порядке реализации правотворческой инициативы граждан на территории города Снежинска».

6. В текст проекта решения должны быть включены следующие положения:

- 1) о финансовых, материально-технических, организационных средствах для обеспечения выполнения данного решения (при необходимости);
 - 2) о сроках и ответственных за исполнение конкретных пунктов решения (при необходимости);
 - 3) о сроке и порядке вступления в силу решения Собрания депутатов;
 - 4) о признании утратившими силу и (или) о приостановлении действия ранее принятых решений Собрания депутатов в связи с принятием данного решения (при необходимости);
 - 5) о приведении руководителями органов местного самоуправления своих правовых актов в соответствие с принятым решением (при необходимости);
 - 6) об органе (лице), ответственном за осуществление контроля за исполнением данного решения (при необходимости);
 - 7) иные положения.
7. Отчет и заключение Контрольно-счетной палаты города Снежинска (далее — акты КСП) направляются председателю Собрания депутатов.

ния депутатов сопроводительным письмом.

Акты КСП рассматриваются на заседании Собрания депутатов в рамках повестки заседания.

По итогам рассмотрения Собранием депутатов принимается протокольное решение. Проект протокольного решения направляется Контрольно-счетной палатой одновременно с актами КСП. Информация о реализации протокольного решения направляется исполнителями в Собрание депутатов и КСП в течение 30 дней.

Статья 16. Оформление проектов правовых актов и иных документов

1. Оформление проекта правового акта и иного документа осуществляется лицом или органом, по инициативе которого он вносится, с учетом требований, предъявляемых к структуре и языку правовых и иных актов.

2. При необходимости до официального внесения в Собрание депутатов текст проекта нормативно-правового акта согласовывается со специалистами Собрания депутатов на соответствие нормам юридической техники, а также современного русского языка с учетом функционально-стилистических особенностей текстов нормативно-правовых актов. Необходимость такого согласования определяется инициатором внесения вопроса.

Статья 17. Внесение проекта правового акта

1. Проект правового акта считается официально внесенным с момента его входящей регистрации в Собрании депутатов.

2. При несоответствии представленных материалов установленным настоящим Регламентом требованиям к полноте и содержанию материалов, а также их оформлению документы могут быть возвращены на доработку.

3. Проекты решений Собрания депутатов, носящие нормативно-правовой характер, в трехдневный срок со дня поступления в организационный отдел, в обязательном порядке направляются в прокуратуру города сопроводительным письмом за подписью руководителя аппарата (при его отсутствии — начальника отдела) на заключение на предмет соответствия Конституции РФ и действующему законодательству, а также для проведения антикоррупционной экспертизы.

Статья 18. Рассмотрение проекта правового акта до заседания Собрания депутатов

1. Предварительное рассмотрение проекта правового акта (далее — проект) производится на заседаниях соответствующих постоянных комиссий Собрания депутатов.

2. Обсуждение проекта в постоянных комиссиях Собрания депутатов проходит, как правило, открыто. Депутаты, не являющиеся членами комиссии, глава города и его заместитель, председатель Контрольно-счетной палаты и его заместитель, представители прокуратуры, сотрудники администрации города и аппарата Собрания депутатов вправе присутствовать с правом совещательного голоса на заседании постоянной комиссии при обсуждении проекта.

3. Основными элементами процедуры рассмотрения проекта на заседании постоянной комиссии являются:

- 1) доклад, который делает инициатор (представитель инициатора) внесения проекта;
- 2) содоклад (рекомендации постоянных комиссий);
- 3) вопросы докладчику и ответы на них;
- 4) прения по обсуждаемому вопросу;
- 5) внесение предложений;
- 6) голосование по проекту.

4. Результатом рассмотрения проекта на заседании постоянной комиссии является, как правило, принятие одного из следующих решений:

- 1) рекомендовать для рассмотрения и принятия на заседании Собрания депутатов, в том числе с учетом поправок, принятых на заседании комиссии;
 - 2) возратить проект на доработку или на дополнительную экспертизу с последующим повторным рассмотрением на заседании комиссии;
 - 3) рекомендовать Собранию депутатов отклонить проект;
 - 4) рекомендовать рассмотреть проект на заседаниях других постоянных комиссий.
- Также комиссия может принять иные решения, в том числе направить проект на заключение в Контрольно-счетную палату с последующим повторным рассмотрением, рекомендовать Собранию принять проект с учетом заключения КСП и прокуратуры и т.д.

5. Председатель Собрания депутатов и его заместитель, председатели постоянных комиссий вправе предложить провести предварительное обсуждение проекта несколькими постоянными комиссиями, в том числе и на совместном (расширенном) заседании.

Совместное заседание комиссий правомочно при наличии кворума каждой из комиссий.

Расширенное заседание комиссии правомочно при наличии кворума одной из комиссий с участием депутатов из других постоянных комиссий.

6. В случае необходимости может быть проведено заочное заседание постоянной комиссии. При этом на заочном заседании комиссии может быть рассмотрено не более одного-двух вопросов, которые носят технический характер и не требуют присутствия специалистов и каких-либо разъяснений. Необходимость проведения заочного голосования определяется председателем комиссии. По поручению председателя комиссии специалистом, сопровождающим деятельность соответствующей комиссии, по телефону оповещаются члены комиссии, выявляя их мнение по рассматриваемому вопросу. В журнал протоколов постоянных комиссий вносится запись о проведении заочного заседания, решение комиссии и результаты голосования.

7. Проект решения Собрания депутатов, материалы к нему не позднее, чем за 2 рабочих дня до заседания Собрания депутатов, направляются в организационный отдел для включения в проект повестки дня очередного заседания Собрания депутатов.

8. Проекты решений, материалы, замечания и предложения по вопросам, включенным в повестку заседания Собрания депутатов, как правило, не позднее, чем за один рабочий день до заседания предоставляются депутатам Собрания депутатов, главе города и его заместителям, председателю Контрольно-счетной палаты, прокурору города, докладчикам, специалистам (гражданам), приглашенным для участия в заседании, аккредитованным журналистам. Указанные материалы рассылаются, как правило, в электронном виде на электронные адреса.

Статья 19. Организационно-техническое обеспечение заседаний постоянных комиссий и Собрания депутатов

1. Сотрудники аппарата Собрания депутатов осуществляют правовое, методическое, организационно-техническое сопрово-

ждение заседаний постоянных комиссий и Собрания депутатов:

- 1) обеспечивают депутатов, как правило, в электронном виде текстами документов по вопросам повестки дня, материалами и другой необходимой информацией;
- 2) осуществляют подготовку проекта повестки заседания комиссии, проектов документов и поправок к ним, в том числе путем организации взаимодействия депутатов и руководителей структурных подразделений администрации города;
- 3) приглашают на заседание членов постоянных комиссий, докладчиков и приглашенных лиц;
- 4) оказывают председательствующему помощь в проведении заседания;
- 5) оформляют принятые постоянными комиссиями решения в виде выписок из протоколов;
- 6) повестки заседания Собрания депутатов с копиями проектов решений в обязательном порядке направляются в прокуратуру города, КСП, отдел внутренних дел, отдел ФСБ, а также другие структуры по поручению руководителя аппарата Собрания депутатов;
- 7) выполняют иные поручения руководителя аппарата Собрания депутатов, необходимые для качественного и эффективного обеспечения деятельности Собрания депутатов.

ГЛАВА VI. ЗАСЕДАНИЯ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 20. Оповещение о проведении заседания Собрания депутатов

1. О дате, времени, месте проведения заседания Собрания депутатов сообщается, как правило, не позднее, чем за 2 дня до дня проведения заседания Собрания депутатов.
2. В случае невозможности участия в заседании Собрания депутатов депутат обязан не менее чем за сутки до дня проведения заседания известить об этом председателя Собрания депутатов (заместителя) и специалиста, ответственного за оповещение о проведении заседания.

Статья 21. Проведение первого заседания Собрания депутатов

1. Для обеспечения начала деятельности вновь избранного Собрания депутатов председатель избирательной комиссии в 30-дневный срок со дня избрания Собрания депутатов в правомочном составе созывает первое заседание, на котором вручаются вновь избранным депутатам удостоверения об избрании. Днем избрания депутата считается день голосования.
2. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от установленной Уставом города численности депутатов Собрания депутатов.
3. В повестку дня первого заседания включаются следующие вопросы:
 - 1) утверждение структуры Собрания депутатов;
 - 2) избрание председателя Собрания депутатов;
 - 3) избрание заместителя председателя Собрания депутатов;
 - 4) избрание председателей и утверждение составов постоянных комиссий Собрания депутатов.

После рассмотрения указанных вопросов в повестку заседания могут быть включены иные вопросы.

4. Для рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3 настоящей статьи, из вновь избранного состава депутатов избирается председательствующий и секретарь заседания.

5. При включении в повестку иных вопросов заседание ведет вновь избранный председатель Собрания депутатов, исполняет обязанности секретаря — его заместитель.

Статья 22. Проведение очередных заседаний Собрания депутатов

1. Очередные заседания Собрания депутатов созывает председатель Собрания депутатов по мере необходимости, но не реже одного раза в три месяца.

2. Заседание Собрания депутатов правомочно, если на заседании присутствует не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от установленного состава Собрания депутатов.

3. При отсутствии кворума Собрание депутатов вправе рассмотреть внесенные в повестку заседания вопросы без принятия решения, если с этим согласно большинство от числа присутствующих на заседании депутатов. В этом случае решения по рассматриваемым вопросам могут быть приняты на следующем заседании Собрания депутатов при отсутствии возражений без обсуждения.

Статья 23. Перенесение заседаний Собрания депутатов и назначение внеочередных заседаний

1. Очередные заседания Собрания депутатов могут быть перенесены председателем Собрания депутатов по согласованию с председателями постоянных комиссий.

2. Если на очередном заседании присутствует менее двух третей (менее 17 депутатов) от общего установленного состава Собрания депутатов, заседание переносится председательствующим на другой день.

3. Внеочередные заседания Собрания депутатов созываются по инициативе главы городского округа, председателя Собрания депутатов либо по инициативе не менее одной трети от установленного состава Собрания депутатов.

Статья 24. Закрытые заседания Собрания депутатов

1. Заседания Собрания депутатов (рассмотрение отдельных вопросов) могут проводиться закрыто. Предложение о проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня) может быть внесено главой города, председателем Собрания депутатов, постоянными комиссиями Собрания депутатов, депутатами.

2. О проведении закрытого заседания (закрытого рассмотрения вопроса) принимается протокольное решение Собрания депутатов, если за него проголосовало не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от установленной Уставом города численности Собрания депутатов.

3. На закрытом заседании (закрытом рассмотрении вопроса) вправе присутствовать только приглашенные Собранием депутаты лица.

4. Рассмотрение вопросов, носящих открытый (гласный) характер, на закрытом заседании не допускается.

Статья 25. Присутствие на заседаниях Собрания депутатов

1. Заседания Собрания депутатов проводятся гласно и носят открытый характер, если не принято иного решения.

2. Граждане города, желающие по личной инициативе присутствовать (без выступления и участия в обсуждении вопросов) на заседании Собрания депутатов, должны за один день до засе-

дания письменно или устно уведомить об этом председателя Собрания депутатов либо его заместителя.

3. Гражданин, изъявивший желание присутствовать на заседании Собрания депутатов и предоставить при этом какую-либо информацию, выступить с предложением, принять участие в обсуждении вопросов (одного или нескольких), указанных в повестке дня заседания, должен письменно уведомить об этом председателя Собрания депутатов либо его заместителя за 2 дня до заседания.

4. Председательствующий перед утверждением повестки заседания информирует депутатов о приглашенных лицах, а также гражданах, уведомивших о присутствии на заседании Собрания депутатов.

5. Представители органов государственной власти, местного самоуправления, общественных и иных организаций, граждане города, приглашенные для рассмотрения вопроса (вопросов), оповещаются о заседании Собрания депутатов, как правило, не позднее, чем за 2 дня до заседания.

6. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса, проходящий в зал заседаний перед началом и могут покинуть зал по окончании рассмотрения вопроса, на который они были приглашены.

7. Граждане, присутствующие на заседании Собрания депутатов по своей инициативе, а также лица, приглашенные для участия в заседании Собрания, не вправе занимать рабочие места депутатов в зале заседаний, а также сотрудников аппарата Собрания депутатов.

8. Лица, участвующие в заседании Собрания депутатов, а также присутствующие на заседании Собрания по своей инициативе, не вправе нарушать установленный порядок ведения заседания Собрания, выступать без разрешения председательствующего, допускать в выступлениях грубые и некорректные выражения, употреблять ненормативную лексику, призывать к незаконным действиям, во время выступления других лиц допускать с места различного рода замечания, комментарии, вопросы.

При нарушении этих требований председательствующий обязан сделать официальное предупреждение, называя фамилию лица, допустившего подобное нарушение.

После повторного нарушения председательствующий вправе поставить на голосование вопрос о лишении лица, участвующего в заседании Собрания депутатов, права выступать, продолжать выступление до конца рассмотрения вопроса либо заседания Собрания депутатов или удалении из зала заседания до конца рассмотрения вопроса либо заседания Собрания депутатов.

Решение по данному вопросу принимается простым большинством голосов от числа участвующих в заседании депутатов.

9. Во время заседания Собрания депутатов звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен. В случае необходимости срочного служебного телефонного разговора участник заседания должен выйти из зала заседания.

10. Аккредитованные представители средств массовой информации вправе производить аудио-, видеозаписи и фотосъемку в зале заседаний Собрания депутатов.

11. Приглашенные и присутствующие на заседании имеют право вести аудиозаписи.

Статья 26. Обязанности секретариата заседания Собрания депутатов

1. Обязанности секретаря заседания исполняет заместитель председателя Собрания депутатов.

2. Секретарю заседания поручается:

- 1) контроль за продолжительностью выступлений;
- 2) учет и контроль за реализацией поступивших предложений и замечаний;
- 3) фиксирование редакции поправок, дополнений и изменений, предлагаемых для включения в принимаемое решение Собрания;
- 4) определение результатов голосования (подсчет голосов).

3. Протокол заседания в соответствии с должностной инструкцией ведет сотрудник аппарата Собрания депутатов, который обязан:

- 1) вести учет замечаний и предложений, высказанных депутатами Собрания депутатов в ходе заседания Собрания депутатов;
- 2) фиксировать в протоколе заседания Собрания депутатов результаты голосования;

3) визировать протокол заседания Собрания депутатов и предоставлять его для подписания председательствующему и секретарю заседания.

Статья 27. Председательствующий на заседании Собрания депутатов

1. Заседание Собрания депутатов ведет председательствующий на заседании.

2. Председательствующим на заседании Собрания депутатов по должности является председатель Собрания депутатов.

3. При отсутствии председателя Собрания депутатов на заседании председательствует его заместитель либо один из председателей постоянных комиссий (не заявивший о самоотводе), которому это поручено председателем либо Собранием депутатов.

4. Председательствующий на заседании должен передать ведение заседания на время доклада (содоклада) при рассмотрении вопроса, по которому он является докладчиком (содокладчиком).

Статья 28. Права председательствующего на заседании

Председательствующий имеет право:

- 1) давать поручения, связанные с обеспечением работы заседания Собрания депутатов;
- 2) обращаться за справками (пояснениями, комментариями) к депутатам и специалистам;
- 3) при необходимости проводить консультации с депутатами, председателями постоянных комиссий, специалистами Собрания депутатов и администрацией города;
- 4) инициировать создание временных согласительных комиссий, в том числе в перерыве заседания, организовывать их работу для решения спорных вопросов, возникающих в ходе заседания Собрания депутатов;
- 5) приостанавливать незапланированные дебаты;
- 6) объявлять, при необходимости, внеочередной перерыв;
- 7) призывать участников заседания к порядку, в случае нарушения настоящего Регламента, предлагать Собранию депутатов лишить участника заседания слова до окончания рассмотрения вопроса, до окончания заседания, удалить лицо, нарушающее порядок, из зала заседаний.

Статья 29. Обязанности председательствующего на заседании

Председательствующий обязан:

- 1) соблюдать Регламент и обеспечивать выполнение повестки дня;

- 2) объявлять об открытии и закрытии заседания Собрания депутатов, о перерывах в ходе заседания;
- 3) обеспечивать соблюдение прав депутатов на заседании;
- 4) обеспечивать порядок в зале заседаний;
- 5) предоставлять слово для докладов, содокладов и выступлений;
- 6) организовывать работу секретариата (ведение протокола, при необходимости записи выступлений и др.);
- 7) оглашать справки депутатов, предоставлять слово для вопросов, справок, замечаний и предложений, а также для замечаний по соблюдению настоящего Регламента;
- 8) совместно с секретарем заседания осуществлять контроль за продолжительностью выступлений, своевременно напоминать выступающему об истечении установленного времени;
- 9) следить за соответствием содержания выступления вопросу повестки;
- 10) ставить на голосование проекты решений Собрания депутатов, совместно с секретарем заседания фиксировать все поступившие предложения депутатов по рассматриваемым вопросам, объявлять последовательность их постановки на голосование, объявлять результаты голосования;
- 11) заслушивать (зачитывать) и ставить на голосование вне очереди предложения депутатов по порядку ведения заседания, в том числе и свои собственные предложения;
- 12) проявлять уважительное отношение к участникам заседания, воздерживаться от персональных замечаний, оценок и комментариев выступлений участников заседания;
- 13) выполнять иные обязанности в соответствии с Уставом города и настоящим Регламентом.

Статья 30. Права и обязанности депутатов Собрания депутатов на заседании Собрания депутатов

1. Депутат Собрания депутатов на заседании Собрания имеет право:

- 1) выдвигать кандидатов (в том числе и свою кандидатуру), заявлять отвод кандидатам при осуществлении любых выборов процедур;
- 2) вносить предложения по повестке заседания, по порядку ведения заседания, соблюдению настоящего Регламента;
- 3) вносить предложения о поправках в проекты правовых актов и иных документов;
- 4) требовать постановки своих предложений на голосование;
- 5) участвовать в прениях, задавать вопросы докладчику (содокладчику), выступать по мотивам голосования (до голосования);
- 6) требовать повторного голосования в случаях установленных нарушений правил голосования, проявляющихся в учете голосов депутатов, отсутствующих в зале заседаний в момент голосования, или в неучете голосов депутатов, принимавших участие в голосовании;
- 7) высказывать мнение по персональному составу создаваемых или создаваемых Собранием депутатов органов и кандидатурам должностных лиц, избираемых, назначаемых или утверждаемых Собранием депутатов;
- 8) вносить предложения о заслушивании на заседании Собрания депутатов отчета или информации любого органа либо должностного лица, подконтрольного Собранию депутатов;
- 9) вносить предложения о необходимости проведения проверки по вопросам компетенции Собрания депутатов;
- 10) ставить вопрос о необходимости разработки нового документа Собрания депутатов, вносить предложения по изменению действующих документов;
- 11) вносить предложения по рассмотрению того или иного вопроса на заседании Собрания депутатов, в том числе по его внеочередному внесению в повестку заседания;
- 12) оглашать обращения, имеющие общественное значение;
- 13) пользоваться другими правами, предоставленными законодательством и настоящим Регламентом.

2. Депутат на заседании Собрания депутатов обязан:

- 1) соблюдать настоящий Регламент, повестку дня и правомерные требования председательствующего на заседании;
- 2) не допускать оскорбительных выражений.

Статья 31. Рабочий распорядок дня заседания Собрания депутатов (повестка заседания)

1. Перечень рассматриваемых на заседании вопросов и рабочий распорядок дня заседания Собрания депутатов определяется повесткой заседания. В повестку обязательно включается вопрос «Разное». Повестка утверждается большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов Собрания депутатов.

2. В случаях, когда вопросы повестки дня заседания Собрания депутатов полностью не рассмотрены в связи с истечением отведенного времени, по предложению депутатов Собрания депутатов протокольным решением время заседания может быть продлено или нерассмотренные вопросы могут быть перенесены на очередное либо внеочередное заседание Собрания депутатов.

Статья 32. Рассмотрение и утверждение повестки заседания

1. Председательствующий вносит проект повестки заседания Собрания на рассмотрение и утверждение депутатам Собрания.

2. Предложения и замечания по повестке дня передаются в секретариат заседания в письменном виде либо излагаются в выступлениях. Предложения, поступившие в письменном виде, оглашаются председательствующим в порядке их поступления и голосуются.

3. Дополнительный вопрос может быть включен в повестку дня при наличии проекта решения и соответствующих материалов.

4. При обсуждении включения дополнительных вопросов в проект повестки дня (или исключения вопросов из повестки дня) прения ограничиваются выступлениями не более двух депутатов «за» включение (исключение) вопроса в повестку дня и не более двух депутатов «против».

5. Собрание депутатов вправе исключить из проекта повестки дня один или несколько вопросов.

6. Включение поступивших дополнительных вопросов в повестку дня (по каждому отдельно), исключение вопроса (вопросов) и утверждение повестки дня заседания Собрания депутатов в целом производится протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 33. Порядок рассмотрения вопроса на заседании Собрания депутатов

Процедура рассмотрения вопроса на заседаниях Собрания депутатов может включать:

- 1) доклад, содоклады (в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом);
- 2) рекомендации (решения) постоянных комиссий по рассматриваемому вопросу;

- 3) вопросы докладчику и содокладчикам и ответы на вопросы;
- 4) прения по обсуждаемому вопросу;
- 5) заключительные выступления докладчика и содокладчиков;
- 6) выступления по мотивам голосования и принятие проекта документа за основу;
- 7) внесение поправок к принятому за основу проекту;
- 8) выступления по мотивам голосования;
- 9) голосование по принятию документа в целом.
- 10) повторное голосование по одному и тому же вопросу.

Статья 34. Порядок обсуждения вопросов на заседании Собрания депутатов

1. Председательствующий на заседании Собрания депутатов предоставляет слово для докладов, затем для содокладов по обсуждаемому вопросу.
2. Депутат Собрания депутатов имеет право задать вопросы докладчику (содокладчику) после доклада (содоклада). Вопросы к докладчику могут формулироваться в письменном виде и передаваться председательствующему через секретариат. В случае наличия письменных вопросов устные вопросы следуют после ответов на письменные.
3. Председательствующий предоставляет слово для выступлений с учетом требований настоящего Регламента, а затем — в порядке поступления заявлений о предоставлении слова.
4. Не допускается выступление по одному и тому же вопросу одного депутата более двух раз.
5. Слово по порядку ведения, по формулировкам принимаемых решений предоставляется вне очереди, справки по обсуждаемому вопросу оглашаются немедленно.
6. Для выступлений предоставляется трибуна.

Статья 35. Продолжительность выступлений на заседании Собрания депутатов

1. Продолжительность выступлений:
 - 1) с докладами — до 15 минут;
 - 2) с содокладами — до 5 минут;
 - 3) с рекомендациями (решениями) комиссий — до 5 минут;
 - 4) в прениях — до 5 минут;
 - 5) с ответами на вопросы и повторными выступлениями — до 3 минут;
 - 6) со справками, вопросами, формулировками предложений, по порядку ведения, мотивам голосования — до 1 минуты;
 - 7) с аргументацией и комментариями по поправкам — до 1 минуты;
 - 8) с заключительным словом докладчика и содокладчика — до 2 минут.
2. По истечении установленного для выступления времени председательствующий вправе предупредить выступающего об этом и затем прервать его выступление.
3. По просьбе выступающего время выступления может быть увеличено протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 36. Продолжительность этапов рассмотрения вопроса

Общий лимит времени рассмотрения вопроса:

- 1) на вопросы докладчику и его ответы — до 10 минут;
- 2) на вопросы содокладчику и его ответы — до 5 минут;
- 3) на прения — до 20 минут;
- 4) на рассмотрение поправок — до 10 минут;
- 5) на дебаты по порядку ведения — до 5 минут;
- 6) на выступления по мотивам голосования — до 5 минут.

Статья 37. Доклад и содоклад по вопросу, включенному в повестку дня

1. Доклад по вопросу, включенному в повестку дня, делает инициатор внесения проекта. Если доклад делает депутат, то содоклад не обязателен.
2. В том случае, если докладчик не является депутатом, делается содоклад ответственным за рассмотрение вопроса председателем соответствующей постоянной комиссии Собрания депутатов или депутатом по поручению соответствующей комиссии.
3. Собрание депутатов вправе также поручить подготовить содоклад депутату, временной комиссии (рабочей группе).
4. Вопросы докладчику и содокладчикам задаются после окончания доклада и содоклада.
5. Преимущественное право задать вопрос имеют депутаты.
6. После окончания прений докладчик и содокладчик вправе выступить с заключительным словом, затем проводятся выступления по мотивам голосования, и на голосование ставится вопрос о принятии проекта за основу.
7. Инициатор внесения проекта и депутаты вправе по итогам прений внести в проект изменения до его принятия за основу и сообщить о них Собранию депутатов до голосования.

Статья 38. Основные правила выступлений

1. Очередность выступлений устанавливается председательствующим на заседании.
2. При установлении очередности выступлений приоритет предоставляется представителям комиссий (групп), образованных Собранием депутатов для подготовки рассматриваемого вопроса; представителям профильных постоянных комиссий Собрания депутатов; специалистами, приглашенным на заседание инициатором внесения проекта (ответственным за рассмотрение вопроса) либо комиссией Собрания депутатов для выступления по соответствующему вопросу; депутатам, представившим письменное обращение по проекту решения.
3. Собрание депутатов вправе изменить очередность выступлений.
4. Собрание депутатов вправе рассмотреть персональные обращения присутствующих на заседании с просьбой о предоставлении слова.
5. Выступающий вправе поддержать обсуждаемый проект документа, обосновать невозможность его поддержки или невозможность определить свое отношение к проекту, а также высказать обоснованные замечания и предложения.
6. Выступающий не вправе употреблять в своей речи грубые, оскорбительные выражения, наносящие ущерб чести и достоинству граждан и должностных лиц, призывать к незаконным действиям, использовать заведомо ложную информацию, допускать необоснованные обвинения в чей-либо адрес. В случае нарушения данных требований выступающий может быть лишен слова без предупреждения до конца рассмотрения вопроса либо заседания Собрания депутатов.
- Во время заседания Собрания депутатов никто из участников заседания не может высказываться, не получив согласия председательствующего на заседании. Председательствующий не может отказать депутату в предоставлении слова для выступления без объяснения причины отказа. Причиной отказа может быть только несоответствие настоящему Регламенту.

7. По истечении времени, установленного настоящим Регламентом, прения прекращаются.
8. По истечении времени, отведенного на прения, протокольным решением или по предложению депутатов слово предоставляется тем из записавшихся депутатам, кто настаивает на выступлении.
9. Депутатом может быть внесено предложение о прекращении прений. В этом случае прения прекращаются протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 39. Объявление внеочередного перерыва в заседании

Внеочередной перерыв в заседании на срок до 30 минут может устанавливается председательствующим на заседании (без голосования) либо протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 40. Этика на заседаниях Собрания депутатов

Правила поведения депутата регулируются Уставом города, настоящим Регламентом и «Правилами депутатской этики депутата Собрания депутатов города Снежинска», утверждаемыми Собранием депутатов.

ГЛАВА VII. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ АКТОВ НА ЗАСЕДАНИИ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 41. Принятие правовых актов — решений Собрания депутатов, рассмотрение заявлений и обращений отдельных депутатов

1. Правовые акты — решения Собрания депутатов принимаются только в рамках вопроса, включенного в повестку дня.
2. Обращения и заявления депутатов по вопросам, не включенным в повестку дня заседания, рассматриваются в рамках вопроса повестки «Разное».

Статья 42. Порядок отзыва проекта до принятия его за основу

1. До принятия Собранием депутатов проекта документа за основу инициатор внесения проекта имеет право отозвать проект. В этом случае протокольным решением Собрания депутатов прения могут быть прекращены и вопрос снимается с рассмотрения.
2. Участники заседания вправе передать свои предложения инициатору внесения проекта.

Статья 43. Принятие проекта за основу

1. Принятие проекта правового акта за основу означает, что далее проект может быть поставлен на голосование в целом, либо может дорабатываться путем внесения в него поправок.
2. При отклонении проекта решения, принятого за основу, Собрание депутатов вправе дать поручения, связанные с подготовкой нового проекта (направить проект на доработку).
3. Решением Собрания депутатов для рассмотрения конкретного вопроса может быть предусмотрена иная процедура (первое, второе, третье чтение).

Статья 44. Поправки к проекту, принятому за основу

1. Поправки к проекту правового акта вносятся как в устном, так и в письменном виде, в том числе сразу же после принятия проекта за основу.
2. Общий лимит времени на рассмотрение поправок не может превышать 10 минут.
3. По истечении лимита времени, отведенного на рассмотрение поправок (при наличии предложений о поправках), Собрание депутатов может принять протокольное решение об увеличении лимита времени, объявлении перерыва для выработки редакции поправок или переноса вопроса на другое заседание после соответствующей доработки в постоянных комиссиях.
4. Голосование по поправкам на заседании Собрания депутатов проводится в порядке очередности их поступления.
5. Поправка, снятая автором с голосования, может быть поддержана другим лицом, и в этом случае должна быть поставлена на голосование.
6. Автор рассматриваемой поправки зачитывает поправку и аргументирует необходимость ее принятия. После этого докладчик или специалисты вправе дать комментарий, а депутаты — задать вопросы автору по существу поправки.
7. При необходимости может быть предоставлено слово для юридического анализа предлагаемой поправки.

Статья 45. Обсуждение и принятие поправки

1. Перед голосованием по поправке допускается не более чем по два выступления по мотивам голосования «за» и «против» принятия поправки.
2. Выступления, не содержащие аргументации «за» или «против» принятия поправки, не допускаются.
3. Поправки принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.
4. Если поправка не набрала большинства голосов «за», голосование «против» не требуется, поправка считается не принятой.

Статья 46. Поправки, которые не ставятся на голосование

На голосование не ставятся поправки:

- 1) редакционного характера;
- 2) объемные, внесенные устно и состоящие из многих пунктов, приводящие к необходимости переработки всего рассматриваемого документа.

Статья 47. Повторное рассмотрение проекта

1. При большом количестве поправок по предложению председательствующего или депутатов протокольным решением Собрания депутатов рассмотрение проекта может быть перенесено на очередное заседание Собрания депутатов. При этом все ранее принятые поправки включаются в текст проекта, принятого за основу.
2. Собрание депутатов поручает доработку проекта соответствующей постоянной комиссии Собрания депутатов совместно с разработчиком (инициатором внесения) проекта.
3. Рассмотрение доработанного проекта с включенными в него принятыми поправками вносится в установленном порядке в повестку дня заседания Собрания депутатов.

Статья 48. Принятие правового акта в целом

1. Проект решения принимается в целом после принятия его за основу и завершения рассмотрения поправок в соответствии с настоящим Регламентом.

2. Перед принятием решения в целом могут проводиться выступления по мотивам голосования.

3. Допускается одновременное голосование за проект правового акта за основу и в целом при условии, что от депутатов не поступило ни одного возражения.

ГЛАВА VIII. ПРАВИЛА ГОЛОСОВАНИЯ

Статья 49. Правомочность Собрания депутатов на голосование и виды голосования

1. Собрание депутатов правомочно проводить голосование, если на заседании присутствует не менее двух третей (не менее 17) депутатов.
2. Решения Собрания депутатов принимаются открытым или тайным голосованием. Открытое голосование может быть полным.

Статья 50. Принятие решения большинством голосов

1. Решения Собрания депутатов об утверждении проектов нормативных правовых актов принимаются большинством голосов (не менее 13 депутатов) от общего установленного состава Собрания депутатов.
2. Решения по другим вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

Статья 51. Процедура открытого голосования

1. При проведении открытого голосования подсчет голосов и оглашение результатов голосования на заседании производится по каждому проекту решения, поставленному на голосование.
2. Открытое голосование проводится поднятием руки. Подсчет голосов ведет секретарь заседания.
3. Перед началом открытого голосования председательствующий сообщает о количестве предложений, ставящихся на голосование, уточняет их формулировки и последовательность, в которой они ставятся на голосование, и при необходимости напоминает, каким большинством голосов может быть принято решение.
4. По окончании подсчета голосов председательствующий объявляет количество голосов и результаты голосования.
5. При голосовании каждый депутат имеет один голос и подает его за предложение, против него либо воздерживается.

Статья 52. Процедура тайного голосования

1. Тайное голосование проводится по вопросам, предусмотренным Уставом города и настоящим Регламентом, или по требованию не менее 7 депутатов Собрания депутатов.
2. Тайное голосование проводится с использованием бюллетеней.
3. Для проведения тайного голосования из числа депутатов открытым голосованием избирается счетная комиссия.
- В счетную комиссию не могут входить те депутаты, по кандидатурам которых проводится голосование.
4. Счетная комиссия избирает из своего состава председателя и секретаря счетной комиссии. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов от числа членов комиссии и оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь комиссии.
5. Бюллетени для тайного голосования изготавливаются под контролем счетной комиссии по утвержденному Собранием депутатов форме и в количестве, соответствующем числу избранных депутатов.
6. Бюллетени должны быть подписаны председателем, секретарем и другими членами счетной комиссии, иметь печать.
7. Текст бюллетеня разрабатывается счетной комиссией и утверждается Собранием депутатов большинством голосов от присутствующих. Текст бюллетеня может содержать альтернативные варианты голосования: «за» и «против».
8. Бюллетени выдаются депутатам под роспись.
9. Оставшиеся после завершения выдачи бюллетеней уничтожаются председателем счетной комиссии в присутствии ее членов.
10. Голосование проводится в отдельном помещении, обеспечивающем тайну голосования.
11. Порядок заполнения бюллетеня определяется Собранием депутатов по предложению счетной комиссии.
12. Заполненные бюллетени опускаются в опечатанную урну для голосования.
13. Счетная комиссия по окончании голосования вскрывает урну, устанавливает количество действительных и недействительных бюллетеней и производит подсчет голосов.
14. Недействительным считается бюллетень, по которому невозможно установить волеизъявление голосующего. Счетная комиссия принимает решение по каждому из таких бюллетеней.
15. О результатах тайного голосования счетная комиссия составляет протокол, который подписывается председателем и секретарем счетной комиссии и зачитывается на заседании Собрания депутатов.

Статья 53. Процедура поименного голосования

1. Поименное голосование может проводиться по требованию не менее 7 депутатов Собрания депутатов.
2. Поименное голосование проводится путем устного опроса депутатов Собрания депутатов по списку.
3. Поименное голосование не может быть проведено по персональному вопросу либо по вопросам, для которых Уставом города и настоящим Регламентом предусмотрено тайное голосование.
4. Результаты поименного голосования заносятся в протокол заседания.

Статья 54. Повторное голосование

Повторное открытое голосование по одному и тому же вопросу допускается на основании протокольного решения в случае нарушения настоящего Регламента при проведении голосования, при голосовании по альтернативным решениям, если ни одно из них не набрало требуемого числа голосов, либо при допущении счетной ошибки.

Статья 55. Определение вида голосования

Если одновременно вносятся и поддерживаются, не менее чем 7 депутатами предложение о проведении поименного голосования и предложение о проведении тайного голосования, то вид голосования определяется большинством голосов от присутствующих на заседании членов Собрания депутатов.

ГЛАВА IX. ОСОБЕННОСТИ ПРИНЯТИЯ ПРАВОВЫХ И ИНЫХ

АКТОВ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 56. Порядок принятия правовых и иных актов

1. Решения Собрания депутатов о принятии Устава города, внесении в него изменений, о назначении референдума, о проведении голосования по отзыву главы города, удалению его в отставку, о самороспуске считаются принятыми, если за них проголосовало не менее двух третей (не менее 17 депутатов) от установленной Уставом города численности Собрания депутатов.

2. Решения Собрания депутатов о принятии нормативных правовых актов принимаются большинством голосов (не менее 13 депутатов Собрания депутатов) от установленной Уставом города численности Собрания депутатов.

3. Решения по другим вопросам принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

4. Протокольные решения Собрания депутатов принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании депутатов.

5. Заявления и обращения Собрания депутатов могут приниматься протокольным решением Собрания депутатов.

Статья 57. Оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним

1. В течение трех рабочих дней после заседания Собрания депутатов сотрудники аппарата Собрания депутатов совместно с инициаторами внесения проектов и ответственным за рассмотрение вопросов производят оформление решений Собрания депутатов и приложений к ним.

2. При оформлении не допускается внесение правок, за исключением непосредственно оговоренных на заседании Собрания депутатов и корректурах.

3. Решение нормативного характера, принятое Собранием депутатов подписывается председателем Собрания депутатов и направляется главе города для подписания и опубликования (обнародования) в течение 10 дней.

В случае временного отсутствия председателя Собрания депутатов его обязанности (полномочия) в полном объеме исполняет заместитель председателя Собрания депутатов и подписывает принятые Собранием депутатов решения как исполняющий обязанности председателя Собрания депутатов.

4. В случае временного отсутствия главы города решение подписывается заместителем главы города, уполномоченным на это распоряжением главы города или решением Собрания депутатов в порядке, установленном Регламентом Собрания депутатов.

Статья 58. Рассылка решений и иных актов, принятых Собранием депутатов

1. Решения Собрания депутатов в 10-дневный срок после их подписания рассылаются ответственным за ведение делопроизводства Собрания депутатов по списку рассылки, составленному ответственным исполнителем аппарата Собрания депутатов совместно с инициатором внесения проекта.

Адресатам рассылки копии решений Собрания депутатов направляются в одном экземпляре. Дальнейшее тиражирование направленных решений Собрания депутатов осуществляется адресатом самостоятельно.

2. В список рассылки всех решений Собрания депутатов нормативного характера в обязательном порядке включаются:

- 1) глава города;
- 2) Контрольно-счетная палата;
- 3) прокурор города;
- 4) средства массовой информации, в которых Собрание депутатов является соучредителем, или в иные признанные Собранием депутатов издания для официального опубликования нормативных актов Собрания депутатов (кроме решений, не предназначенных для опубликования).

3. Тексты обращений Собрания депутатов направляются их адресатам в первоочередном порядке.

4. Для проведения антикоррупционной экспертизы решения Собрания депутатов нормативного характера направляются прокурору города сопроводительным письмом.

ГЛАВА X. ПОРЯДОК ВЕДЕНИЯ ПРОТОКОЛА ЗАСЕДАНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 59. Требования к протоколу заседания Собрания депутатов

1. На каждом заседании Собрания депутатов ведется протокол заседания с момента его открытия до момента окончания, исключая перерывы.

2. В протоколе заседания указываются:

- 1) наименование представительного органа местного самоуправления, порядковый номер протокола и заседания Собрания

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска От 04 сентября 2020 года № 77

О приостановлении действия подпункта 5 раздела II пункта 5 раздела III Положения «Об обеспечении материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов города Снежинска»

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска От 04 сентября 2020 года № 78

О досрочном прекращении полномочий аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска

В соответствии с п. 3 статьи 26 Положения «О Контрольно-

РЕШЕНИЕ Собрания депутатов города Снежинска от 04 сентября 2020 года № 79

Об утверждении Положения «Об удостоверениях председателя, заместителя председателя, аудитора, сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты города Снежинска».

депутатов (в пределах созыва), годы созыва, дата, место проведения заседания;

- 2) общее число депутатов, установленное Уставом города;
- 3) общее число избранных депутатов;
- 4) председательствующий на заседании;
- 5) наличие кворума;
- 6) число и список депутатов, присутствующих на заседании, отсутствующих на заседании;
- 7) список присутствующих на заседании приглашенных лиц с указанием должности и места работы;
- 8) повестка заседания;
- 9) список лиц, задавших письменные или устные вопросы докладчику; список лиц, выступивших на заседании, с кратким изложением выступлений;
- 10) перечень всех решений с указанием числа голосов («за», «против», «воздержались») и результатов голосования («решение принято», «решение не принято»);
- 11) протокольные поручения Собрания депутатов;
- 12) переданные председательствующему на заседании письменные предложения и замечания депутатов, записавшихся для выступлений, но не получивших слово ввиду прекращения прений.

3. Протокольные решения Собрания депутатов отражаются в тексте протокола заседания Собрания депутатов.

Статья 60. Оформление протокола заседания Собрания депутатов

1. Протокол заседания Собрания депутатов оформляется в течение 10 рабочих дней после заседания.

2. Протокол подписывается председательствующим на данном заседании и секретарем заседания.

3. В протоколе указывается фамилия ведущего протокол (ответственного исполнителя).

4. Подлинники протоколов заседаний Собрания депутатов хранятся в течение установленного срока у специалиста аппарата Собрания депутатов, ответственного за ведение делопроизводства, а затем сдаются в городской архив на постоянное хранение.

Статья 61. Доступ к материалам (протоколам) закрытых заседаний Собрания депутатов

1. Материалы закрытого заседания Собрания депутатов оформляются сотрудниками аппарата Собрания депутатов и хранятся у специалиста аппарата Собрания депутатов, ответственного за ведение делопроизводства. Копирование материалов запрещается.

2. Ознакомление депутатов с материалами закрытого заседания производится под роспись. Выдача копий запрещается.

3. Объем и порядок опубликования материалов закрытого заседания Собрания депутатов определяется отдельным пунктом решения Собрания депутатов по обсуждаемому вопросу.

ГЛАВА XI. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕШЕНИЙ СОБРАНИЯ ДЕПУТАТОВ

Статья 62. Порядок осуществления контроля за исполнением решений Собрания депутатов

1. Общий контроль за исполнением решений Собрания депутатов осуществляется главой города, председателем Собрания депутатов. Контроль за исполнением решения может быть также возложен на лицо, указанное в решении.

В течение 15 дней после окончания установленного в решении Собрания депутатов срока ответственный за его исполнение сообщает соответствующему лицу, осуществляющему контроль за исполнением, о реализации решения и возможности снятия его с контроля.

Если срок исполнения в решении не указан, то ответственный за его исполнение обязан сообщить о реализации решения в месячный срок после вступления решения Собрания депутатов в силу.

В случае надлежащего исполнения решение снимается с контроля.

В случае невозможности исполнения решения в установленный срок лицо, осуществляющее контроль, в течение 7 дней после получения от ответственного за исполнение соответствующей информации уведомляет Собрание депутатов о невыполнении решения с постановкой вопроса о возможном продлении срока исполнения решения.

Изменение срока исполнения принимается решением Собрания депутатов.

2. Данные об исполнении решения представляются лицами, осуществляющими контроль за исполнением решения, в Собрание депутатов в месячный срок.

ГЛАВА XII. ДЕПУТАТСКИЕ СЛУШАНИЯ

В соответствии с Законом Челябинской области «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Приостановить действие подпункта 5 раздела II и пункта 5 раздела III Положения «Об обеспечении материально-финансо-

сметной палате города Снежинска», утвержденного решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.01.2018 № 3, на основании личного заявления аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска Трофимовой Т. И. от 31.08.2020, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты города Снежинска» (прилагается).

2. Решение Собрания депутатов города Снежинска от 20.12.2012 № 169 «Об утверждении Положения «Об удостоверениях председателя, заместителя председателя, аудитора, сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты города Снежинска» отменить.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О.П. Карпов*

УТВЕРЖДЕНО
решением Собрания депутатов
Снежинского городского округа
от 04.09.2020 г. № 79

**Положение
«Об удостоверениях председателя, заместителя председателя, аудитора, сотрудника аппарата
Контрольно-счетной палаты города Снежинска»**

I. Общие положения

1. Удостоверение председателя, заместителя председателя, аудитора, сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты города Снежинска (далее — удостоверение) является официальным документом, подтверждающим полномочия руководителя или работника контрольного органа местного самоуправления.
2. Удостоверение председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска (далее — КСП) подписывается председателем Собрания депутатов Снежинского городского округа (далее — Собрание депутатов) и заверяется печатью Собрания депутатов.
3. Удостоверение сотрудника аппарата КСП подписывается председателем КСП и заверяется печатью КСП.
4. Оформленные удостоверения являются документами строгой отчетности. Учет удостоверений ведется в специальном регистрационном журнале. При получении удостоверения в журнале расписывается владелец документа, а при возврате удостоверения — должностное лицо, принявшее его от владельца.
5. Возвращенные удостоверения списываются и подлежат уничтожению по акту с соответствующей отметкой в регистрационном журнале.
6. В случае утери удостоверения по заявлению председателя, заместителя председателя, аудитора, сотрудника аппарата КСП выдается его дубликат.
7. Выдача нового удостоверения в связи с изменением реквизитов или переходом на новые образцы документов производится в обмен на удостоверение старого образца.

II. Удостоверение председателя, заместителя председателя, аудитора Контрольно-счетной палаты

1. Вновь назначенному председателю, заместителю председателя, аудитору КСП удостоверение вручается председателем Собрания депутатов, как правило, на заседании Собрания депутатов.
2. Срок действия удостоверения председателя, заместителя председателя, аудитора КСП определяется сроком действия заключенного с ним трудового договора.
3. В случае досрочного прекращения полномочий удостоверение председателя, заместителя председателя, аудитора КСП аннулируется.

III. Удостоверение сотрудника аппарата КСП

1. Сотруднику аппарата КСП удостоверение вручается председателем КСП.
2. В случае увольнения или перехода на другую работу сотрудника аппарата КСП его удостоверение аннулируется.

**РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов города Снежинска
от 04 сентября 2020 года № 80**

О назначении аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска

**РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов города Снежинска
от 04 сентября 2020 года № 81**

О назначении аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска

**РЕШЕНИЕ
Собрания депутатов города Снежинска
от 04 сентября 2020 года № 82**

О внесении изменений в положение «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Снежинск»

Руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

1. Внести в Положение «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Снежинск», утвержденное решением Собрания депутатов города Снежинска от 14.12.2005 № 136 (в редакции от 17.10.2019 № 85) следующие изменения:
 - пункт 1 раздела II дополнить предложением следующего содержания: «— место военных захоронений (аллея захоронений ветеранов боевых действий);»;
 - раздел III дополнить пунктом 7 следующего содержания: «7. Решение о погребении граждан на участках военных захоронений (аллея захоронений ветеранов боевых действий) принимается на основании ходатайства Снежинской городской общественной организацией «Союз ветеранов боевых действий (СГОО «СВБД»).».

2. Настоящее решение вступает в силу со дня официального опубликования.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О.П. Карпов*

Глава Снежинского городского округа И.И. Сапрыкин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Собрания депутатов
города Снежинска от 14 декабря 2005 г. № 136
в редакции решения Собрания депутатов
города Снежинска от 29.04.2009 г. № 53
от 10.03.2010 г. № 60
от 21.10.2010 г. № 218

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.01.2018 г. № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», на основании результатов тайного голосования (протокол заседания счетной комиссии от 04.09.2020 г. № 2), Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

В соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов Снежинского городского округа от 25.01.2018 г. № 3, руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», на основании результатов тайного голосования (протокол заседания счетной комиссии от 04.09.2020 г. № 2), Собрание депутатов Снежинского городского округа

РЕШАЕТ:

**ПОЛОЖЕНИЕ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПОХОРОННОГО ДЕЛА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ
«ГОРОД СНЕЖИНСК»
г. Снежинск**

Общие положения
Организация похоронного дела
Исполнение волеизъявления умершего о погребении
Гарантии при осуществлении погребения умершего
Гарантированный перечень услуг по погребению
Социальное пособие на погребение
Гарантии погребения умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны
Гарантии погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего
Специализированная служба по вопросам похоронного дела города Снежинска
Порядок возмещения Управлением социальной защиты населения города Снежинска стоимости оказанных услуг по погребению умерших специализированной службе по вопросам похоронного дела
Порядок выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не работал и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

от 31.03.2011 г. № 52
от 21.03.2013 г. № 14
от 24.03.2016 г. № 31
от 09.11.2017 г. № 115
от 17.05.2018 г. № 55
от 31.05.2018 г. № 64
от 17.10.2019 г. № 85
от 04.09.2020 г. № 82

Приложение 1

I. Общие положения

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральными законами «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ, «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Постановлением Главного государ-

3. Срок действия удостоверения сотрудника аппарата КСП — 5 лет.

IV. Описание удостоверения

Удостоверение в развернутом виде имеет размеры 210 мм на 70 мм. Обложка удостоверения красного цвета, на обложке надпись «Удостоверение».

Внутренняя часть удостоверения отпечатана типографским способом, при этом текст помещен на специальную защитную сетку.

В левой внутренней части удостоверения располагаются: надпись «Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск, закрытое административно-территориальное образование»; изображение герба города Снежинска; место для фотографии; строки с указанием даты выдачи и срока действия удостоверения; строка для личной подписи; надпись «Подлежит возврату при оставлении должности».

В правой внутренней части удостоверения располагаются: надпись «Удостоверение» с порядковым номером; надпись «Контрольно-счетная палата города Снежинска Челябинской области»; надпись, соответствующая занимаемой должности; фамилия, имя, отчество председателя, заместителя председателя, аудитора, сотрудника аппарата КСП (полностью, без сокращений), строка для подписи председателя Собрания депутатов или председателя КСП.

Весь текст в удостоверении набирается типографским способом.



1. Назначить аудитором Контрольно-счетной палаты города Снежинска Васильеву Ларису Павловну.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

*Председатель
Собрания депутатов
Снежинского городского округа О.П. Карпов*

1. Назначить аудитором Контрольно-счетной палаты города Снежинска Степаненко Жанну Николаевну.
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию.

*Председатель Собрания депутатов
Снежинского городского округа О.П. Карпов*

ственного санитарного врача РФ от 28.06.2011 № 84 «Об утверждении СанПин 2.1.2882-11 «Гигиенические требования к размещению, устройству и содержанию кладбищ, зданий и сооружений похоронного назначения», Рекомендациями о порядке похорон и содержании кладбищ в Российской Федерации (МДК-11-01.2002, протокол НТС Госстроя России № 01-НС-22/1 от 25.12.2001 г.).

Положение регулирует отношения, связанные с погребением умерших и оказанием ритуальных услуг, и является обязательным для предприятий, учреждений и организаций всех организационно-правовых форм, а также для должностных лиц и граждан при проведении похорон и оказании ритуальных услуг на территории муниципального образования «Город Снежинск» (далее по тексту — город Снежинск).

2. Все кладбища города Снежинска и находящиеся на них колумбарии являются общественными, находятся в ведении администрации города Снежинска и предназначены для погребения умерших с учетом их волеизъявления.

3. Порядок деятельности общественных кладбищ города Снежинска определяется Правилами «О порядке работы и содержания кладбищ города Снежинска».

4. Порядок деятельности колумбария определяется Правилами «О порядке деятельности колумбария в муниципальном образовании города Снежинска».

5. Основные понятия, термины и определения, используемые в настоящем Положении:

- 1) гарантированный перечень услуг по погребению — перечень услуг, предоставляемых на территории Российской Федерации на безвозмездной основе;
- 2) исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха — гарантированное выполнение пожелания умершего, выраженного в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме, быть погребенным на указанном им месте;
- 3) исполнители волеизъявления умершего — лица, указанные в его волеизъявлении, при их согласии взять на себя обязанность исполнить волеизъявление умершего;
- 4) кладбище — градостроительный комплекс или объект, содержащий места (территории) для погребения умерших или их праха после кремации;
- 5) колумбарий — место захоронения (хранилище) урн с прахом. Колумбарий по вертикали делится на ярусы, ярусы делятся на ниши, закрываемые мемориальными плитами;
- 6) место почетных захоронений — место захоронения лиц, имеющих особые заслуги перед государством и муниципальным образованием;
- 7) общественное кладбище — кладбище, предназначенное для погребения умерших с учетом их волеизъявления;

- 8) перечень услуг по погребению — перечень, включающий услуги, предоставленные на безвозмездной основе или за плату.
- 9) похоронное дело — отрасль хозяйства Российской Федерации или ее субъекта, включающая в себя деятельность по оказанию ритуальных, юридических, производственных, обрядовых и иных сопутствующих услуг, связанных с созданием и эксплуатацией объектов похоронного назначения, а также организацией и проведением похорон;
- 10) социальное пособие на погребение — пособие, выплачиваемое для компенсации расходов по погребению умерших лицам, взявшим на себя обязанность осуществить погребение. Размер этого пособия равен стоимости услуг по погребению, предоставляемых на безвозмездной основе согласно гарантированному перечню.
- 11) Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства Снежинского городского округа» (далее — Управление)
- 12) Муниципальное казенное учреждение «Ритуал» (далее — специализированная служба).

II. Организация похоронного дела

1. На территории кладбищ муниципального образования «Город Снежинск» выделены участки захоронений:
- общие места захоронений — места захоронения умерших с учетом их волеизъявления;
 - место почетных захоронений кладбища (Почетный ряд) — место захоронения Почетных граждан города и (или) граждан, имеющих особые заслуги перед государством и (или) муниципальным образованием «Город Снежинск»;
 - место военных захоронений (аллея захоронений участников Великой Отечественной войны) — место захоронения участников Великой Отечественной войны;
 - место захоронения умерших религиозной конфессии — обособленная специальная территория для захоронения умерших мусульманского либо другого вероисповедания;
 - ниши в колумбарии;
 - место военных захоронений (аллея захоронений ветеранов боевых действий).
2. Похоронное обслуживание предусматривает предоставление услуг по гарантированному перечню в соответствии с разделом V настоящего положения.
- Проведение траурной церемонии прощания в здании зала траурных обрядов на платной основе, перевозку тел умерших в морг, зал траурных обрядов и на кладбища, уход за местами погребения и захоронения.

III. Исполнение волеизъявления умершего о погребении

1. На территории города Снежинска каждому человеку после его смерти гарантируются погребение:
- 1) предоставление участка земли для погребения тела (останков) или праха — бесплатно;
 - 2) предоставление ниши в колумбарии для захоронения урны с прахом — на платной основе.
2. Исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется Управлением с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством.
3. При выражении волеизъявления о достойном отношении после смерти к своему телу и памяти следует учитывать:
- 1) реальность выполнения высказанной воли;
 - 2) соблюдение интересов других граждан в части выполнения их воли или воли лиц, которых они представляют;
 - 3) требования, предъявляемые к вопросам похоронного дела законодательными, нормативными документами и международными соглашениями.
4. В случае отсутствия лиц, взявших на себя обязанности по организации похорон, они осуществляются Управлением. Об отсутствии вышеуказанных лиц ОВД города Снежинска письменно уведомляет Управление.
- Лицо, осуществляющее организацию погребения, должно выполнить весь процесс организации погребения от оформления документов до принятия на себя ответственности за место захоронения.
5. Лицу, осуществляющему погребение, предоставляется право быть ответственным за могилу, нишу с выдачей соответствующего удостоверения. Данное право включает в себя возможность быть в дальнейшем похоронным в этой могиле, как в родственной, а также разрешать через 13–15 лет захоронение в эту могилу родственников или близких умершего. Захоронение урны с прахом в родственную могилу разрешается независимо от времени предыдущего захоронения в нее гроба с телом умершего.

Ответственное лицо может передать по своему заявлению право ответственности за могилу иному лицу, готовому принять на себя такую ответственность.

Ответственное за могилу или нишу лица обязано поддерживать чистоту и порядок на месте захоронения, проводить своевременный ремонт надмогильных сооружений и уход за могилой.

6. Погребение на участках кладбищ, предназначенных для почетных или военных захоронений, может быть осуществлено на основании ходатайства министерств, ведомств, других организаций при обосновании и подтверждении заслуг умершего при отсутствии противоречий с волеизъявлением, предоставленным родственниками умершего.

Решение о погребении граждан на местах почетных захоронений кладбищ (далее — Почетный ряд) принимается главой Снежинского городского округа. К категориям граждан, которые в случае смерти могут быть погребены в Почетном ряду, относятся:

- Герои России (Герои Советского Союза)
- Герои Социалистического Труда
- полные кавалеры ордена Славы (ордена Трудовой Славы)
- академики (члены-корреспонденты) РАН
- Почетные граждане города Снежинска
- Почетные граждане Челябинской области
- награжденные знаком отличия «За заслуги перед Челябинской областью».

Супруг, близкий родственник, иной родственник, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, который относится к вышеперечисленным категориям, подает заявление с указанием заслуг умершего на имя главы Снежинского городского округа. Подписанное главой Снежинского городского округа заявление в тот же день выдается заявителю.

В иных случаях вопрос о погребении в Почетном ряду решается комиссионно. Количественный и персональный состав комиссии утверждается правовым актом администрации.

Заявление о погребении подается на имя председателя комиссии. Решение комиссии о возможности или невозможности захоронения умершего в Почетном ряду выдается заявителю в тот же день или утром следующего дня.

Решение о погребении граждан на участках военных захоронений (аллея захоронений участников Великой Отечественной войны) принимается на основании ходатайства Совета ветеранов города Снежинска.

7. Решение о погребении граждан на участках военных захоронений (аллея захоронений ветеранов боевых действий) принимается на основании ходатайства Снежинской городской общественной организацией «Союз ветеранов боевых действий (СГО «СВБД»)»

IV. Гарантии при осуществлении погребения умершего

Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю умершего или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируются:

- 1) выдача документов, необходимых для погребения умершего, в течение суток с момента установления причины смерти; в случаях, если для установления причины смерти возникли основания для помещения тела умершего в морг, выдача тела умершего по требованию супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, не может быть задержана на срок более двух суток с момента установления причины смерти;
- 2) предоставление возможности нахождения тела умершего в морге бесплатно до семи суток с момента установления причины смерти в случае, если супруг, близкие родственники, иные родственники, законный представитель умершего или иное лицо, взявшее на себя обязанность осуществить погребение умершего, извещены о смерти, но отсутствуют обстоятельства, затрудняющие осуществление ими погребения; в случае поиска супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего этот срок может быть увеличен до четырнадцати дней;
- 3) каждому человеку после смерти гарантируется погребение с учетом его волеизъявления, предоставление бесплатно участка земли для погребения тела (останков) или праха;
- 4) после смерти исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения, рядом с ранее умершими гарантируется при наличии на указанном месте погребения свободного участка земли или могилы ранее умершего близкого родственника либо ранее умершего супруга. В иных случаях возможность исполнения волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном им месте погребения определяется Управлением с учетом места смерти, наличия на указанном им месте погребения свободного участка земли, а также с учетом заслуг умершего перед обществом и государством;
- 5) исполнение волеизъявления умершего о погребении его тела (останков) или праха на указанном месте погребения в случае его смерти в ином населенном пункте или на территории иностранного государства гарантируется в части действия лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего и оплатить связанные с погребением расходы, в получении в установленные законодательством Российской Федерации сроки справки о смерти, разрешения на перевозку тела (останков) умершего, а также проездных документов, включая документы на пересечение государственных границ. Указанное содействие обязаны оказывать органы местного самоуправления, а также иные юридические лица, оказывающие по роду своей деятельности необходимые для таких случаев услуги.
- 6) исполнение волеизъявления умершего на основании волеизъявления лица о достойном отношении к его телу после смерти (далее — волеизъявление умершего) — пожелания, выраженного в устной форме в присутствии свидетелей или в письменной форме:
 - о согласии или несогласии быть подвергнутым патологоанатомическому вскрытию;
 - о согласии или несогласии на изъятие органов и (или) тканей из его тела;
 - быть погребенным на том или ином месте, по тем или иным обычаям или традициям, рядом с теми или иными ранее умершими;
 - быть подвергнутым кремации;
 - доверии исполнить свое волеизъявление тому или иному лицу.
- 7) действия по достойному отношению к телу умершего должны осуществляться в полном соответствии с волеизъявлением умершего, если не возникли обстоятельства, при которых исполнение волеизъявления умершего невозможно, либо иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 8) в случае отсутствия волеизъявления умершего право на разрешение действий, указанных в пункте 6 настоящего раздела имеют супруг, близкие родственники (дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушка, бабушка), иные родственники либо законный представитель умершего, а при отсутствии таковых иные лица, взявшие на себя обязанность осуществить погребение умершего.

V. Гарантированный перечень услуг по погребению

1. Супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному представителю или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, гарантируется оказание на безвозмездной основе следующего перечня услуг по погребению:
- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
 - 2) предоставление и доставка гроба и других предметов, необходимых для погребения;
 - 3) перевозка тела (останков) умершего на кладбище;
 - 4) погребение.
2. Качество предоставляемых услуг должно соответствовать следующим требованиям:
- 1) предоставление гроба (гроб изготавливается из нестроганого пиломатериала (сосна) 3-го сорта толщиной 25 мм, без обивки тканью);
 - 2) установка указателя с Ф.И.О., датой рождения и смерти (указатель изготавливается из необрезной сосновой доски размером 200х300 мм и деревянной стойки размером 24х40х500 мм;
 - 3) обложение тела (саван выполняется из мадлопама размером 0,8х2,0 м);
 - 4) предоставление транспорта для перевозки гроба с телом на кладбище;
 - 5) погребение (копка могилы, опускание гроба с телом в могилу, оформление надмогильного холмика).

3. Гарантированный перечень услуг по погребению оказывается физическими и юридическими лицами осуществляющими оказание услуг погребению. Оплата стоимости услуг, предоставляемых свех гарантированного перечня услуг по погребению, указанного в пункте 1 раздела V настоящего Положения, производится за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

4. Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, определяется администрацией Снежинского городского округа по согласованию с соответствующим отделением Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также с органами государственной власти Челябинской области в размере, установленном федеральным законодательством, с применением районного коэффициента.

Стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, возмещается лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего в десятидневный срок со дня обращения этой службы.

VI. Социальное пособие на погребение

1. В случае, если погребение осуществлялось за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, им выплачивается социальное пособие на погребение в размере, равном стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению, но не превышающем 7730,41 рублей (с учетом районного коэффициента), с последующей индексацией исходя из прогнозируемого уровня инфляции, установленного федеральным законом о федеральном бюджете на очередной финансовый год и плановый период, в сроки, определяемые Правительством Российской Федерации.

2. Выплата социального пособия на погребение производится в день обращения на основании справки о смерти:

- органом, в котором умерший получал пенсию;
- организацией (иным работодателем), которая являлась страхователем по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством по отношению к умершему на день смерти либо по отношению к одному из родителей (иному законному представителю) или иному члену семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего;
- органом социальной защиты населения по месту жительства в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;
- территориальным органом Фонда социального страхования Российской Федерации, в котором был зарегистрирован в качестве страхователя умерший на день смерти либо зарегистрирован в качестве страхователя один из родителей (иной законный представитель) или иной член семьи умершего несовершеннолетнего на день смерти этого несовершеннолетнего.

3. Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

4. Гражданам, получившим бесплатно услуги согласно гарантированному перечню услуг по погребению в специализированной службе по вопросам похоронного дела, социальное пособие не выплачивается.

7. Гарантии погребения умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, участников войны

Погребение умерших (погибших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, сотрудников органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, других министерств и ведомств, служба в которых приравнена к воинской, участников войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий на территориях других государств, ветеранов военной службы, а также ветеранов, исполняющих обязанности военной службы в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах, осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О погребении и похоронном деле» от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8. Гарантии погребения умерших (погибших), не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего

1. При отсутствии супруга, близких родственников, иных родственников либо законного представителя умершего или при невозможности осуществить им погребение, а также при отсутствии иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение, погребение умершего дома, на улице или в ином месте после установления органами внутренних дел его личности осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела в течение трех суток с момента установления причины смерти, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2. Погребение умерших, личность которых не установлена органами внутренних дел в определенные законодательством Российской Федерации сроки, осуществляется специализированной службой по вопросам похоронного дела с согласия указанных органов путем предания земле на общественных кладбищах города Снежинска.

3. Услуги, оказываемые специализированной службой по вопросам похоронного дела при погребении умерших, указанных в пунктах 1 и 2 настоящего раздела, включают:

- 1) оформление документов, необходимых для погребения;
- 2) обложение тела;
- 3) предоставление гроба;
- 4) перевозку умершего на кладбище;
- 5) погребение.

4. Стоимость услуг определяется администрацией Снежинского городского округа и возмещается специализированной службе по вопросам похоронного дела Управлением социальной защиты населения города Снежинска в порядке, установленном Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле».

IX. Специализированная служба по вопросам похоронного дела

1. Учредителем специализированной службы по вопросам похоронного дела является муниципальное образование «Город Снежинск» в лице администрации города Снежинска.

2. Специализированная служба по вопросам похоронного дела в своей деятельности руководствуется федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Челябинской области, правовыми актами города Снежинска, уставом учреждения, заданием учредителя.

Х. Порядок возмещения Управлением социальной защиты населения города Снежинска стоимости оказанных услуг по погребению умерших специализированной службе по вопросам похоронного дела

1. Настоящий порядок определяет механизм возмещения специализированной службе по вопросам похоронного дела:

1) стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

2) стоимости услуг, оказанных при погребении умершего дома, на улице или в ином месте (при отсутствии лиц, взявших на себя организацию похорон умершего) после установления отделом внутренних дел его личности при условии, что умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером;

3) стоимости услуг, оказанных при погребении умершего, личность которого не установлена органами внутренних дел.

2. Возмещение стоимости услуг по погребению, предоставляемых согласно гарантированному перечню этих услуг, производится специализированной службе по вопросам похоронного дела в порядке, установленном Правительством Челябинской области.

3. Оплата стоимости услуг, предоставляемых сверх гарантированного перечня услуг по погребению, производится за счет супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего.

4. Возмещение стоимости услуг по погребению осуществляется на основании договора, заключенного между Управлением социальной защиты населения города Снежинска и специализированной службой по вопросам похоронного дела.

5. Специализированная служба по вопросам похоронного дела направляет в Управление социальной защиты населения города Снежинска документы, подтверждающие оказание услуг по погребению и статус умершего, не позднее шести месяцев со дня погребения. Перечень необходимых документов устанавливается договором между Управлением социальной защиты населения города Снежинска и специализированной службой

по вопросам похоронного дела.

6. Управление социальной защиты населения города Снежинска в течение 10 дней со дня поступления документов возмещает специализированной службе по вопросам похоронного дела расходы, связанные с оказанием услуг по погребению.

XI. Порядок выплаты социального пособия на погребение в случаях, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности

1. Настоящий порядок определяет правила выплаты социального пособия на погребение в случае, если погребение осуществлялось за счет средств супруга, близких родственников, иных родственников, законного представителя умершего или иного лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего, если умерший не подлежал обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являлся пенсионером, а также в случае рождения мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности.

2. Выплата социального пособия на погребение осуществляется Управлением социальной защиты населения города Снежинска на основании:

1) заявления лица, взявшего на себя обязанность осуществить погребение умершего (получателя пособия) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению;

2) подлинной справки о смерти формы № 33, выданной отделом ЗАГС администрации города Снежинска Челябинской области;

3) справки Управления федеральной миграционной службы по г. Снежинску подтверждающей, что умерший проживал до дня смерти в городе Снежинске;

4) справки формы № 26, выданной отделом ЗАГС администрации города Снежинска Челябинской области, о рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности;

5) трудовой книжки (подлинник);

6) справки Управления Пенсионного Фонда РФ в городе Снежинске о том, что умершему пенсия не назначалась и не выплачивалась;

7) других документов, подтверждающих статус умершего.

3. Социальное пособие на погребение выплачивается, если обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня смерти.

4. Социальное пособие на погребение выплачивается в день обращения за пособием через организации Федеральной почтовой связи.

5. Управление социальной защиты населения города Снежинска ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, представляет в Министерство социальных отношений Челябинской области отчет об использовании выделенных средств по установленной форме.

Приложение 1
к Положению «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Снежинск»

Начальнику Управления социальной защиты населения города Снежинска

от _____
(Ф. И. О. заявителя)

Дата рождения _____
Домашний адрес _____
Район, город, поселок _____
Улица _____
Дом _____ кв. _____ тел. _____

Заявление о выплате социального пособия на погребение

Прошу в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», законом Челябинской области от 27 октября 2005 г. № 410-30 «О возмещении стоимости услуг по погребению и выплате социального пособия на погребение» выплатить мне социальное пособие на погребение умершего.

(Ф. И. О. умершего лица)

дата регистрации смерти умершего _____

(число, месяц, год)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(дата) _____ (подпись) _____

Документы приняты «_____» _____ 200 г.

(подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

приняты «_____» _____ 20 г.
(подпись специалиста)

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 сентября 2020 года № 1101

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 10.01.2020 № 11 «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа»

В целях реализации послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации от 15 января 2020 года по реализации мероприятий в части организации бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование в муниципальных общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Изложить п. 2.5 Положения «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа», утвержденного постановлением от 10.01.2020 № 11 в новой редакции (прилагается).

2. Установить, что настоящее постановление распространяется на правоотношения, возникшие с 01.09.2020 по 31.12.2020.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа И. В. Мальцеву.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 сентября 2020 года № 1101

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа»

2.5. На основании решения комиссии родителям (законным представителям) обучающихся, а также обучающимся и воспитанникам коррекционных школ МБОУ СКОШ № 122 и № 128 предоставляется льгота в следующих размерах:

№ п/п	Наименование категории	Размер льготы в день, руб.	Класс
1.	Дети из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:	1-4 класс	5-11 класс

Администрация Снежинского городского округа постановление от 02 сентября 2020 года № 1104

Об утверждении Порядка предоставления субсидий теплоснабжающим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы на территории Снежинского городского округа

1.1.	Дети, оставшиеся без попечения родителей:	Завтрак за счёт субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	27 рублей (или полдник)
	- дети, находящиеся на воспитании в приемных семьях		53 рубля (или завтрак)
1.2.	Дети, оставшиеся без попечения родителей (попечительство), опекуны (попечители) которых не получают полного государственного обеспечения	Завтрак за счёт субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование; 88 рублей (или полный обед)	27 рублей (или полдник)
	- дети, находящиеся под опекой (попечительством), опекуны (попечители) которых получают государственное обеспечение		53 рубля (или завтрак)
1.3.	Дети, из малоимущих семей:	Завтрак за счёт субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование; 68 рублей (или обед без супа)	68 рублей (или обед без супа)
	- дети из многодетных малоимущих семей		53 рубля (или завтрак)
1.4.	Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи:	Завтрак за счёт субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	53 рубля (или завтрак)
	- инвалидность одного из членов семьи		27 рублей (или полдник)
2.	Дети с нарушениями здоровья:	Завтрак за счёт субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	27 рублей (или полдник)
	- дети-инвалиды		53 рубля (или завтрак)
2.1.	Дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии	Завтрак за счёт субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	27 рублей (или полдник)
	- дети с отклонениями в поведении		27 рублей (или полдник)
2.2.	Дети с выражением туберкулиновой пробы, тубинфицированными и контактными по туберкулезу	Завтрак за счёт субсидии на организацию бесплатного горячего питания обучающихся, получающих начальное общее образование	27 рублей (или полдник)
	- учащиеся в МБОУ СКОШ № 122 воспитанники МБОУ СКОШ № 128		27 рублей (или полдник)
3.	Учащиеся кадетских классов:	За счет бюджетных ассигнований федерального, областного и местного бюджетов	53 рубля (или завтрак)
	- учащиеся кадетских классов		53 рубля (или завтрак)

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг», статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий теплоснабжающим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы на территории Снежинского городского округа.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия собрания депутатов и администрации города Снежинска» и на официальном сайте органов местного самоуправления Снежинского городского округа.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа М.Т. Ташбулатова.

Глава Снежинского
городского округа И.И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Снежинского городского округа
от 02 сентября 2020 года № 1104

Порядок предоставления субсидий теплоснабжающим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы на территории Снежинского городского округа

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок предоставления субсидий теплоснабжающим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы на территории Снежинского городского округа (далее — Порядок) разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», а также постановлением Правительства Российской Федерации от 06 сентября 2016 г. № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг».
2. Настоящий Порядок определяет условия и порядок предоставления и расходования субсидий, выделенных на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы (далее — субсидии), а также порядок осуществления контроля за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.
3. Субсидии предоставляются организациям любой формы собственности, обеспечивающим теплоснабжение населения и объектов бюджетной сферы, осуществляющим теплоснабжение по регулируемым тарифам на территории муниципального образования (далее именуется — получатели субсидий), в целях обеспечения надежного и бесперебойного теплоснабжения в отопительный период, финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с погашением задолженности, сложившейся за отопительный период 2019–2020 гг. за топливно-энергетические ресурсы, в том числе газ, уголь, мазут.
4. Предельная сумма субсидий определяется исходя из величины задолженности за топливные ресурсы в соответствии с актом сверки задолженности между теплоснабжающей организацией и поставщиком топливных ресурсов, составленным по состоянию на дату

не ранее 10 рабочих дней до даты обращения для заключения Соглашения и получения субсидии в соответствии с пунктом 8 Порядка, но не выше суммы дебиторской задолженности потребителей тепловой энергии сроком более 45 дней за минусом 2% от фактической выручки от реализации тепловой энергии населению за год, предшествующий году обращения за субсидией, и величины затрат на топливные ресурсы, сложившейся за счет превышения фактических удельного расхода условного топлива (кг у.т./Гкал) и технологических потерь при передаче тепловой энергии (Гкал) над учетными при установлении для получателя субсидии тарифов в сфере теплоснабжения на год, предшествующий году обращения за субсидией.

5. МКУ «УХ СГО» (далее — Уполномоченный орган) является главным распорядителем бюджетных средств, до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий, осуществляющих предоставление субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования на соответствующие цели на текущий финансовый год.

II. Условия предоставления субсидий

6. Субсидии предоставляются на основании соглашения о предоставлении субсидии, заключаемого в соответствии с формой договора (соглашения) между главным распорядителем бюджетных средств и юридическим лицом (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателем, а также физическим лицам — производителям товаров, работ, услуг (далее именуется — Соглашение), указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.
7. Соглашение может быть заключено при условии соответствия получателя субсидии по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения следующим требованиям:
 - 1) получатель субсидии относится к категории получателей субсидий, указанной в пункте 3;
 - 2) наличие задолженности за потребленные топливно-энергетические ресурсы на дату обращения в Уполномоченный орган;
 - 3) у получателя субсидии отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
 - 4) получатель субсидии не должен находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства и не должен иметь ограничения на осуществление хозяйственной деятельности;
 - 5) получатель субсидии не должен являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
 - 6) получатель субсидии не должен получать средства из бюджета Снежинского городского округа или бюджетов других уровней в соответствии с иными нормативно-правовыми актами на цели, указанные в пункте 3 Порядка;
 - 7) у получателя субсидии должна отсутствовать просроченная (неурегулированная) задолженность по денежным обязательствам перед органами местного самоуправления Снежинского городского округа.

7.1. Условием предоставления субсидий в соответствии с настоящим порядком является отсутствие у их получателя просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед муниципальным образованием город Снежинск, из бюджета которого планируется предоставление субсидий (за исключением случаев, установленных соответственно Правительством Российской Федерации, высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, местной администрацией).

7.2. При предоставлении субсидий, предусмотренных настоящим порядком получателям субсидии, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий, является запрет приобретения за счет полученных средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление субсидий указанным юридическим лицам.

7.3. При предоставлении субсидий, указанных в настоящем порядке, обязательным условием их предоставления, включаемым в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий является согласие соответственно получателем субсидий на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, и органами государственного (муниципального) финансового контроля проверок соблюдения ими условий, целей и порядка предоставления субсидий.

8. В целях заключения Соглашения и получения субсидии получатель субсидии представляет в Уполномоченный орган следующие документы:

- 1) заявку о предоставлении субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, заверенную подписью руководителя получателя субсидии (либо уполномоченного представителя

получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главного бухгалтера получателя субсидии, а также печатью (при наличии);

2) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащую информацию о получателе субсидии по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении Субсидии и заключения Соглашения;

3) копию свидетельства о постановке получателя субсидии на налоговый учет;

4) справку об исполнении налогооплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов по форме, утвержденной приказом Федеральной налоговой службы, по состоянию не позднее одного месяца до даты подачи заявления о предоставлении Субсидии и заключения Соглашения;

5) акт сверки задолженности между теплоснабжающей организацией и поставщиком топливных ресурсов составленный по состоянию на дату не ранее 10 рабочих дней до даты обращения для заключения Соглашения и получения субсидии;

6) справки о дебиторской задолженности потребителей тепловой энергии согласно приложениям 3 к настоящему Порядку с приложением документов, подтверждающих задолженность населения и 4 к настоящему Порядку с приложением актов сверки задолженности между теплоснабжающей организацией и прочими потребителями топливных ресурсов составленный по состоянию на дату не ранее 10 рабочих дней до даты обращения для получения субсидии);

7) расчет величины затрат на топливные ресурсы, сложившейся за счет превышения фактических удельного расхода условного топлива (кг у.т./Гкал) и технологических потерь при передаче тепловой энергии (Гкал) над учетными при установлении для получателя субсидии тарифов в сфере теплоснабжения на год, предшествующий году обращения за субсидией, по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку с приложением подтверждающих документов:

- договоров;
- счетов-фактур;
- реестра счетов — фактур с указанием объема и суммы;

— расчеты основных показателей деятельности предприятия по отпуску тепловой энергии, учтенные при формировании тарифов, реестра распределения фактического объема полезного отпуска тепловой энергии (с приложениями);

8) гарантийное письмо, подписанное руководителем получателя субсидии (либо уполномоченным представителем получателя субсидии при условии представления соответствующей доверенности) и главным бухгалтером получателя субсидии, а также заверенное печатью (при наличии), содержащее сведения:

— о том, что получатель субсидии не находится в процессе реорганизации, в отношении получателя субсидии не проводятся процедуры банкротства и (или) ликвидации, приостановления осуществления финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с действующим законодательством (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения и получение субсидии);

— об отсутствии у получателя субсидии просроченной задолженности по возврату в бюджет Снежинского городского округа субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности перед бюджетом Снежинского городского округа, а также о том, что получатель субсидии не получает средства из бюджета Снежинского городского округа на цели возмещения затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы, в соответствии с иными нормативными правовыми актами Снежинского городского округа, по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения и получение субсидии;

— об отсутствии у получателя субсидии просроченной (неурегулированной) задолженности по денежным обязательствам перед органами местного самоуправления Снежинского городского округа, (по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором планируется заключение Соглашения и получение субсидии);

9) документы, подтверждающие осуществление взимания дебиторской задолженности в судебном порядке;

10) информацию о мероприятиях, направленных на снижение сверхнормативных потерь, и о результатах ранее выполненных мероприятий.

Документы, указанные в пункте 8 настоящего Порядка, представляются на бумажном носителе.

9. Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня представления документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка в целях получения субсидии:

1) осуществляет проверку представленных получателем субсидии документов на предмет соответствия требованиям пункта 8 настоящего Порядка, а также проверку получателя субсидии на соответствие требованиям пункта 7 настоящего Порядка;

2) осуществляет проверку правильности расчетов суммы субсидий, необходимой для финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы.

10. По результатам проверок, проведенных в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка, Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня представления документов в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка в целях получения субсидии принимает решение:

- 1) о заключении Соглашения и предоставлении субсидии;
- 2) об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии.

11. Основаниями для принятия решения об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии являются:

- 1) несоответствие получателя субсидии требованиям, предусмотренным пунктом 7 настоящего Порядка;
- 2) несоответствие представленных получателем субсидии документов требованиям пункта 8 настоящего Порядка или непредставление (представление не в полном объеме) указанных документов;
- 3) недостоверность информации, содержащейся в представленных получателем субсидии документах;
- 4) недостаточность бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных Уполномоченному органу на предоставление субсидии на текущий финансовый год;
- 5) повторное представление данных о суммах дебиторской задолженности, указанных в формах согласно приложениям 3 и 4, и величине затрат на топливные ресурсы, сложившейся за счет превышения фактических удельного расхода условного топлива (кг у.т./Гкал) и технологических потерь при передаче тепловой энергии (Гкал) над учетными при установлении для получателя субсидии тарифов в сфере теплоснабжения на год, предшествующий году обращения за субсидией, указанной в форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку, в соответствии с которыми получателю субсидии предоставлялись субсидии на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности за топливные ресурсы, в предыдущие периоды.

12. В случае принятия решения об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии Уполномоченный орган уведомляет получателя субсидии об указанном решении в письменной форме с указанием причин отказа в течение пяти рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

После устранения причин принятия решения об отказе в заключении Соглашения и предоставлении субсидии получатель субсидии вправе повторно обратиться в уполномоченный орган за предоставлением субсидии.

13. При необходимости заключения между главным распорядителем как получателем бюджетных средств и получателем субсидии, дополнительного соглашения к соглашению, в том числе дополнительного

соглашения о расторжении соглашения (при необходимости) получатель субсидии обращается в Уполномоченный орган с заявлением, в котором обосновывает необходимость внесения соответствующих изменений или оснований для расторжения соглашения, которое рассматривается в соответствии с п. 11 настоящего порядка.

III. Определение размера субсидий и порядок предоставления субсидий

13. Размер предоставляемой субсидии (С_и) для i-го получателя субсидии, являющегося плательщиком налога на добавленную стоимость (далее именуется — НДС), определяется по формуле:

$$C_i = \text{Зтэр} / 1,2, \text{ если } \text{Зтэр} \leq \text{Спрэд};$$

$$C_i = \text{Спрэд} / 1,2, \text{ если } \text{Зтэр} > \text{Спрэд}.$$

Размер предоставляемых субсидий (С_и) для i-го получателя субсидии, не являющегося плательщиком НДС по основаниям, предусмотренным Налоговым кодексом Российской Федерации, определяется в отношении каждого расчетного периода по формуле:

$$C_i = \text{Зтэр}, \text{ если } \text{Зтэр} \leq \text{Спрэд};$$

$$C_i = \text{Спрэд}, \text{ если } \text{Зтэр} > \text{Спрэд}$$

где:

С_и — размер субсидии, рублей;

Зтэр — величина задолженности за топливные ресурсы в соответствии с актом сверки задолженности между теплоснабжающей организацией и поставщиком топливных ресурсов, составленным по состоянию на дату не ранее 10 рабочих дней до даты обращения для заключения Соглашения и получения субсидии, рублей;

Спрэд — предельная сумма субсидии, рублей;

1,2 — коэффициент, учитывающий ставку НДС в размере 20%.

Спред = $R_{topi} + S$, где:

R_{topi} — величина затрат на топливные ресурсы, сложившаяся за счет превышения фактических удельного расхода топлива (кг. у.т./Гкал) и технологических потерь при передаче тепловой энергии (Гкал) над учетными при установлении для получателя субсидии тарифов в сфере теплоснабжения на год, предшествующий году обращения за субсидией, рублей;

S — сумма дебиторской задолженности потребителей тепловой энергии, рублей;

$R_{topi} = (V_{top} \text{ факт}) - ((Q_{по} \text{ факт} + Q_{потери} \text{ план}) * \text{буду} / k / 1000) * \text{ЦТ факт}$, где:
 $V_{top} \text{ факт}$ — фактический объем потребления топлива (газ, мазут, уголь) в j -м году, тыс.куб.м/тонн;
 $Q_{по} \text{ факт}$ — фактический объем полезного отпуска тепловой энергии за j -й год, Гкал;
 $Q_{потери} \text{ план}$ — объем технологических потерь тепловой энергии, учетный при установлении тарифов на j -й год, Гкал;

буду — удельный расход условного топлива на отпущенную тепловую энергию, учетный при установлении тарифов на j -й год, кг у.т./Гкал;

k — коэффициент перевода условного топлива в натуральное, принимается равным:

— для газа — 1,129;

— для мазута — 1,37;

— для каменного угля — 0,768;

— для бурого угля — 0,467;

ЦТ факт — фактическая цена топлива (газ, мазут, уголь), руб./тыс. куб. м./руб./тн (с учетом НДС);
 j -й год — год, предшествующий году, в котором осуществляется заключение Соглашения и выплата субсидии.

$S = (S_{деб. \text{ нас.}} - (TB \text{ нас } j * 0,02)) + S_{деб. \text{ проч.}}$, где:

$S_{деб. \text{ нас.}}$ — фактическая дебиторская задолженность населения на последнее число месяца, предшествующего месяцу обращения для заключения Соглашения и предоставления субсидии, со сроком возникновения задолженности более 45 дней, определенная по форме согласно приложению 3, рублей;

$TB \text{ нас } j$ — фактическая выручка от реализации тепловой энергии населению за год, предшествующий году обращения за субсидией;

$0,02$ — коэффициент корректировки;

$S_{деб. \text{ проч.}}$ — фактическая дебиторская задолженность прочих потребителей (за исключением населения) на последнее число месяца, предшествующего месяцу обращения для заключения Соглашения и предоставления субсидии, со сроком возникновения задолженности более 45 дней, определенная по форме согласно приложению 4, рублей.

В случае если результатом вычисления показателя ($S_{деб. \text{ нас.}} - (TB \text{ нас } j * 0,02)$) является отрицательное значение, то:

$S = S_{деб. \text{ проч.}}$

14. При принятии решения о заключении Соглашения и предоставлении субсидии Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о заключении Соглашения и предоставлении субсидии направляет получателю субсидии письменное уведомление о принятом решении.

Получатель субсидии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о заключении Соглашения и предоставлении субсидии представляет Уполномоченному органу два экземпляра подписанного им соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с формой Соглашения, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

Уполномоченный орган в течение пяти рабочих дней со дня представления соглашения, указанного в абзаце втором настоящего пункта, подписывает и возвращает один экземпляр соглашения получателю субсидии.

15. Уполномоченный орган в течение десяти рабочих дней со дня подписания им соглашения о предоставлении субсидии предоставляет субсидию получателю субсидии путем перечисления субсидии на расчетный счет получателя субсидии, открытый в учреждении Центрального банка Российской Федерации или кредитной организации и указанный в заявке на получение субсидии по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

В случае недостаточности доведенных до Уполномоченного органа лимитов бюджетных обязательств для оплаты субсидий в соответствии с принятыми решениями о предоставлении субсидий Уполномоченный орган производит уменьшение суммы выплат субсидий в текущем месяце пропорционально для всех получателей субсидий, в отношении которых было принято решение о заключении Соглашения и выплате субсидии.

Сумма субсидий, не выплаченная в текущем месяце, может быть выплачена в следующие периоды в пределах доведенных до Уполномоченного органа лимитов бюджетных обязательств.

IV. Контроль за целевым использованием средств субсидий и порядок возврата субсидий в местный бюджет

16. Субсидия носит целевой характер. Получатели субсидии обязаны направить полученную субсидию на погашение кредиторской задолженности перед поставщиками топливных ресурсов в течение пяти рабочих дней с момента перечисления субсидии на расчетный счет получателя субсидии.

17. В течение пятнадцати рабочих дней со дня предоставления субсидии получатель субсидии обязан направить отчет об использовании субсидии в Уполномоченный орган с приложением подтверждающих документов (заверенные копии платежных поручений с отметкой банка) согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

18. Получатели субсидий несут ответственность за неэффективное и нецелевое использование средств в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о предоставлении субсидии.

19. Полученные субсидии подлежат возврату в бюджет Снежинского городского округа в случаях:

- 1) неисполнения (ненадлежащего исполнения) получателем субсидии обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении субсидии;
- 2) нецелевого использования субсидии, в том числе выявленного по результатам контроля в соответствии с настоящим Порядком;
- 3) ликвидации, реорганизации, несостоятельности (банкротства) получателя субсидии;
- 4) в иных случаях, установленных соглашением о предоставлении субсидии и законодательством Российской Федерации.

20. В случаях, установленных пунктом 19 настоящего Порядка, субсидия подлежит возврату в бюджет Снежинского городского округа в размере неиспользованной или использованной не по целевому назначению части субсидии в обязательном порядке путем перечисления в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления Уполномоченного органа о возврате субсидии.

21. В случае невозврата в установленный срок суммы субсидии, подлежащей возврату, взыскание средств производится в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидий осуществляется Уполномоченным органом и органом муниципального финансового контроля в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

23. В случае выявления по итогам проведенных проверок фактов нарушения порядка, условий и целей предоставления субсидии суммы, использованные получателем субсидии не по целевому назначению, подлежат возврату в соответствии с пунктами 19–21 настоящего Порядка.

24. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность представленных документов, за целевое и своевременное использование бюджетных средств, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Получатель субсидии ведет учет полученной им из бюджета муниципального образования субсидии, а также учет ее использования в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами по ведению бухгалтерского учета.

26. Получателю Субсидии запрещается приобретение за счет полученных из бюджета средств иностранной валюты, за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий, а также связанных с достижением целей предоставления этих средств иных операций, определенных правовым актом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку предоставления субсидий
теплоснабжающим организациям
на финансовое обеспечение (возмещение) затрат,
связанных с погашением задолженности
за топливно-энергетические ресурсы

Форма
договора (соглашения) между главным
распорядителем средств бюджета муниципального образования
и юридическим лицом (за исключением муниципальных
учреждений), индивидуальным предпринимателем,
физическим лицом — производителем товаров, работ, услуг
о предоставлении субсидии из бюджета Снежинского городского округа

« _____ » _____ 20____
(дата заключения договора (соглашения))

(наименование главного распорядителя средств бюджета муниципального образования),
именуемый в дальнейшем «Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования», в лице _____
(наименование должности руководителя главного распорядителя средств бюджета муниципального образования или уполномоченного им лица)

(фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

(положение об органе власти, доверенность, приказ или иной документ)

с одной стороны и _____,
(наименование для юридического лица, фамилия, имя, отчество для индивидуального предпринимателя,
физического лица)

именуемый в дальнейшем «Получатель», в лице _____

(наименование должности лица, представляющего Получателя)

(фамилия, имя, отчество)

на основании _____

(Устав для юридического лица, свидетельство о государственной регистрации для индивидуального предпринимателя, паспорт для физического лица, доверенность)

с другой стороны, далее именуемые «Стороны», в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, _____

(наименование нормативно-правового акта муниципального образования о бюджете на очередной (текущий) финансовый год и плановый период)

(наименование порядка предоставления субсидии юридическим лицам (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам — производителям товаров,
работ, услуг)
утвержденного _____

от _____ № _____
(далее — Правила предоставления субсидии), заключающий настоящий договор (соглашение)
(далее — Соглашение) о нижеследующем.

I. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление из бюджета Снежинского городского округа _____ в 20____ году _____

(наименование Получателя)
субсидии на _____
(указание цели предоставления субсидии в соответствии с нормативным правовым актом, регламентирующим предоставление субсидии)
(далее — Субсидия) по кодам классификации расходов бюджетов Российской Федерации: код главного распорядителя средств бюджета муниципального образования _____, раздел _____, подраздел _____, целевая статья _____, вид расходов _____

1.2. Субсидия имеет целевое назначение и не может быть использована на цели, не предусмотренные пунктом 1.1. настоящего Соглашения.

II. Размер субсидии

2. Размер Субсидии, предоставляемой из бюджета муниципального образования, в соответствии с настоящим Соглашением, составляет:
в 20____ году _____ (_____) рублей.

III. Условия предоставления субсидии

Субсидия предоставляется при выполнении следующих условий:

3.1. Соответствие Получателем ограничениям, установленным Правилами предоставления субсидии, в том числе:

3.1.1. Получатель соответствует критериям, установленным Правилами предоставления субсидии;

3.1.2. Получатель на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утвержденный Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц (далее — офшорные компании), а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия офшорных компаний в совокупности превышает 50 процентов;

3.1.3. У Получателя на первое число месяца, предшествующего месяцу в котором планируется заключение Соглашения о предоставлении Субсидии, отсутствует:

3.1.3.1. Задолженность по налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.3.2. Просроченная задолженность по возврату в бюджет муниципального образования субсидий, бюджетных инвестиций, предоставляемых в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная задолженность перед бюджетом муниципального образования;

3.1.4. Получатель не предоставляется средства из бюджета муниципального образования на цели, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения в соответствии с иными нормативными правовыми актами муниципального образования;

3.1.5. В отношении Получателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) не возбуждено дело о несостоятельности (банкротстве);

3.1.6. Получатель не находится в процессе реорганизации, ликвидации и не имеет ограничения на осуществление хозяйственной деятельности.

3.2. Предоставление Получателем документов, необходимых для предоставления Субсидии, в соответствии с Правилами предоставления субсидии.

3.3. Согласие Получателя на осуществление главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, органами муниципального финансового контроля области проверок соблюдения Получателем условий, целей и порядка предоставления Субсидии;

3.4. Субсидии предоставляются за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального образования на 20____ год, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

IV. Порядок перечисления субсидии

4. Перечисление Субсидии осуществляется в установленном порядке на счет Получателя, открытый в подразделениях расчетной сети Центрального банка Российской Федерации или кредитных организациях в течение десяти рабочих дней со дня подписания Главным распорядителем средств бюджета муниципального образования Соглашения о предоставлении субсидии.

V. Права и обязанности Сторон

5.1. Главный распорядитель средств бюджета муниципального образования обязуется:

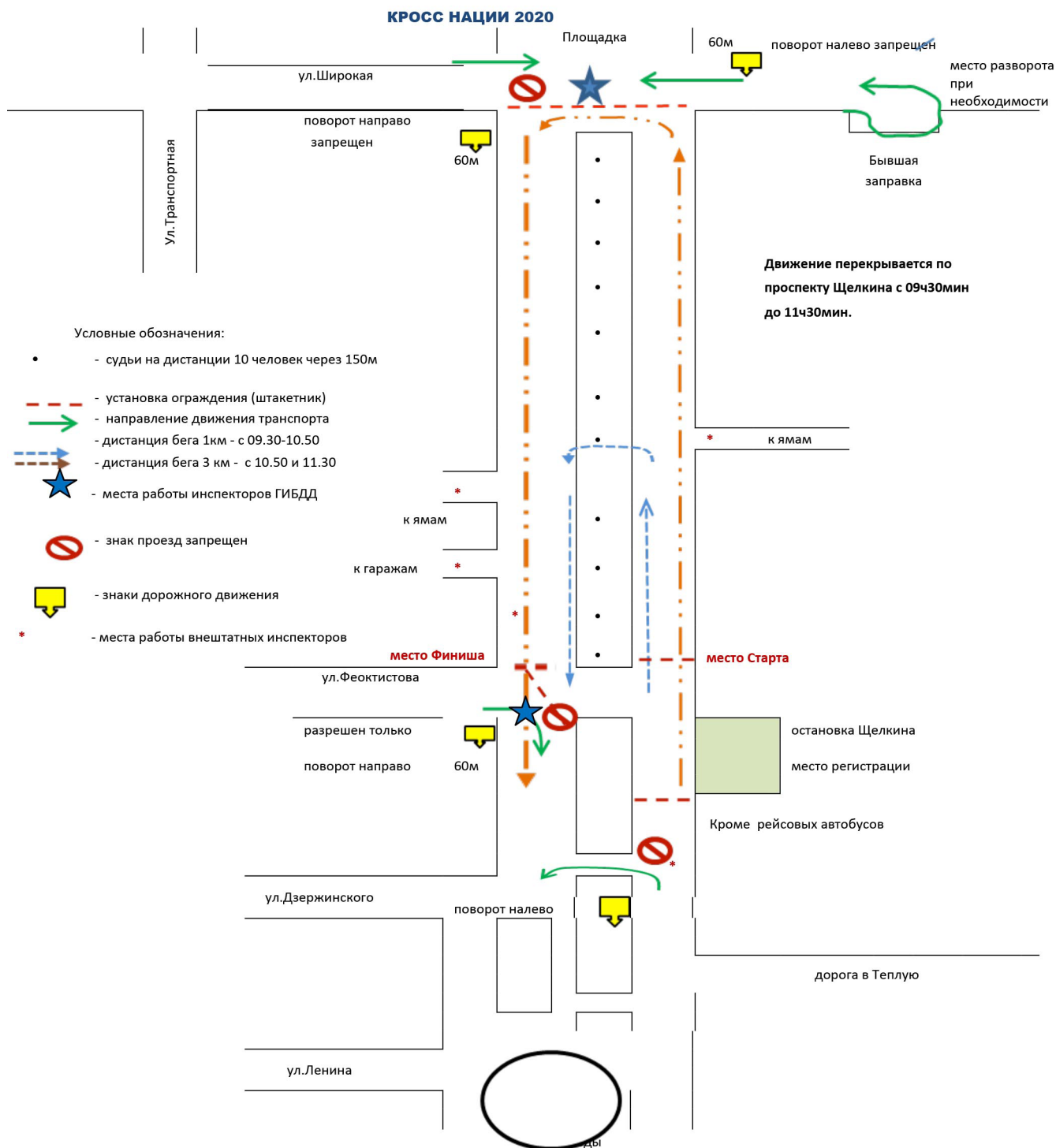
5.1.1. Обеспечить предоставление Субсидии Получателю в порядке и при соблюдении Получателем условий предоставления Субсидии, установленных настоящим Соглашением.

5.1.2. Обеспечить перечисление Субсидии в соответствии с настоящим Соглашением.

5.1.3. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления Субсидии, в том числе за соблюдением целей и порядка предоставления Субсидии Получателю.

5.1.3.1. В случае если Получателем допущены нарушения условий, предусмотренных настоящим Соглашением, направлять Получателю требование об обеспечении возврата средств Субсидии

Схема



**Администрация Снежинского
городского округа
постановление
от 03 сентября 2020 года № 1108**

О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318

В связи с угрозой распространения на территории Снежинского городского округа коронавирусной инфекции (COVID-2019), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», распоряжением Правительства Челябинской области от 28.08.2020 № 663-рп, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318 «О введении режима повышенной готовности в связи с эпидемической ситуацией по распространению коронавирусной инфекции COVID-2019» (в ред. от 20.03.2020 № 364, от 27.03.2020 № 402, от 30.03.2020 № 404, от 01.04.2020 № 406, от 03.04.2020 № 414, от 08.04.2020 № 428, от 13.04.2020 № 440, от 17.04.2020 № 471, от 21.04.2020 № 479, от 24.04.2020 № 510, от 30.04.2020 № 546, от 07.05.2020 № 562, от 12.05.2020 № 574, от 25.05.2020 № 636, от 01.06.2020 № 667, от 15.06.2020 № 726, от 30.06.2020 № 797, от 30.06.2020 № 798, от 13.07.2020 № 856, от 17.07.2020 № 890, от 27.07.2020 № 922, от 13.08.2020 № 1004, от 21.08.2020 № 1053, от 25.08.2020 № 1074) следующее изменение: пункт 12 признать утратившим силу.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска», на официальном сайте органов местного самоуправления.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 сентября 2020 года № 1114

О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»

В целях корректировки и актуализации перечня организаций для отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным и обязательным работам, руководствуясь статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Приложение 2 к постановлению администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам», изложить в новой редакции (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Снежинского городского округа от 26.06.2020 № 788 «О внесении

Администрация Снежинского городского округа постановление от 07 сентября 2020 года № 1115

О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске

С целью проведения концерта «10 песен атомных городов» в рамках реализации Плана проведения мероприятий, посвященных празднованию 75-летия атомной отрасли в г. Снежинске, в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», ст. 11 Федерального закона от 08 ноября 2007 года № 257-ФЗ «Об автомо-

РАСПОРЯЖЕНИЕ администрации Снежинского городского округа от 03 сентября 2020 года № 219-р

О проведении концерта «10 песен атомных городов» в рамках реализации Плана проведения мероприятий, посвященных празднованию 75-летия атомной отрасли в г. Снежинске

В целях организации работы по подготовке и проведению 10 сентября 2020 года концерта «10 песен атомных городов» в рамках реализации Плана проведения мероприятий, посвящен-

Сообщение о технической ошибке

В связи с допущенной технической ошибкой в решении Собрания депутатов Снежинского городского округа от 04.06.2020 года № 40 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов города Снежинска от 26.03.2015 года № 22 «Об образовании избирательных округов по выборам депутатов представительного органа местного самоуправления города Снежинска», опубликованное в газете «Известия Собрания депутатов и администрации

Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу

Извещение

Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу (далее – МБУ «СШОР по гандболу») извещает о возможности предоставления в безвозмездное пользование имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущества, принадлежащего на праве собственности некоммерческим организациям, которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа (далее – Перечень).

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в безвозмездное пользование социально ориентированной некоммерческой организации, зарегистрированной и действующей на территории Снежинского городского округа, при условии:

– осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, указанных в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа», в течение не менее пяти лет до подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

– осуществления организацией в соответствии с учредительными документами деятельности, указанной в подпункте 1 пункта 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в пункте 6 решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа» при условии подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Заявление о предоставлении в безвозмездное пользование имущества, включенного в Перечень (далее – заявление) подается в письменной форме в запечатанном конверте в МБУ «СШОР по гандболу» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15, кабинет 219.

На конверте указывается наименование испрашиваемого имущества, указанного в опубликованном извещении, а также слова: «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении имущества».

Дата и время приема конвертов с заявлениями: с 04.09.2020 г. по 15.10.2020 г., с 8-30 по 11-30 и с 13-30 до 16-30 с понедельника по пятницу, за исключением нерабочих праздничных дней.

Контактный телефон/адрес электронной почты МБУ «СШОР по гандболу»: (35146) 2-21-18, sdshor@mail.ru

Вскрытие конвертов с заявлениями, рассмотрение поданных МБУ «СШОР по гандболу» заявлений и определение организаций, которым предоставляется муниципальное имущество в безвозмездное пользование осуществляется межведомственной комиссией по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск» 16.10.2020 в 11:00 по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. Свердлова, д. 24, каб. 206.

В безвозмездное пользование предоставляется следующее недвижимое имущество, включенное в Перечень:

изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации Снежинского городского округа от 07 сентября 2020 года № 1114

Перечень организаций, согласованный с филиалом по Снежинскому городскому округу Федерального казенного учреждения Уголовно-исполнительной инспекции Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Челябинской области, для определения мест отбывания наказания лицами, осужденными по приговору суда к исправительным и обязательным работам

№ п/п	Название организации	Количество вакантных должностей
1.	ООО «Движение»	1

бильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», на основании ст. 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Ограничить движение автомобильного и иного транспорта 10 сентября 2020 года: – поезде к т/з «Ритм» со стороны улицы Комсомольская с 19 час. 30 мин. до 22 час. 30 мин. местного времени.
2. Рекомендовать ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск (Оленич Е. В.) осуществить мероприятия по обеспечению безопасности дорожного движения и надзор за соблюдением правил дорожного движения на участках, указанных в п. 1 настоящего постановления, в указанный период.

ных празднованию 75-летия атомной отрасли в г. Снежинске, руководствуясь статьями 34, 39 Устава муниципального образования «Город Снежинск»,

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Организовать и провести 10 сентября 2020 года в 20:00 на стадионе «Комсомолец» концерт «10 песен атомных городов» в рамках реализации Плана проведения мероприятий, посвященных празднованию 75-летия атомной отрасли в г. Снежинске (Кириев Ю. Л.).
2. С целью предотвращения роста заболеваемости COVID-19 на территории Снежинского городского округа организовать необходимые противоэпидемические мероприятия, направленные на недопущение возникновения и распространения COVID-19, на основании требований санитарно-эпидемиологических правил

страции города Снежинска» 10.06.2020 года № 23 (632), подпункт 4 пункта 1 читать в следующей редакции:

«4) в описание состава одномандатного избирательного округа № 21 включить жилые дома по адресу: ул. Чкаловская, 13, 15, 17, 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31».

В связи с допущенной технической ошибкой в решении Собрания депутатов Снежинского городского округа от 18.06.2020 года № 49 «О присвоении звания «Почетный ветеран города Снежинска», опубликованное в газете «Известия Собрания депутатов и администрации

2.	МКУ «Чистый город»	1
3.	МКУ «Парк культуры и отдыха»	1
4.	ФГУП МЧС № 15 ФМБА России	1
5.	МКУ «Ритуал»	1
6.	МКУ «Снежинское лесничество»	1
7.	АО «Горноспецгаз»	1
8.	ООО «ЗКС»	1
9.	ООО «Престиж-2»	1
10.	ООО «Клен-С»	1
11.	ООО УК «Спектр-конверсия»	1
12.	ООО «Альба»	1
13.	ИП Якубов С. Н.	1
14.	ИП Прибылова В. С.	1
15.	ИП Ковалев А. Ю.	1
16.	ИП Лавковский А. Н.	1
17.	ИП «СНП» «ЗАРМА»	1
18.	ИП Панов Е. А.	1
19.	ООО «Уралстрой»	1
20.	ИП Плещина Ж. Б.	1
21.	ООО Строительная компания «Александрия»	1
22.	ИП Горбунов Д. Ю.	1
23.	ИП Базин И. Р.	1
24.	ИП Маркова А. В.	1
25.	ИП Семанов А. Н.	1
26.	ООО «Союз»	1
27.	ИП Клешинов А. О.	1
28.	ИП «Ириет»	1
29.	ООО «Знамя» (директор Нетоякин Д. Б.)	1
30.	ИП Прохорова А. Н.	1
31.	ИП Стариков П. А.	1
32.	ИП Скоробогатов К. В.	1
33.	ИП Педан С. Л.	1
34.	ООО «Семь ключей» (директор Зайцев А. В.)	1
35.	ООО «Активстрой» (директор Хасанов З. Ф.)	1
36.	ООО «Стив-С» (директор Барздин С. М.)	1
37.	ООО «Перспектива» (директор Васильев С. П.)	1

3. МКП «Чистый город» (Кузнецов А. Л.) совместно с ОМВД России по ЗАТО г. Снежинск организовать установку временных дорожных знаков.

4. МБУ «ИНФОРМКОМ» (Кулаков А. Д.) в срок не позднее 07 сентября 2020 года разместить на официальном сайте администрации города Снежинска информацию о причинах и сроках временного ограничения движения транспортных средств на участке, указанном в п. 1 настоящего постановления.

5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Д. А. Шарыгина.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

СП 3.1.3597-20 «Профилактика новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», Методических рекомендаций 3.1/2.1.0202-20 «Рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) при осуществлении деятельности театров и концертных организаций» (Кириев Ю. Л.).

3. Предложить отделу МВД России по ЗАТО г. Снежинск на время проведения концерта организовать мероприятия по охране общественного порядка и безопасности участников массового мероприятия (Оленич Е. В.).

4. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска».

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

Глава Снежинского городского округа И. И. Сапрыкин

ска», опубликованное в газете «Известия Собрания депутатов и администрации города Снежинска» 23.06.2020 года № 25 (634), абзац первый изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Положением «О порядке присвоения звания «Почетный ветеран города Снежинска», утвержденным решением Собрания депутатов города Снежинска от 12.04.2012 г. № 54 (в редакции от 23.05.2019 г. № 45, от 27.02.2020 г. № 18), руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Снежинск», Собрание депутатов Снежинского городского округа».

Нежилые помещения общей площадью 67,1 кв.м: №№ 109,110 (встроенный шкаф), №111, входящие в состав нежилого помещения № 1, расположенного по адресу: г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15, на первом этаже, кадастровый номер здания 74:40:0101003:419, общая площадь 3 396,40 кв. м.

Имущество находится в удовлетворительном состоянии.

Ремонт не требуется.

По вопросам осмотра имущества обращаться в МБУ «СШОР по гандболу» по телефону:

8(35146) 2-21-18.

Срок действия договора – до 5 лет.

Форма договора безвозмездного пользования в Приложении 2 к настоящему извещению.

Условия предоставления в безвозмездное пользование имущества, включенного в Перечень

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в безвозмездное пользование социально ориентированной некоммерческой организации, зарегистрированной и действующей на территории Снежинского городского округа, при условии:

1) осуществления организацией в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, указанных в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и решением Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа», в течение не менее пяти лет до подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование;

2) осуществления организацией в соответствии с учредительными документами деятельности, указанной в подпункте 1 пункта 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и в пункте 6 решения Собрания депутатов города Снежинска от 26.05.2011 № 96 «Об утверждении Перечня видов деятельности, направленных на решение социальных проблем на территории Снежинского городского округа» при условии подачи такой организацией заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование.

Имущество, включенное в Перечень, должно использоваться только по целевому назначению для осуществления видов деятельности, указанных в пункте 1 статьи 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и указываемых в договоре безвозмездного пользования такого имущества.

Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в безвозмездное пользование на срок до пяти лет.

Социально ориентированная некоммерческая организация по истечении срока договора безвозмездного пользования обязана возвратить имущество балансодержателю имущества по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом нормального износа.

Социально ориентированная некоммерческая организация, надлежащим образом исполняющая свои обязанности по договору безвозмездного пользования, по истечении срока его действия имеет при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок, при условии уведомления об этом балансодержателя имущества не менее чем за шестьдесят дней до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования после принятия положительного решения межведомственной комиссией по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск».

Запрещаются продажа имущества, переданного социально ориентированным некоммерческим

организациям в безвозмездное пользование, передачи прав пользования им в залог и внесения прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности.

Отсутствие у социально ориентированной некоммерческой организации просроченной задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год и задолженности по арендной плате по договорам аренды, в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности. Такое условие считается соблюденным и в случае, если организация обжаловала наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение органа, осуществляющего сбор налогов, сборов и иных обязательных платежей, по такой жалобе на день заключения договора безвозмездного пользования не вступило в законную силу.

Отсутствие факта нахождения социально ориентированной некоммерческой организации в процессе ликвидации, а также отсутствие решения суда о признании ее банкротом и об открытии конкурсного производства.

Отсутствие социально ориентированной некоммерческой организации в перечне организаций, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, определенным законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма.

Требования к содержанию заявления

Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование (далее – заявление), включенного в Перечень, подается в письменной форме в запечатанном конверте в МБУ «СШОР по гандболу» по адресу: 456770, Челябинская область, г. Снежинск, ул. 40 лет Октября, д. 15, кабинет 219.

Заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование должно содержать:

- 1) полное и сокращенное наименование организации, дату ее государственной регистрации (при создании), основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, местонахождение постоянно действующего органа;
- 2) почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, адрес ее сайта в сети «Интернет»;
- 3) наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя организации;
- 4) сведения об имуществе:
 - а) для зданий, помещений, сооружений – тип объекта капитального строения (здание/помещение/сооружение), наименование, адрес (местоположение), кадастровый номер, общая площадь (для зданий/помещений), протяженность (для сооружений), целевое назначение;
 - б) для транспорта – марка, тип, год выпуска, идентификационный номер (VIN);
 - в) для иного движимого имущества – его идентификационные признаки.
- 5) сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла в соответствии с учредительными документами в течение последних пяти лет и осуществляет на момент подачи заявления, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий);
- 6) сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности в течение последних пяти лет;

- 7) сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческих организаций за счет субсидий из федерального бюджета в течение последних пяти лет (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов (мероприятий), на реализацию которых они выделены);
- 8) сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в течение последних пяти лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);
- 9) сведения о средней численности работников организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год указанного периода);
- 10) сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организации на праве собственности (объекты, их площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);
- 11) сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации в течение последних пяти лет, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий (объекты, их площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности);

- 12) сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности имущества;
- 13) сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», для осуществления которых на территории муниципального образования организация обязуется использовать имущество;
- 14) обоснование потребности организации в предоставлении имущества в безвозмездное пользование;
- 15) согласие на заключение договора безвозмездного пользования по примерной форме;
- 16) перечень прилагаемых документов.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) копии учредительных документов организации (со всеми изменениями и дополнениями);
- 2) документ, подтверждающий полномочия руководителя организации (копия решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления о предоставлении имущества в безвозмездное пользование представителем организации, также надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя;
- 3) решение об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлении, в случае, если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами организации;

Социально ориентированная некоммерческая организация вправе изменить или отозвать заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование и (или) представить дополнительные документы к нему до окончания срока приема заявлений.

- 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации, выданную не ранее чем за 3 месяца до дня подачи заявления;
- 2) копии годовой бухгалтерской отчетности организации за последний год;
- 3) письма органов государственной власти, органов местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организаций, а также граждан и их объединений, содержащих оценку (отзывы, рекомендации) деятельности организации, или их копии;
- 4) иные документы, содержащие, подтверждающие и (или) поясняющие сведения.

Социально ориентированная некоммерческая организация вправе изменить или отозвать заявление о предоставлении имущества в безвозмездное пользование и (или) представить дополнительные документы к нему до окончания срока приема заявлений.

Конверты с заявлениями, поступившие в течение срока приема заявлений, указанного в размещенном извещении, регистрируются МБУ «СШОР по гандболу».

По требованию лица, подающего конверт, должностное лицо МБУ «СШОР по гандболу» в момент его получения выдает расписку в получении конверта с указанием даты и времени его получения. Вскрытие конвертов с заявлениями, рассмотрение поданных МБУ «СШОР по гандболу» заявлений и определение организаций, которым предоставляется муниципальное имущество в безвозмездное пользование осуществляются межведомственной Комиссией по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск».

Условия, содержащиеся в приложении 2, являются обязательными для исполнения при заключении договора и изменению не подлежат.

Приложение 1 к извещению о возможности предоставления в безвозмездное пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа

В муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу»

Заявление

на предоставление муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям в безвозмездное пользование на территории Снежинского городского округа

1.	Полное наименование некоммерческой организации	
1.1.	Сокращенное наименование некоммерческой организации	
1.2.	Дата регистрации (при создании до 1 июля 2002 года)	
1.2.1.	Дата внесения записи о создании в Единый государственный реестр юридических лиц (при создании после 1 июля 2002 года)	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер	
1.4.	Индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.5.	Местонахождение постоянно действующего органа	
2.	Почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты организации, адрес ее сайта в сети «Интернет»:	
3.	Наименование должности, фамилия, имя, отчество руководителя организации	
4.	Сведения об имуществе:	
а)	для зданий, помещений, сооружений – тип объекта капитального строения (здание/помещение/сооружение), наименование, адрес (местоположение), кадастровый номер, общая площадь (для зданий/помещений), протяженность (для сооружений), целевое назначение;	
б)	для транспорта – марка, тип, год выпуска, идентификационный номер (VIN);	
в)	для иного движимого имущества – его идентификационные признаки	
5.	Сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла в соответствии с учредительными документами в течение последних пяти лет и осуществляет на момент подачи заявления, а также о содержании и результатах такой деятельности (краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий);	
6.	Сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности в течение последних пяти лет;	
7.	Сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческими организациями за счет субсидий из федерального бюджета в течение последних пяти лет (наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов (мероприятий), на реализацию которых они выделены);	
8.	Сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов в течение последних пяти лет (наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию которых они предоставлены);	
9.	Сведения о средней численности работников организации за последние пять лет (средняя численность работников за каждый год указанного периода);	
10.	Сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих организации на праве собственности (объекты, их площадь, кадастровые номера, адреса, даты государственной регистрации права собственности);	
11.	Сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации в течение последних пяти лет, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий (объекты, их площадь, адреса, сроки владения и (или) пользования, вид права, размеры арендной платы (при аренде), указание на принадлежность объектов к государственной и муниципальной собственности);	
12.	Сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договорам аренды находящегося в муниципальной собственности имущества;	
13.	Сведения о видах деятельности, предусмотренных пунктами 1 и 2 статьи 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», для осуществления которых на территории муниципального образования организация обязуется использовать имущество	
14.	Обоснование потребности организации в предоставлении имущества в безвозмездное пользование	
15.	Согласие на заключение договора безвозмездного пользования имущества по типовой форме	
16.	Перечень прилагаемых документов	

Достоверность информации (в том числе документов), представленной в составе заявления на предоставление муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа, подтверждаю.

(наименование должности руководителя подписи) (фамилия, инициалы)
некоммерческой организации)

«__» _____ 20__ г.
М.П.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЗАЯВЛЕНИЯ

Допускается заполнение заявления в машинописном виде или от руки разборчиво.

Заявление заверяется печатью заявителя (при наличии) и подписывается руководителем заявителя или представителем заявителя.

При отсутствии сведений по конкретному показателю, соответствующее поле заполняется словом: «нет». Удаление и изменение пунктов не рекомендуется.

Предоставляемые копии документов должны соответствовать оригиналам документов.

Ответственность за достоверность представленных документов и информации несет заявитель.

Приложение 2 к извещению о возможности предоставления в безвозмездное пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущества, закрепленного на праве оперативного управления, а также имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа

Форма договора безвозмездного пользования

Договор безвозмездного пользования недвижимым имуществом для предоставления социально ориентированным некоммерческим организациям, зарегистрированным и действующим на территории Снежинского городского округа

Место заключения Договора: Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск	Дата заключения Договора: 20__ год
---	---

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу», в лице директора Рудникова Павла Викторовича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Судополучатель», с одной стороны, и _____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации), именуемое в дальнейшем ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (Устава или иного документа, подтверждающего полномочия лица, заключившего договор безвозмездного пользования), с другой стороны, при совместном упоминании именуемые Стороны, на основании утвержденных решением Собрания депутатов города Снежинска от _____ № _____ Правил предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа, в соответствии с протоколом межведомственной комиссии по взаимодействию с социально ориентированными некоммерческими организациями муниципального образования «Город Снежинск» (далее – комиссия) от _____ № _____, заключили настоящий договор (далее по тексту – договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. На основании протокола комиссии _____ от _____ 20__ года, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется передать ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ в безвозмездное временное пользование следующее муниципальное имущество: _____ (наименование, адрес, кадастровый номер, вид права, размеры, целевое назначение, назначение, (далее – Имущество), _____ (указывающие характеристики недвижимого имущества в соответствии со сведениями из единого государственного реестра недвижимости), инвентарный номер _____, стоимостной номер _____, стоимость которого составляет:

- балансовая стоимость _____ рублей;
- справедливая стоимость _____ рублей;

Имущество, передаваемое ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ, выделено на поэтажном плане _____ цветной линией. Поэтажный план подписывается Сторонами настоящего договора и является его неотъемлемой частью (Приложение 2 к договору безвозмездного пользования).

1.2. Имущество передается ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ по акту приема-передачи. Акты приема-передачи после его подписания Сторонами являются неотъемлемой частью настоящего договора (Приложение 1 к договору безвозмездного пользования).

1.3. Имущество передается ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ для использования под _____ (целевое использование имущества).

2. Срок действия договора
2.1. Настоящий договор заключается на срок с «___» _____ 201__ г. по «___» _____ 20__ г.
2.2. Окончание срока действия договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Права и обязанности сторон
3.1. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется:
3.1.1. Предоставить Имущество в состоянии, соответствующем условиям настоящего договора и его назначению;
3.1.2. В течение пяти рабочих дней со дня окончания срока действия договора или со дня его досрочного расторжения принять Имущество от ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ по акту приема-передачи.
3.1.3. В двухнедельный срок с момента подписания настоящего договора оформить с ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ договоры на возмещение коммунальных расходов и возмещение ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ расходов ССУДОДАТЕЛЯ по эксплуатации и содержанию Имущества, переданного по договору безвозмездного пользования.
3.1.4. Контролировать соблюдение ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ условий, целей и порядка использования Имущества.

3.2. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязуется:
3.2.1. В течение десяти календарных дней со дня получения от ССУДОДАТЕЛЯ настоящего договора рассмотреть его, подписать и вернуть один подписанный экземпляр ССУДОДАТЕЛЮ;
3.2.2. Принять от ССУДОДАТЕЛЯ Имущество по акту приема-передачи (Приложение 1 к договору безвозмездного пользования) в течение трех рабочих дней со дня заключения Сторонами настоящего договора и вернуть его ССУДОДАТЕЛЮ по акту приема – передачи в течение пяти рабочих дней со дня окончания срока действия договора или со дня его досрочного расторжения;
3.2.3. Использовать Имущество исключительно по прямому назначению, в соответствии с целевым использованием имущества, указанным в пункте 1.3. настоящего договора;
Ежегодно, в срок до _____ предоставлять ССУДОДАТЕЛЮ информацию о соответствии ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ требованиям, установленным пунктом 2 раздела II Правил предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа.
3.2.4. В двухнедельный срок с момента подписания настоящего договора заключить с ССУДОДАТЕЛЕМ договор на возмещение коммунальных расходов и возмещение ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ расходов по эксплуатации и содержанию Имущества, переданного по договору безвозмездного пользования.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ имеет право самостоятельно заключить договоры на содержание Имущества и оплату коммунальных услуг со специализированной обслуживающей организацией при условии предварительного уведомления ССУДОДАТЕЛЯ.

3.2.5. Соблюдать технические, санитарные, пожарные и иные нормы при использовании Имущества, содержащегося в помещениях инженерного оборудования (системы отопления, электроосвещения, водоснабжения, водоотведения) в исправном состоянии;
3.2.6. Своевременно возмещать расходы ССУДОДАТЕЛЯ по техническому обслуживанию Имущества, переданного в безвозмездное пользование и передаче коммунальных услуг;
3.2.7. Незамедлительно уведомлять ССУДОДАТЕЛЯ о любом ухудшении состояния Имущества и находящегося в помещениях инженерного оборудования, о повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) помещениям и (или) находящемуся в них инженерному оборудованию ущерб, с указанием причин произошедшего;
3.2.8. Не производить перепланировку и (или) переоборудование Имущества без письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ, в необходимых случаях – Управления по делам ГО и ЧС, Управления градостроительства;

3.2.9. Проводить текущий (1 раз в 4 года) и капитальный ремонт Имущества и установленного в помещениях инженерного оборудования с предварительного письменного согласия ССУДОДАТЕЛЯ;
3.2.10. В случае проведения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ капитального ремонта, разрешение на проведение ремонтных работ должно быть получено ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ в порядке, предусмотренном Положением «О порядке передачи в безвозмездное пользование муниципального имущества муниципального образования «Город Снежинск»;

3.2.11. В любое время обеспечивать ССУДОДАТЕЛЮ беспрепятственный доступ к Имуществу для осмотра и проверки соблюдения условий договора, а также предоставлять всю документацию, запрашиваемую представителями ССУДОДАТЕЛЯ, касающуюся отношений, связанных с передачей Имущества в безвозмездное пользование, в ходе проверки;

3.2.12. В случае аварии, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий, произошедших по вине ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ, своими силами и за свой счет устранить негативные последствия, в ином случае – принять меры, необходимые для предотвращения (уменьшения) повреждения Имущества и находящегося в помещениях инженерного оборудования;

3.2.13. Без письменного разрешения ССУДОДАТЕЛЯ не передавать Имущество иным лицам в пользование как в целом, так и частично, не передавать свои права и обязанности по настоящему договору другому лицу, не предоставлять Имущество в безвозмездное пользование, в аренду, а также, не отдавать права по предоставлению Имущества в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ или паевого взноса в производственный кооператив;

3.2.14. В случае реорганизации, изменения наименования, юридического адреса, банковских реквизитов, в течение пяти рабочих дней со дня внесения изменений, письменно уведомить об этом ССУДОДАТЕЛЯ с указанием новых реквизитов.

3.3. ССУДОДАТЕЛЬ имеет право:
3.3.1. Требовать от ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ возмещения убытков, вызванных неисполнением ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ принятых на себя по настоящему договору обязательств;

3.3.2. В любое время проводить осмотр переданного в безвозмездное пользование Имущества и установленного в помещениях инженерного оборудования, осуществлять контроль за их техническим состоянием и за использованием их по назначению;

3.3.3. Требовать от ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ выполнения текущего и (или) капитального ремонта Имущества и установленного в помещениях инженерного оборудования в объеме и в сроки, согласованные Сторонами.

3.4. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ имеет право:

3.4.1. В случае надлежащего исполнения своих обязанностей по настоящему договору, по истечении срока его действия при прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора безвозмездного пользования на новый срок, при условии уведомления об этом ССУДОДАТЕЛЯ не менее чем за шестьдесят дней до дня окончания срока действия договора безвозмездного пользования.

4. Риск случайной гибели или случайного повреждения имущества
4.1. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ несет риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, если Имущество пришло в негодность или было испорчено в связи с тем, что ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением Имущества, либо передал его третьему лицу без согласия ССУДОДАТЕЛЯ. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ несет также риск случайной гибели или случайного повреждения Имущества, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.
4.2. При гибели или повреждении Имущества по вине ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ немедленно ставит ССУДОДАТЕЛЯ в известность и составляет соответствующий акт с участием представителей ССУДОДАТЕЛЯ, принимает меры по восстановлению Имущества или возмещению ущерба.

5. Изменение, прекращение действия договора
5.1. Изменения и дополнения, вносимые в договор, рассматриваются Сторонами и оформляются дополнительными соглашениями к настоящему договору.
5.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой другой срок по письменному соглашению Сторон.

5.3. Каждая из Сторон вправе в любое время отказаться от исполнения настоящего договора, известив об этом другую сторону не менее, чем за один месяц.

5.4. ССУДОДАТЕЛЬ вправе досрочно расторгнуть настоящий договор, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязан в течение пяти рабочих дней с момента получения письменного уведомления об этом от ССУДОДАТЕЛЯ освободить Имущество и вернуть его по акту приема-передачи в случаях, когда ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

5.4.1. не возмещает расходы ССУДОДАТЕЛЯ по техническому обслуживанию Имущества, переданного в безвозмездное пользование и передаче коммунальных услуг в размере и в сроки, установленные Договором на возмещение расходов по техническому обслуживанию и передаче коммунальных услуг, в течение двух месяцев подряд независимо от последующего внесения указанных сумм;
5.4.2. использует Имущество в целях, не предусмотренных условиями договора;
5.4.3. не выполняет обязанность по поддержанию Имущества и находящегося в помещениях инженерного оборудования в исправном состоянии;

5.4.4. ухудшает состояние Имущества и (или) инженерного оборудования, находящегося в помещениях;

5.4.5. без согласия ССУДОДАТЕЛЯ передал Имущество или права и обязанности по настоящему договору третьему лицу;

5.4.6. без согласия ССУДОДАТЕЛЯ, а в необходимых случаях – Управления по делам ГО и ЧС, Управление градостроительства производит перепланировку и (или) переоборудование Имущества.

5.4.7. не выполняет иные принятые на себя по настоящему договору обязательства;

5.5. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора в следующих случаях:

5.5.1. при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Имущества невозможным или обременительным, о наличии которых он не мог знать в момент заключения договора;
5.5.2. если Имущество в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.6. Договор подлежит расторжению, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ выселению в случае его несоответствия требованиям, установленным пунктом 2 раздела II Правил предоставления муниципального имущества социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на территории Снежинского городского округа.

5.7. Настоящий договор прекращается в случае ликвидации ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ.

6. Ответственность сторон

6.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему договору, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.2. В случае нарушения ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ срока, предусмотренного пунктом 3.2.1 договора, договор считается незаключенным.

6.3. Убытки, причиненные ССУДОДАТЕЛЮ ухудшением состояния Имущества и (или) инженерного оборудования, установленного в помещениях, подлежат возмещению ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ в полном размере.

6.4. В случае перепланировки и (или) переоборудования Имущества без согласия ССУДОДАТЕЛЯ, а в необходимых случаях - Управления по делам ГО и ЧС, Управление градостроительства, ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ обязан за свой счет вернуть Имущество в первоначальный вид.

7. Порядок возврата имущества, переданного в безвозмездное пользование ССУДОДАТЕЛЮ

7.1. Имущество должно быть передано ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ и принято ССУДОДАТЕЛЕМ в течение 5 рабочих дней с момента прекращения настоящего договора или со дня его досрочного расторжения.

7.2. При передаче Имущества, переданного в безвозмездное пользование, составляется акт между ССУДОДАТЕЛЕМ и ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ.

7.3. Имущество, находившееся в безвозмездном пользовании, считается фактически переданным ССУДОДАТЕЛЮ с момента подписания представителями ССУДОДАТЕЛЯ и ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ акта приема - передачи.

7.4. Имущество, находившееся в безвозмездном пользовании, должно быть передано ССУДОДАТЕЛЮ в том же состоянии, в котором оно было передано ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ, с учетом нормального износа, а также произведенного ремонта и с исправно работающими сетями и иными элементами коммунальной системы Имущества.

7.5. Произведенные ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ отдельные и неотделимые улучшения Имущества и (или) инженерного оборудования, установленного в помещениях, являющиеся собственностью ССУДОДАТЕЛЯ.

7.6. Стоимость отдельных и неотделимых улучшений, произведенных ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ, возмещению ССУДОДАТЕЛЕМ не подлежит.

8. Заключительные положения

8.1. Споры, возникающие между сторонами, Стороны разрешают в соответствии с действующим законодательством РФ.

8.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим договором, Стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

8.3. Все изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

Адреса и реквизиты сторон:

ССУДОДАТЕЛЬ	ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ
МБУ «СШОР по гандболу» 456770, Россия, Челябинская область, г.Снежинск, 40 лет Октября, дом 15, Тел. 8 (35146) 2-21-18 п/с 206960187850 п/с 40701810765771200001 Банк: Отделение Челябинск ИНН 7423012440 КПП 745901001 БИК 047501001 ОГРН 1027401354870 Директор МБУ «СШОР по гандболу» П.В. Рудницкий	

Приложение 1
к договору безвозмездного пользования
недвижимого имущества
от _____ 20__ года № _____

АКТ приема-передачи недвижимого имущества

Место составления Акта:	Дата составления Акта:
Российская Федерация, Челябинская область, город Снежинск	_____ 20__ год

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу», именуемое в дальнейшем ССУДОДАТЕЛЬ в лице директора Рудницкого Павла Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____ (полное наименование социально ориентированной некоммерческой организации), именуемое в дальнейшем ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ, в лице _____ (должность, ФИО), действующего на основании _____ (Устава или иного документа, подтверждающего полномочия лица, заключившего договор безвозмездного пользования), с другой стороны, при совместном упоминании именуемые Стороны, составили настоящий акт о нижеследующем:

1. ССУДОДАТЕЛЬ передает, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает в безвозмездное пользование на срок с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г., следующее муниципальное имущество _____ (например: здание, нежилое помещение, сооружение),

_____ (указываются характеристики Имущества в соответствии со сведениями из единого государственного реестра недвижимости, назначение и цели передаваемого Имущества). Имущество, передаваемое ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ, выделено на поэтажном плане _____ (цветной линией (Приложение 2 к договору безвозмездного пользования)).

Имущество передано ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ вместе с находящимися в помещениях инженерным оборудованием (системой отопления, электроосвещения, водоснабжения, водоотведения), которое неотделимо от объекта Имущества, в котором оно установлено. Имущество и инженерное оборудование являются единым объектом вещных прав.

2. Стоимость переданного ССУДОПОЛУЧАТЕЛЮ объекта Имущества с номерами на поэтажном плане _____, общей площадью _____ кв.м, составляет:

- балансовая стоимость – _____ рублей;
- справедливая стоимость – _____ рублей.

3. На момент подписания настоящего Акта Имущество осмотрено ССУДОПОЛУЧАТЕЛЕМ, является пригодным к использованию для целей, указанных в договоре. Состояние Имущества и инженерного оборудования, установленного в помещениях, соответствует их эксплуатационным характеристикам. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ не имеет претензий к внешнему виду, санитарному или техническому состоянию Имущества и установленному в помещениях инженерному оборудованию.

Передат Ссудодатель Директор МБУ «СШОР по гандболу» П.В. Рудницкий	Принял Ссудополучатель
--	------------------------

В НОМЕРЕ

РЕШЕНИЯ Собрания депутатов города Снежинска

от 04 сентября 2020 года № 71 «О внесении изменений в решение Собрания депутатов Снежинского городского округа от 19.12.2019 № 125 «Об утверждении бюджета Снежинского городского округа на 2020 год и плановый период 2021 и 2022 годов»	2
от 04 сентября 2020 года № 72 Об утверждении Порядка определения льготной арендной платы для находящихся в неудовлетворительном состоянии объектов культурного наследия, относящихся к муниципальной собственности Снежинского городского округа	2
от 04 сентября 2020 года № 73 О внесении изменений в Положение «О муниципальной службе города Снежинска»	2
от 04 сентября 2020 года № 74 О внесении изменений в Положение «О Перечне специальностей, направлений подготовки и квалификационных требований к замещению должностей муниципальной службы в Снежинском городском округе»	4
от 04 сентября 2020 года № 75 О награждении Почетной грамотой Снежинского городского округа и Благодарностью Собрания депутатов Снежинского городского округа	5
от 04 сентября 2020 года № 76 О внесении изменений в Регламент Собрания депутатов города Снежинска	5
От 04 сентября 2020 года № 77 О приостановлении действия подпункта 5 раздела IIи пункта 5 раздела III Положения «Об обеспечении материально-финансовых условий для осуществления полномочий депутатов Собрания депутатов города Снежинска»	10
От 04 сентября 2020 года № 78 О досрочном прекращении полномочий аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска	10
от 04 сентября 2020 года № 79 Об утверждении Положения «Об удостоверениях председателя, заместителя председателя, аудитора, сотрудника аппарата Контрольно-счетной палаты города Снежинска».	10
от 04 сентября 2020 года № 80 О назначении аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска	11
от 04 сентября 2020 года № 81 О назначении аудитора Контрольно-счетной палаты города Снежинска	11
от 04 сентября 2020 года № 82 О внесении изменений в Положение «Об организации похоронного дела в муниципальном образовании «Город Снежинск»	11

ПОСТАНОВЛЕНИЯ администрации Снежинского городского округа

от 02 сентября 2020 года № 1101 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 10.01.2020 № 11 м «О порядке предоставления льготы на питание отдельных категорий обучающихся в общеобразовательных учреждениях Снежинского городского округа»	13
от 02 сентября 2020 года № 1104 Об утверждении Порядка предоставления субсидий теплоснабжающим организациям на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с погашением задолженности за топливно-энергетические ресурсы на территории Снежинского городского округа	13
от 03 сентября 2020 года № 1106 О Всероссийском дне бега «Кросс нации»	17
от 03 сентября 2020 года № 1108 О внесении изменения в постановление администрации Снежинского городского округа от 17.03.2020 № 318	18
от 07 сентября 2020 года № 1114 О внесении изменений в постановление администрации Снежинского городского округа от 07.08.2015 № 1020 «О трудоустройстве лиц, осужденных к обязательным и исправительным работам»	19
от 07 сентября 2020 года № 1115 О временном ограничении движения транспортных средств в городе Снежинске	19

РАСПОРЯЖЕНИЕ главы города Снежинска

от 03 сентября 2020 года № 219-р О проведении концерта «10 песен атомных городов» в рамках реализации Плана проведения мероприятий, посвященных празднованию 75-летия атомной отрасли в г. Снежинске	19
---	----

ОФИЦИАЛЬНЫЕ СООБЩЕНИЯ

Сообщение о технической ошибке	19
Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа олимпийского резерва по гандболу Извещение	19