



# ВЕСТИНИК

## местного самоуправления

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ "ОГНИ КАМЫ", ИЗДАЕТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, ГОРОДСКОГО И СЕЛЬСКИХ ПОСЕЛЕНИЙ

Выпуск № 10, 5 апреля 2019 г.

### Чайковский городской округ Пермский край Чайковская городская Дума РЕШЕНИЕ

29.03.2019

№ 170

**О внесении изменений в решение  
Чайковской городской Думы от 19.12.2018  
№ 93 «О бюджете Чайковского городского  
округа на 2019 год и на плановый период  
2020 и 2021 годов»**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Устава Чайковского городского округа  
**ЧАЙКОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА РЕШАЕТ:**

1. Внести в решение Чайковской городской Думы от 19 декабря 2018 г. № 93 «О бюджете Чайковского городского округа на 2019 год и на плановый период 2020 и 2021 годов» следующие изменения:

1.1 в статье 1:

1.1.1 в абзаце третьем пункта 1 цифры «2 543 479,944» заменить цифрами «2 552 445,144»;

1.1.2 в абзаце четвертом пункта 1 цифры «57 839,344» заменить цифрами «66 804,544»;

1.2 в абзаце первом пункта 7 статьи 4 цифры «229 046,696» заменить цифрами «238 011,896»;

1.3 в приложении 9 «Распределение бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2019 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код ЦСР	Код ВР	Наименование целевых статей, групп видов расходов	Сумма (тыс. руб.)
01 0 00 00000		Муниципальная программа «Развитие образования Чайковского городского округа»	1 368 718,451
01 1 00 00000		Подпрограмма «Дошкольное образование»	547 314,671
01 1 03 00000		Основное мероприятие «Обеспечение детей местами в дошкольных образовательных учреждениях»	14 274,088
01 1 03 L1590		Создание в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	0,000
	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0,000
01 1 03 00010		Строительство здания ДОУ в д.Чумна	2 071,094
	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 071,094
01 1 03 00020		Строительство здания ДОУ в д.Гаревая	2 521,094
	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 521,094
01 1 03 SH070		Строительство (реконструкция) объектов общественной инфраструктуры муниципального значения, приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальной собственности для создания новых мест в общеобразовательных учреждениях и дополнительных мест для детей дошкольного возраста	9 681,900
	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9 681,900
01 1 P2 00000		Основное мероприятие «Федеральный проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	2 005,100
01 1 P2 52320		Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	2 005,100
	400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 005,100
<b>Итого расходов</b>			<b>2 552 445,144</b>

1.4 в приложении 11 «Ведомственная структура расходов бюджета городского округа на 2019 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код ГРБС	Код раз-дела	Код ЦСР	Код ВР	Наименование главных распорядителей средств, разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов	Сумма, тыс. рублей
926				Управление строительства и архитектуры администрации города Чайковского	266 807,051
	0700			ОБРАЗОВАНИЕ	98 531,245
	0701			Дошкольное образование	16 279,188
		01 0 00 00000		Муниципальная программа «Развитие образования Чайковского городского округа»	16 279,188
		01 1 00 00000		Подпрограмма «Дошкольное образование»	16 279,188
		01 1 03 00000		Основное мероприятие «Обеспечение детей местами в дошкольных образовательных учреждениях»	14 274,088
		01 1 03 L1590		Создание в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования.	0,000
			400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0,000
		01 1 03 00010		Строительство здания ДОУ в д.Чумна	2 071,094
			400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 071,094
		01 1 03 00020		Строительство здания ДОУ в д.Гаревая	2 521,094
			400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 521,094
		01 1 03 SH070		Строительство (реконструкция) объектов общественной инфраструктуры муниципального значения, приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность для создания новых мест в общеобразовательных учреждениях и дополнительных мест для детей дошкольного возраста	9 681,900
			400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9 681,900
		01 1 P2 00000		Основное мероприятие «Федеральный проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	2 005,100
		01 1 P2 52320		Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	2 005,100
			400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 005,100
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>					<b>2 552 445,144</b>

1.5 в приложении 13 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджета на 2019 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код раздела	Наименование разделов и подразделов	Сумма (тыс.руб.)
0700	Образование	1 496 600,730
0701	Дошкольное образование	567 696,855
<b>ВСЕГО РАСХОДОВ:</b>		<b>2 552 445,144</b>

1.6 в приложении 15 «Распределение расходов на строительство (реконструкцию) объектов муниципального значения по разделам и подразделам, целевым статьям и группам видов расходов классификации расходов бюджета на 2019 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код раз-дела	Код ЦСР	Код ВР	Наименование разделов, подразделов, целевых статей, групп видов расходов	Сумма (тыс. руб.)
0700			ОБРАЗОВАНИЕ	101 117,627
0701			Дошкольное образование	16 279,188
	01 0 00 00000		Муниципальная программа «Развитие образования Чайковского городского округа»	16 279,188
	01 1 00 00000		Подпрограмма «Дошкольное образование»	16 279,188
	01 1 03 00000		Основное мероприятие «Обеспечение детей местами в дошкольных образовательных учреждениях»	14 274,088
	01 1 03 L1590		Создание в субъектах Российской Федерации дополнительных мест для детей в возрасте от 2 месяцев до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	0,000
		400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	0,000
	01 1 03 00010		Строительство здания ДОУ в д.Чумна	2 071,094
		400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 071,094
	01 1 03 00020		Строительство здания ДОУ в д.Гаревая	2 521,094
		400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 521,094
	01 1 03 SH070		Строительство (реконструкция) объектов общественной инфраструктуры муниципального значения, приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность для создания новых мест в общеобразовательных учреждениях и дополнительных мест для детей дошкольного возраста	9 681,900
		400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	9 681,900
	01 1 P2 00000		Основное мероприятие «Федеральный проект «Содействие занятости женщин - создание условий дошкольного образования для детей в возрасте до трех лет»	2 005,100
	01 1 P2 52320		Создание дополнительных мест для детей в возрасте от 1,5 до 3 лет в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования	2 005,100
		400	Капитальные вложения в объекты государственной (муниципальной) собственности	2 005,100
<b>Всего расходов:</b>				<b>238 011,896</b>

1.7 в приложении 17 «Инвестиционные проекты и муниципальные программы Чайковского городского округа в рамках реализации приоритетных региональных проектов на 2019 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

№ п/п	Наименование проекта	2019 год		
		Сумма (тыс.руб.)	в том числе за счет:	
			краевого бюджета	бюджета городского округа
1.	Муниципальная программа «Развитие образования Чайковского городского округа», в том числе:	91 569,747	44 992,580	46 577,167
	Строительство здания ДОУ в д. Гаревая	9 702,694	2 676,000	7 026,694
	Строительство здания ДОУ в д. Чумна	6 576,494		6 576,494
	<b>Итого</b>	<b>145 670,399</b>	<b>74 980,600</b>	<b>70 689,799</b>

1.8 в приложении 21 «Источники финансирования дефицита бюджета городского округа на 2019 год» отдельные строки изложить в следующей редакции:

Код классификации источников внутреннего финансирования дефицита	Наименование кода классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета	Сумма (тыс. руб.)
01 00 00 00 00 0000 000	Источники внутреннего финансирования дефицита бюджета	66 804,544
01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджетов	71 804,544
01 05 02 00 00 0000 600	Уменьшение прочих остатков средств бюджета	71 804,544
01 05 02 01 04 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджета городского округа	71 804,544

2. Опубликовать решение в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

3. Решение вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.

**А.В. РУСАНОВ**  
Председатель Чайковской городской Думы

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ**  
глава города Чайковского –  
глава администрации города Чайковского

### Чайковский городской округ Пермский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2019

№ 688

**О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»**

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по социальным вопросам Пойлова А.Н.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава города Чайковского -  
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕНЫ постановлением администрации города Чайковского от 29.03.2019 № 688

Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 16 января 2019 г. № 6/1

1. В паспорте Программы: позицию:

Table with columns: Объемы бюджетных ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.), including 2019, 2020, 2021, and Итого.

изложить в следующей редакции:

Table with columns: Объемы бюджетных ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.), including 2019, 2020, 2021, and Итого.

2. В паспорте Подпрограммы 1 «Сохранение и развитие культурного потенциала Чайковского городского округа»: позицию:

Table with columns: Объемы бюджетных ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.), including 2019, 2020, 2021, and Итого.

изложить в следующей редакции:

Table with columns: Объемы бюджетных ассигнований, Источники финансирования, Расходы (тыс. руб.), including 2019, 2020, 2021, and Итого.

3. Приложение 5 к Программе изложить в новой редакции:

Приложение 5 к муниципальной программе

«Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа» Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Развитие культуры и молодежной политики Чайковского городского округа»

Main summary table with columns: Наименование задачи, Исполнитель, Источник финансирования, Объем финансирования (тыс. руб.), Показатели результативности выполнения программы, including 2019, 2020, 2021, and Итого.



Table with financial data and program details. Columns include budget categories (local, federal), program numbers, and specific tasks with associated costs and metrics.

Чайковский городской округ
Пермский край
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.03.2019 № 690

Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации города Чайковского

В целях выявления в проектах нормативных правовых актов и нормативных правовых актах коррупциогенных факторов и их последующего устранения в соответствии с Федеральным законом от 17 июля 2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», на основании Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации города Чайковского (далее – Положение).
2. Руководителям отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Чайковского обеспечить осуществление антикоррупционной экспертизы в соответствии с утвержденным Положением.
3. Признать утратившими силу:
постановление администрации Чайковского муниципального района от 29 сентября 2010 г. №2412 «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы»,
постановление администрации Чайковского муниципального района от 13 января 2012 г. №19 «О внесении изменений в Положение, утвержденное Постановлением главы Чайковского муниципального района от 29.09.2010 №2412»,
постановление администрации Чайковского муниципального района от 19 октября 2015 г. №1235 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района, утвержденное Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.09.2010 № 2412»,
постановление администрации Чайковского муниципального района от 27 февраля 2018 г. № 280 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов администрации Чайковского муниципального района, утвержденное Постановлением администрации Чайковского муниципального района от 29.09.2010 № 2412»;
постановление администрации Чайковского городского поселения от 30 декабря 2010 г. №1109 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ,
глава города Чайковского -
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
администрации города Чайковского
от 29.03.2019 № 690

Положение о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации города Чайковского

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов» и устанавливает порядок проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты муниципальных нормативных правовых актов) и проектов муниципальных нормативных правовых актов (далее - проекты муниципальных нормативных правовых актов) администрации города Чайковского (далее - Администрация), порядок и срок подготовки заключений, составляемых при проведении антикоррупционной экспертизы.
1.2. Под антикоррупционной экспертизой проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов Администрации для целей настоящего Положения понимается деятельность, направленная на выявление в муниципальных нормативных правовых актах или проектах муниципальных нормативных правовых актов положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, и предотвращению включения в них указанных положений (далее – антикоррупционная экспертиза).
1.3. Настоящее Положение не распространяется на проекты муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов:
утверждающие ведомственные целевые программы, муниципальные программы, инвестиционные проекты, а также изменения в них;
о внесении изменений, не предусматривающих создания новых, изменения либо прекращения содержащихся в них нормативных правил, в том числе по внесению изменений в составы координационных и коллегиальных органов, рабочих групп;
о признании утратившими силу муниципальных нормативных правовых актов либо их отдельных частей, издаваемых в целях актуализации нормативной правовой базы администрации города Чайковского, в связи с изменениями законодательства и нормативных правовых актов.
II. Порядок и сроки проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов Администрации
2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов муниципальных нормативных правовых актов проводится в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной

экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (далее – Методика):

- 2.1.1. уполномоченным сотрудником правового управления Администрации;
2.1.2. уполномоченными сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации по проектам муниципальных нормативных правовых актов, инициатором которых выступает соответствующий отраслевой (функциональный) орган Администрации.
2.2. Перечень сотрудников Администрации, уполномоченных на проведение антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации, утверждается распоряжением администрации города Чайковского.
2.3. Антикоррупционная экспертиза проекта муниципального нормативного правового акта проводится в течение пяти рабочих дней.
2.4. Результаты антикоррупционной экспертизы проекта муниципального нормативного правового акта отражаются в заключении, составляемом при проведении антикоррупционной экспертизы, по форме согласно приложению к настоящему Положению.
2.5. В заключении отражаются следующие сведения: наименование отраслевого (функционального) органа или правового управления Администрации, проводившего антикоррупционную экспертизу; дата проведения антикоррупционной экспертизы; реквизиты проекта муниципального нормативного правового акта (наименование вида документа, наименование проекта муниципального нормативного правового акта); выявленные коррупциогенные факторы и способы их устранения.
2.6. Заключение оформляются и подписываются уполномоченными на проведение антикоррупционной экспертизы сотрудниками, указанными в пункте 2.1. настоящего Положения.
2.7. При наличии выявленных коррупциогенных факторов заключение подлежит рассмотрению соответствующим отраслевым (функциональным) органом и (или) структурным подразделением Администрации (далее - подразделение Администрации), подготовившим проект муниципального нормативного правового акта.

III. Порядок и сроки проведения антикоррупционной экспертизы действующих муниципальных нормативных правовых актов Администрации

- 3.1. Антикоррупционная экспертиза действующих муниципальных нормативных правовых актов осуществляется в соответствии с Методикой:
3.1.1. уполномоченным сотрудником правового управления Администрации при осуществлении мониторинга действующих муниципальных нормативных правовых актов по поручению главы города Чайковского - главы администрации города Чайковского;
3.1.2. уполномоченными сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации при осуществлении мониторинга применения действующих муниципальных нормативных правовых актов по поручению руководителей указанных отраслевых (функциональных) органов Администрации, или по поручению заместителя главы администрации города Чайковского, координирующего деятельность соответствующего отраслевого (функционального) органа Администрации.
3.2. По результатам антикоррупционной экспертизы муниципального нормативного правового акта при осуществлении мониторинга применения муниципальных нормативных правовых актов оформляется заключение по форме согласно приложению к настоящему Положению.
3.3. В заключении отражаются следующие сведения: наименование отраслевого (функционального) органа или правового управления Администрации, проводившего антикоррупционную экспертизу;

дата проведения антикоррупционной экспертизы; реквизиты муниципального нормативного правового акта (наименование вида документа, дата, регистрационный номер и наименование муниципального нормативного правового акта); выявленные коррупциогенные факторы и способы их устранения.

- 3.4. Заключение подписывается уполномоченными сотрудниками отраслевых (функциональных) органов Администрации, уполномоченными сотрудниками правового управления Администрации, непосредственно проводившими антикоррупционную экспертизу муниципального нормативного правового акта, и направляется заместителю главы администрации города Чайковского, координирующей деятельность соответствующего отраслевого (функционального) органа и (или) структурного подразделения Администрации для рассмотрения и принятия соответствующих мер.

IV. Обеспечение независимой антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов

- 4.1. Независимая антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится институтами гражданского общества и гражданами, аккредитованными на проведение независимой антикоррупционной экспертизы в порядке, установленном действующим законодательством, за счет собственных средств.
Независимая антикоррупционная экспертиза проводится в соответствии с Методикой.
4.2. Для обеспечения независимой антикоррупционной экспертизы Управление делами администрации города Чайковского обеспечивает размещение проекта муниципального нормативного правового акта на официальном сайте Администрации в сети Интернет (далее – официальный сайт), кроме проектов муниципальных нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.
4.3. Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы – 10 календарных дней.
4.4. Вместе с проектом муниципального нормативного правового акта на официальном сайте размещается следующая информация: адрес электронной почты для направления заключений, составленных по результатам независимой антикоррупционной экспертизы; дата размещения проекта муниципального нормативного правового акта на официальном сайте; дата окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.
4.5. При внесении в проект муниципального нормативного правового акта существенных изменений он подлежит повторному размещению на официальном сайте.
4.6. Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, установленной Министерством юстиции Российской Федерации.
Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер, подлежит регистрации и обязательному рассмотрению структурным подразделением и (или) отраслевым (функциональным) органом Администрации, подготовившим проект муниципального нормативного правового акта.
По результатам рассмотрения заключения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ в срок, не превышающий 30 дней, за исключением случаев, когда в заключении отсутствуют предложения о способе устранения выявленных коррупциогенных факторов.

Приложение
к Положению о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных нормативных правовых актов и муниципальных нормативных правовых актов администрации города Чайковского

Заключение

(экспертное подразделение)

по результатам проведения антикоррупционной экспертизы

(вид и наименование нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта) администрации города Чайковского, регистрационный номер и дата принятия нормативного правового акта)

(дата)

Table with 4 columns: № п/п, Коррупциогенный фактор <\*>, Положения нормативного правового акта (проекта нормативного правового акта), в которых выявлены коррупциогенные факторы, Предложения и рекомендации о способах устранения в нормативном правовом акте, проекте нормативного правового акта выявленных коррупциогенных факторов.

Должностное лицо, которое провело антикоррупционную экспертизу: (должность, экспертное подразделение)

(Ф.И.О., подпись)

<\*> Коррупциогенные факторы указываются в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».



Приложение 4  
к Порядку предоставления дополнительных мер социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельного (максимального) индекса изменения размера платы за коммунальные услуги, вносимой гражданами, проживающими на территории Чайковского городского округа

БЛАНК ПИСЬМА  
ООО «Расчетный центр - Водоканал»

**Реестр получателей субсидий на оплату коммунальных услуг за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

№ п/п	Ф.И.О. получателя субсидии	Дата рождения	Адрес	СНИЛС	Период	Сумма (руб., коп.)
<b>ИТОГО</b>						

Приложение: Заявления о перечислении субсидий (указать количество).

Генеральный директор  
ООО «Расчетный центр - Водоканал» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Начальник отдела социального развития администрации города Чайковского

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Чайковский городской округ  
Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019

№ 698

**Об утверждении Порядка выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа**

В соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. № 138 «Об утверждении Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации», Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 6 «Об утверждении Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа.
2. Определить отдел транспортного обслуживания Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта уполномоченным органом администрации города Чайковского, осуществляющим выдачу разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава города Чайковского -  
глава администрации города Чайковского.

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Чайковского  
от 01.04.2019 № 698

**Порядок выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру, условия и сроки выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа (далее - разрешение).

1.2. Разрешение, выданное в соответствии с условиями настоящего Порядка, не дает право на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Чайковского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения соответствующего центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

1.3. Настоящий Порядок не распространяется на случаи выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа, а также посадки (взлета) на расположенные в границах Чайковского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, в целях осуществления деятельности мероприятий по спасанию жизни и охране здоровья людей.

**2. Условия и сроки выдачи разрешения**

2.1. Для получения разрешения юридические, физические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица или их уполномоченные представители (далее - заявитель), направляют не позднее 15 рабочих дней до планируемых сроков выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа в администрацию города Чайковского, заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.2. К заявлению прилагаются следующие документы:  
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (если заявителем является физическое лицо или индивидуальный предприниматель);  
копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае обращения представителя заявителя);  
копия учредительного документа (если заявителем является юридическое лицо);  
копии документов, удостоверяющих личность граждан, входя-

щих в состав авиационного персонала;  
копия правоустанавливающего документа на воздушное судно либо выписка из Единого государственного реестра прав на воздушные суда и сделок с ними;  
копия сертификата летной годности (удостоверение о годности к полетам) воздушного судна;  
копия сертификатов (свидетельств) членов экипажа воздушного судна с квалификационными отметками, подтверждающими право эксплуатации заявленных воздушных судов при выполнении заявленных видов работ;  
копия договора обязательного страхования ответственности владельца воздушного судна перед третьими лицами в соответствии с Воздушным кодексом Российской Федерации или полис (сертификат) к данному договору;  
проект порядка выполнения авиационных работ либо раздел руководства по производству полетов, включающий в себя особенности выполнения заявленных видов авиационных работ (в случае получения разрешения на выполнение авиационных работ);  
в случае с использованием беспилотного гражданского воздушного судна, имеющего максимальную взлетную массу 30 килограммов и менее, заявитель предоставляет копию документа, подтверждающего технические характеристики воздушного судна (паспорт, формуляр или руководство пользователя воздушного судна с указанием его максимальной взлетной массы (массы конструкции));  
проект порядка выполнения десантирования парашютистов с указанием времени, места, высоты выброски и количества подъемов воздушного судна (в случае получения разрешения на выполнение парашютных прыжков);  
проект порядка выполнения подъемов привязных аэростатов, с указанием времени, места, высоты подъема привязных аэростатов в случае осуществления подъемов на высоту свыше пятидесяти метров (в случае получения разрешения на выполнение подъемов привязных аэростатов).

Направляемые копии документов должны быть заверены надлежащим образом.

2.3. Заявление рассматривается уполномоченным лицом отдела транспортного обслуживания Управления жилищно-коммунального хозяйства и транспорта администрации города Чайковского (далее - уполномоченное лицо) в течение 5 рабочих дней с момента его поступления в администрацию города Чайковского.

Уполномоченное лицо при рассмотрении заявления:  
проводит проверку наличия представленных документов, правильность их оформления и их соответствие заявленному виду деятельности;  
принимает решение о выдаче разрешения заявителю по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку или об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.4. Решение об отказе в выдаче разрешения принимается в случаях:  
2.4.1. заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Порядка;  
2.4.2. представленные заявителем документы не соответствуют требованиям действующего законодательства;  
2.4.3. заявление о выдаче разрешения направлено в администрацию города Чайковского с нарушением сроков, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка;  
2.4.4. выдача разрешения иным заявителем (в случае совпадения места и (или) времени, и (или) срока использования воздушного пространства);  
2.4.5. несоответствие посадочной площадки, указанной в заявлении, условиям безопасности.

2.5. Решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения подписывается первым заместителем главы администрации города Чайковского по инфраструктуре и выдается заявителю

лично или направляется почтовым отправлением в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Копия разрешения представляется пользователем воздушного пространства в соответствующий зональный центр Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации.

2.7. Запрещается выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа, посадки (взлета) на расположенные в границах Чайковского городского округа площадки, сведения о которых не опубликованы в документах аэронавигационной информации, без разрешения зонального центра Единой системы организации воздушного движения Российской Федерации на использование воздушного пространства и разрешения, выдаваемого уполномоченным органом администрации города Чайковского.

Приложение 1  
к Порядку выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа

В администрацию города Чайковского от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) \_\_\_\_\_ (адрес места нахождения / жительства) телефон: \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_ эл. почта: \_\_\_\_\_

**Заявление о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа**

Прошу выдать разрешение на выполнение над территорией Чайковского городского округа:

\_\_\_\_\_ (авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов, \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ подъема привязных аэростатов, демонстрационных полетов)

С целью: \_\_\_\_\_ (указать цель выполнения авиационных работ, парашютных прыжков, полетов беспилотных летательных аппаратов, \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ подъема привязного аэростата, демонстрационных полетов)

на воздушном судне: \_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов, государственный \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ регистрационный (опознавательный) знак воздушного судна (если известно заранее))

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, посадочные \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата, планируемые к использованию)

Срок использования воздушного пространства:  
дата начала использования: \_\_\_\_\_, дата окончания использования: \_\_\_\_\_,  
время использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_ (планируемое время начала и окончания использования воздушного пространства)

Приложение: \_\_\_\_\_ (документы, прилагаемые к заявлению)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Порядку выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа

**Разрешение на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа (нужное подчеркнуть)**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ администрация города Чайковского в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. №138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 г. №6, разрешает:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица) адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_ выполнение над территорией Чайковского городского округа: \_\_\_\_\_ (авиационных работ, парашютных прыжков, \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ подъема привязных аэростатов, полетов беспилотных летательных аппаратов, демонстрационных полетов)

с целью: \_\_\_\_\_ (цель проведения запрашиваемого вида деятельности) на воздушном судне (воздушных судах): \_\_\_\_\_ (указать количество и тип воздушных судов) государственный регистрационный (опознавательный) знак (и): \_\_\_\_\_ (указать, если заранее известно)

место использования воздушного пространства: \_\_\_\_\_ (район проведения авиационных работ, демонстрационных полетов, \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ посадочные площадки, площадки приземления парашютистов, место подъема привязного аэростата)

Сроки использования воздушного пространства над территорией Чайковского городского округа: \_\_\_\_\_ (дата (даты) и временной интервал проведения запрашиваемого вида деятельности)

Первый заместитель главы администрации города Чайковского по инфраструктуре \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./ \_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 3  
к Порядку выдачи разрешений на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа

**Решение об отказе о выдаче разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа (нужное подчеркнуть)**

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_, администрация города Чайковского в соответствии с пунктом 49 Федеральных правил использования воздушного пространства Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2010 г. №138, пунктом 40.5 Федеральных авиационных правил «Организация планирования использования воздушного пространства Российской Федерации», утвержденных Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 16 января 2012 №6, отказывает в выдаче

(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

адрес места нахождения (жительства): \_\_\_\_\_

разрешения на выполнение авиационных работ, парашютных прыжков, демонстрационных полетов воздушных судов, полетов беспилотных летательных аппаратов, подъемов привязных аэростатов над территорией Чайковского городского округа (нужное подчеркнуть)

в связи с: \_\_\_\_\_

(причины отказа)

Первый заместитель главы администрации  
города Чайковского по инфраструктуре \_\_\_\_\_ / Ф.И.О./  
(подпись)

## Чайковский городской округ Пермский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.04.2019

№ 704

### Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь Уставом Чайковского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальника управления финансов и экономического развития И.Г. Колякову.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
**глава города Чайковского -**  
**глава администрации города Чайковского.**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
города Чайковского  
от 02.04.2019 № 704

### Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и регламентирует процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение должностными лицами отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского (далее - Уполномоченный орган) плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержание указанных плановых (рейдовых) заданий и процедуру оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

1.2. Порядок устанавливает процедуру оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, содержание таких заданий, а также процедуру оформления результатов указанных плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных и лесных участков (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования и плановые (рейдовые) задания).

1.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий.

1.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования являются мероприятиями по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие Уполномоченного органа с органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

1.5. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования не являются плановой, внеплановой проверки.

#### 2. Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и требования к их содержанию

2.1. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) осуществляется на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение осмотров, обследований территорий (объектов) (далее - Задание).

2.2. Задание утверждается приказом заместителя главы администрации города Чайковского по экономике и финансам, начальником управления или, в случае его временного отсутствия, приказом исполняющего обязанности начальника управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского, в пределах компетенции по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и содержит следующую информацию:

- а) число, месяц, год выдачи задания, номер задания;
- б) наименование органа муниципального контроля;
- в) цели и задачи планового (рейдового) осмотра, обследования;
- г) правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- д) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе время начала и окончания проведения мероприятия;
- е) адрес, район, маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- ж) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, с указанием номеров служебных удостоверений;
- з) фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;
- и) сроки оформления результатов планового (рейдового) осмотра, обследования.

2.3. Плановое (рейдовое) задание регистрируется в Журнале учета плановых (рейдовых) заданий по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Контроль за полнотой и правильностью заполнения Журнала учета плановых (рейдовых) заданий по своему направлению деятельности ведет должностное лицо начальник отдела по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского.

#### 3. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов)

3.1. Результатом планового (рейдового) осмотра, обследования является составление письменной информации о проведенном плановом (рейдовом) осмотре, обследовании в виде:

а) служебного письма по результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), содержащего информацию об отсутствии нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов;

б) акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов), содержащего информацию о нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

Служебное письмо и акт планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов) (далее - Акт) составляется не позднее 3 рабочих дней после завершения планового (рейдового) осмотра, обследования.

В случае если при плановом (рейдовом) осмотре, обследовании проводились экспертизы, Акт составляется не позднее 3 рабочих дней после получения заключения эксперта.

3.2. Служебное письмо должно содержать:

- а) наименование Уполномоченного органа;
- б) место, дата, время составления документа;
- в) дата и номер приказа начальника, заместителя начальника Уполномоченного органа;
- г) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе время начала и окончания проведения мероприятия;
- д) адрес, район, маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- е) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- ж) фамилии, имена, отчества привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;
- з) результаты планового (рейдового) осмотра, обследования с фото-таблицей;
- и) перечень прилагаемых документов и материалов (при наличии);
- к) подпись и расшифровка подписей участвовавших лиц.

Служебное письмо оформляется на бумажном носителе либо на электронном носителе посредством системы электронного документооборота администрации города Чайковского.

3.3. Акт оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в 1 экземпляре и содержит следующую информацию:

- а) наименование Уполномоченного органа;
- б) место, дата, время составления документа;
- в) дата и номер приказа начальника, заместителя начальника Уполномоченного органа;
- г) сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе время начала и окончания проведения мероприятия;
- д) адрес, район, маршрут проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- е) фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц Уполномоченного органа, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- ж) фамилии, имена, отчества привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций, иных привлекаемых лиц с указанием их должностей;
- з) результаты планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях требований законодательства Российской Федерации, законодательства субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов и лицах, их совершивших с фото-таблицей;
- и) перечень прилагаемых документов и материалов (при наличии);
- к) подпись и расшифровка подписей участвовавших лиц.

Акт осмотра оформляется на бумажном носителе.

К Акту прилагаются заключения экспертов, фото-, видео- и иные материалы, собранные при проведении осмотра, обследования территории (объекта).

3.4. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, обследования сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, Уполномоченный орган направляет субъекту, действия (бездействие) которого могут привести или приводят к нарушениям этих требований, предостережение о недопустимости нарушений указанных требований.

3.5. Предостережение о недопустимости нарушений обязательных требований оформляется по форме согласно Приложению 3 к настоящему Порядку и должно содержать указания на соответствующие обязательные требования, установленные законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) могут привести или приводят к нарушениям этих требований.

3.6. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, законо-

дательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, должностные лица Уполномоченного органа принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа информацию о выявленных нарушениях в виде мотивированного представления для принятия решения о назначении внеплановой проверки.

3.7. В случае если в Задании определено более одной территории (объекта), на каждую территорию (объект) составляется отдельный Акт.

Приложение 1  
к Порядку оформления плановых (рейдовых)  
заданий на проведение плановых рейдовых  
осмотров, обследований и оформления результатов  
плановых (рейдовых) осмотров, обследований

Форма 1

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель главы администрации  
города Чайковского по экономике  
и финансам, начальник управления

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### Плановое (рейдовое) задание на проведение осмотров, обследований особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, лесных участков и земельных участков, расположенных в границах Чайковского городского округа

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

1. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий местного значения города Чайковского, лесных участков и земельных участков, расположенных в границах Чайковского городского округа(далее - территория (объект):

2. \_\_\_\_\_  
Фамилия, имя, отчество, должность привлекаемого(ых) к проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий (объектов) эксперта(ов) (в случае привлечения):

3. Территории (объекты), подлежащие плановым (рейдовым) осмотрам, обследованиям:

4. Предмет планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов):

5. Цель планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов):

6. Сроки проведения планового (рейдового) осмотра, обследования территорий (объектов):

с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2  
к Порядку оформления плановых (рейдовых)  
заданий на проведение плановых рейдовых  
осмотров, обследований и оформления результатов  
плановых (рейдовых) осмотров, обследований

Форма 2

Управление финансов и экономического развития администрации  
города Чайковского Отдел по муниципальному контролю

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления акта)

(место составления акта, время)

### Акт планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, лесных участков и земельных участков, расположенных в границах Чайковского городского округа

Начало планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_  
(дата, время проведения осмотра, обследования)Окончание планового (рейдового) осмотра, обследования: \_\_\_\_\_  
(дата, время проведения осмотра, обследования)

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование проведены в соответствии с \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования особо охраняемых природных территорий местного значения Чайковского городского округа, лесных участков и земельных участков, расположенных в границах Чайковского городского округа (далее - территория (объект))

Плановый (рейдовый) осмотр, обследование провели: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица (должностных лиц),  
производившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории (объекта)

Лицо(а), участвовавшее(ие) в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность участвующего(их) в осмотре, обследовании территории (объекта) эксперта(ов), свидетеля(ей))

Произведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование: \_\_\_\_\_

(адрес/место нахождения осматриваемой, обследуемой территории (объекта))

Мероприятия, проводимые в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования:  
фотографирование, отбор проб и другое: \_\_\_\_\_

(указывается марка и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств)

Обстоятельства, установленные в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе сведения о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства и (или) требований, установленных правовыми актами администрации города Чайковского: \_\_\_\_\_

Приложения к акту: \_\_\_\_\_

Акт составлен на \_\_\_\_\_ странице(ах).

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

ФОТОТАБЛИЦА от \_\_\_\_\_

Подписи лиц, участвовавших в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку оформления плановых (рейдовых)  
заданий на проведение плановых рейдовых  
осмотров, обследований и оформления результатов  
плановых (рейдовых) осмотров, обследований  
Форма 3

УТВЕРЖЕНО  
постановлением администрации  
города Чайковского  
от 02.04.2019 № 706

**Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований**

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность должностного лица, подписавшего предостережение)  
рассмотрев \_\_\_\_\_  
(описание результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями ссылка на обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации)  
в отношении \_\_\_\_\_  
(наименование и место нахождения юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и место жительства индивидуального предпринимателя)

**УСТАНОВИЛ:**

1. При осуществлении деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей подлежат соблюдению обязательных требований:

(ссылки на конкретные положения нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования)

2. Вместе с тем \_\_\_\_\_  
(информация о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя приводят или могут привести к нарушению обязательных требований)

На основании изложенного, руководствуясь пунктом 4 части 2, частями 5 – 7 статьи 8.2 Федерального закона от 16 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,

**ПРЕДОСТЕРЕГАЮ:**

(данные об адресате предостережения: для юридического лица: наименование и место нахождения, для индивидуального предпринимателя: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства)

1. Принять следующие меры по обеспечению соблюдения обязательных требований:

(описание конкретных мероприятий, которые следует провести юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю для обеспечения соблюдения обязательных требований)

2. Направить в отдел по муниципальному контролю управления финансов и экономического развития администрации города Чайковского в срок до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. уведомление о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований.

(должность, фамилия, инициалы должностного лица (подпись, заверенная печатью)  
администрации города Чайковского, подписавшего предостережение)

М.П.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица Уполномоченного органа, составившего предостережение, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии))

Приложение 4  
к Порядку оформления плановых (рейдовых)  
заданий на проведение плановых рейдовых  
осмотров, обследований и оформления результатов  
плановых (рейдовых) осмотров, обследований  
Форма 4

Управление финансов и экономического развития  
администрации города Чайковского Отдел по муниципальному контролю

**Журнал регистрации плановых (рейдовых) заданий**

№ п/п	Дата	Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования	Сроки выполнения задания	Ф.И.О. должностного лица, задействованного в плановом (рейдовом) осмотре, обследовании	№, дата составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования	Результат проведения планового (рейдового) осмотра
1	2	3	4	5	6	7

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_ листах.

**Чайковский городской округ  
Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.04.2019

№ 706

**Об утверждении Положения о пресс-службе администрации города Чайковского**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в рамках реализации Федерального закона от 9 февраля 2010 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», на основании Устава Чайковского городского округа, решений Чайковской городской Думы от 5 декабря 2018 г. № 79 «Об учреждении администрации города Чайковского», от 5 декабря 2018 г. № 81 «Об утверждении структуры администрации города Чайковского» и в целях информирования населения Чайковского городского округа о деятельности администрации города Чайковского, привлечения населения к активному участию в реализации программ развития Чайковского городского округа:

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить прилагаемое Положение пресс-службе администрации города Чайковского (далее - Положение).
  2. Признать утратившими силу постановления администрации Чайковского муниципального района: от 26 апреля 2016 г. № 368 «Об утверждении Положения о секторе по связям с общественностью администрации Чайковского муниципального района»; от 9 августа 2018 г. № 896 «О внесении изменений в постановление администрации Чайковского муниципального района от 26.04.2016 № 368».
  3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
  4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
  5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава города Чайковского -  
глава администрации города Чайковского.**

**Положение о пресс-службе администрации города Чайковского**

**1. Общие положения**

1.1. Пресс-служба администрации города Чайковского (далее – Пресс-служба) является структурным подразделением администрации города Чайковского (далее – администрация города) и подчинена непосредственно главе города Чайковского – главе администрации города Чайковского (далее – глава города Чайковского).

1.2. Пресс-служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 09 февраля 2010 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. №583 «Об обеспечении доступа к общедоступной информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в форме открытых данных», иными федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пермского края, указами Губернатора Пермского края, Уставом Чайковского городского округа, нормативно-правовыми актами администрации города Чайковского, а также настоящим Положением.

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок организации деятельности Пресс-службы, определяет её задачи, функции, права и ответственность.

1.4. Оперативное управление деятельностью Пресс-службы осуществляет заместитель главы администрации города Чайковского, руководитель аппарата.

**2. Основные цели и задачи**

2.1. Основной целью Пресс-службы является формирование положительного имиджа главы города Чайковского, администрации города, повышение доверия граждан к органам местного самоуправления, а также информирование населения Чайковского городского округа, используя комплекс мероприятий, о деятельности администрации города, привлечение внимания граждан к программам, реализуемым на территории Чайковского городского округа.

2.2. Основными задачами Пресс-службы являются:

2.2.1. обеспечение информационной открытости деятельности главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений;

2.2.2. формирование и поддержание позитивного общественного мнения по отношению к действиям главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений, побуждающего население к активному участию в реализации программ развития Чайковского городского округа;

2.2.3. взаимодействие со структурными подразделениями администрации города по формированию и поддержанию положительного имиджа главы города Чайковского, администрации города;

2.2.4. организация и развитие системы информирования населения о деятельности главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений администрации города;

2.2.5. обеспечение обратной связи с населением через различные каналы коммуникации.

**3. Основные функции**

Пресс-служба в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

3.1. обеспечивает связь главы города Чайковского, его заместителей, структурных подразделений администрации города со средствами массовой информации;

3.2. осуществляет оперативный сбор информации о наиболее значимых сторонах деятельности администрации города;

3.3. организует оперативное и полноценное информирование населения о деятельности администрации города, о социально-значимых событиях, происходящих на территории Чайковского городского округа, через средства массовой информации, интернет-ресурсы;

3.3.1. готовит и распространяет в печати, на телевидении, радио и интернет-каналах сообщения, заявления, иные информационные материалы о различных сторонах деятельности администрации города;

3.3.2. готовит и передает в средства массовой информации (далее - СМИ) разъяснения и комментарии специалистов, экспертов, авторов решений и инициаторов действий, предпринимаемых администрацией города Чайковского;

3.3.3. оказывает содействие журналистам, выполняющим задания редакций по сбору и подготовке материалов для публикаций, теле- и радиопередач о деятельности администрации города;

3.3.4. организует пресс-конференции, брифинги, встречи с журналистами по наиболее актуальным проблемам.

3.4. участвует в разработке и реализации планов различных мероприятий и акций, проводимых администрацией города.

3.5. участвует в организационных комитетах, рабочих группах по проведению на территории Чайковского городского округа крупных мероприятий (социально-значимых, политических, культурных, спортивных).

3.6. по заданию руководства участвует в подготовке справочной литературы, книг, брошюр, альбомов, буклетов, радио- и телевизионных программ о жизни, истории и перспективах развития Чайковского городского округа;

3.7. проводит в ежедневном режиме мониторинг и анализ общественного мнения с целью выявления назревающих и существующих точек социального напряжения, вырабатывает решения по их нивелированию через информационно-разъяснительную работу с жителями по наиболее проблемным вопросам;

3.8. регулярно осуществляет анализ публикаций прессы, телевидения, радио, интернет-контента, других информационных материалов;

3.9. готовит информационные сообщения, ответы по проблемным темам;

3.10. участвует в проведении мероприятий по определению степени удовлетворенности граждан социально-экономическим развитием Чайковского городского округа;

3.11. осуществляет оперативное взаимодействие с российскими, краевыми и местными СМИ, пресс-службами и информационными организациями, учреждениями и предприятиями в целях распространения достоверной, а также имиджевой информации о деятельности администрации города Чайковского.

3.12. разрабатывает, согласовывает с главой города Чайковского сувенирную и бланочную продукцию;

3.13. является ответственным структурным подразделением за бесперебойную работу, информационное наполнение официального сайта администрации города Чайковского, а также официальных аккаунтов администрации города в социальных сетях, согласно Положению об официальном сайте администрации города Чайковского.

**4. Полномочия Пресс-службы**

Пресс-служба в соответствии с возложенными на нее задачами и функциями обладает следующими полномочиями:

4.1. осуществлять свою деятельность на основе самостоятельно разработанных планов и программ по согласованию с главой города Чайковского, а также заместителем главы администрации города Чайковского, руководителем аппарата, осуществляющим оперативное руководство пресс-службой;

4.2. оперативно запрашивать необходимые материалы, информацию, сведения и документы структурных подразделений администрации города для подготовки информационных сообщений;

4.3. привлекать специалистов структурных подразделений администрации города для выступления в средствах массовой информации, на пресс-конференциях и других мероприятиях;

4.4. самостоятельно выступать в печати, на телевидении и радио от имени и по поручению руководства администрации города;

4.5. принимать участие в совещаниях и других мероприятиях, проводимых главой города Чайковского, его заместителями, руководителями структурных подразделений, а также совещаний с участием представителей администрации города;

4.6. использовать имеющиеся в администрации города системы связи и коммуникации.

**5. Организационная структура Пресс-службы**

5.1. Общее руководство деятельностью Пресс-службы осуществляет руководитель Пресс-службы.

5.1.1. Руководитель Пресс-службы назначается на должность распоряжением администрации города Чайковского.

5.1.2. Должность руководителя Пресс-службы включена в реестр должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Чайковского городского округа и отнесена к группе ведущих должностей.

5.1.3. На должность руководителя Пресс-службы назначается лицо, имеющее:

высшее образование не ниже уровня специалитета, магистратуры, наличие не менее двух лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома - не менее одного года стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5.1.4. Руководитель Пресс-службы осуществляет руководство деятельностью Пресс-службы; распределяет функциональные обязанности между сотрудниками Пресс-службы, осуществляет контроль их деятельности и исполнительской дисциплины; разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции сотрудников Пресс-службы; использует право визирования на документах по вопросам, отнесенным к компетенции Пресс-службы; в случае представления на визирование документов, не соответствующих действующему законодательству, вправе отказаться от подписи с выдачей мотивированного заключения; согласовывает предоставление отпусков, направление в командировки, поощрение и наложение дисциплинарных взысканий на подчиненных сотрудников.

5.2. Сотрудники Пресс-службы подчиняются непосредственно руководителю Пресс-службы.

5.3. В период временного отсутствия руководителя Пресс-службы его обязанности исполняет консультант Пресс-службы на основании распоряжения администрации города Чайковского.

5.4. Права и обязанности сотрудников Пресс-службы определяются действующим законодательством, настоящим положением, должностными инструкциями.

**6. Финансирование деятельности Пресс-службы**

Финансирование деятельности Пресс-службы осуществляется за счет средств местного бюджета, предусмотренных на администрацию города.

**7. Ответственность сотрудников Пресс-службы**

7.1. Сотрудники Пресс-службы несут ответственность в соответствии с действующим законодательством, настоящим положением, в пределах своих должностных обязанностей.

7.2. Сотрудники Пресс-службы несут персональную ответственность:

7.2.1. за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных (должностных) обязанностей;

7.2.2. за достоверность и оперативность материалов, переданных в СМИ, соответствие изложенных в них фактов и данных действительности;

7.3. Персональную ответственность за работу пресс-службы администрации города Чайковского перед главой города Чайковского несет руководитель пресс-службы.

**8. Заключительные положения**

8.1. Пресс-служба имеет бланки установленного образца, а также готовит письма на официальных бланках администрации города.

8.2. В случае необходимости в настоящее Положение могут вноситься дополнения, изменения и уточнения.

**Чайковский городской округ  
Пермский край  
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.04.2019

№ 733

**Об утверждении Положения о муниципальном конкурсе «Человек года»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном конкурсе «Человек года».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,  
глава города Чайковского -  
глава администрации города Чайковского.**













УТВЕРЖЕНО постановлением администрации города Чайковского от 05.04.2019 № 784

Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского (далее - Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, связанных с реализацией трудовых отношений, поступлением на муниципальную службу и ее прохождением, формированием кадрового резерва на муниципальную службу в администрации города Чайковского.

8.3. В проектах правовых актов, вступление в силу которых предусматривается со дня их подписания, пункт о вступлении в силу не вводится.

8.4. В случае если предполагается, что правовой акт должен вступить в силу через значительный промежуток времени после дня его официального опубликования, рекомендуется использовать конкретный день вступления в силу, а не такие формулировки, как «по истечении года», «по истечении шести месяцев» или «по истечении 365 дней».

8.5. Период между днем официального опубликования и днем вступления в силу правового акта не должен быть слишком длительным.

8.6. При определении срока вступления в силу следует избегать таких формулировок, как «по истечении месяца после дня его официального опубликования» или «через три месяца после дня его официального опубликования», в связи с которыми возникают вопросы о точном исчислении сроков вступления в силу (месяцы включают в себя разное количество дней).

8.7. Нежелательно определение срока вступления в силу правового акта или его структурных единиц в зависимости от вступления в силу других (еще не принятых) правовых актов. Нежелательно вступление в силу правового акта в зависимости от внесения соответствующих изменений в другой правовой акт.

8.8. Недопустимы случаи, когда срок вступления в силу отдельных структурных единиц одного правового акта предполагается определить в другом правовом акте.

8.9. В исключительных случаях действие правового акта может быть распространено на правоотношения, возникшие до дня вступления его в силу, при условии соблюдения требований статьи 54 Конституции Российской Федерации.

8.10. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта должно употребляться понятие «контроль за исполнением возложить».

8.11. В проектах правовых актов о внесении изменений в правовой акт или о признании утратившим силу правового акта пункт о возложении контроля за исполнением правового акта не вводится.

8.12. В пункте о возложении контроля за исполнением правового акта указывается должность должностного лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта. Указание фамилии и инициалов лица, на которое возлагается контроль за исполнением соответствующего правового акта, не является обязательным.

9. Оформление правовых актов о совещательных органах и рабочих группах

9.1. В случае если совещательные органы и рабочие группы (далее - комиссия) создаются впервые, вначале идет пункт о создании комиссии, затем пункт об утверждении состава комиссии.

Пример:

1. Создать рабочую группу по предоставлению предпочтения.

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по предоставлению предпочтения.

9.2. При утверждении состава комиссии члены комиссии располагаются следующим образом: председатель комиссии, заместитель (заместители) председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Расположение фамилий внутри каждой группы членов комиссии осуществляется в алфавитном порядке.

9.3. При включении в состав комиссии лиц, не являющихся работниками Администрации города Чайковского, после изложения должности лица либо его статуса в комиссии в скобках пишется «(по согласованию)».

9.4. Внесение изменений в состав комиссии.

9.4.1. При включении/исключении в состав комиссии членов комиссии используются следующие формулировки:

- 1. Включить в состав комиссии Ф.И.О., наименование должности.
- 2. Исключить из состава комиссии Ф.И.О., наименование должности.

Если в состав комиссии необходимо включить несколько лиц, то изменения оформляются следующим образом:

Включить в состав членов комиссии следующих лиц: Ф.И.О. - Наименование должности Ф.И.О. - Наименование должности

9.4.2. Если необходимо внести изменения в имя, должность, статус лица, внесение изменений оформляется следующим образом:

позиция: «Ф.И.О. - Наименование должности» изложить в следующей редакции: «Ф.И.О. - Наименование должности»

10. Переходные положения

10.1. Проекты правовых актов, разработанные после вступления в силу постановления, утвердившего настоящие Правила, оформляются в соответствии с ними.

10.2. На правовые акты, которые были приняты до утверждения настоящих Правил, но не противоречат им, также распространяется действие настоящих Правил.

10.3. В отношении ранее принятых правовых актов, не полностью отвечающих требованиям настоящих Правил, эти Правила будут применяться в той части, в какой это допустимо без изменения или нарушения формы и содержания данных правовых актов (например, без учета разработанных настоящими Правилами структуры пунктов).

При ссылаях на структурные единицы существующих правовых актов, внесения в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц правовых актов следует применять те обозначения структурных единиц, которые уже используются в данных правовых актах.

10.4. При внесении изменений в конкретный правовой акт перечень структурных единиц не производится, даже если такой перечень допущался ранее.

Чайковский городской округ Пермский край АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧАЙКОВСКОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2019

№ 784

Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского

На основании Устава Чайковского городского округа, в целях урегулирования правоотношений, возникающих при обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемое Положение об обработке и защите персональных данных работников администрации города Чайковского (далее - Положение).
- 2. Положение распространяется на работников администрации города Чайковского и на работников отраслевых (функциональных) органов администрации города Чайковского.
- 3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2019 г.
- 4. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 25 декабря 2017 г. № 1784 «Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников администрации Чайковского муниципального района».
- 5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации города Чайковского.
- 6. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Чайковского, руководителя аппарата Агафонова А.В.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ, глава города Чайковского - глава администрации города Чайковского.

актов гражданского состояния;

3.2.12 информация о семейном положении, составе семьи, близких родственниках (в том числе бывших);

3.2.13 сведения о трудовой деятельности;

3.2.14 сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

3.2.15 сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специализация по документу об образовании);

3.2.16 сведения об ученой степени;

3.2.17 информация о владении иностранными языками, степень владения;

3.2.18 медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

3.2.19 фотографии;

3.2.20 сведения о трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;

3.2.21 сведения о прохождении муниципальной службы, в том числе: дата основания поступления на муниципальную службу и назначения, перевода, перемещения на иную должность муниципальной службы, наименование замещаемых должностей муниципальной службы с указанием структурных подразделений, размера денежного содержания (включая все выплаты), результатов аттестации на соответствие замещаемой должности муниципальной службы и иных, связанных с трудовой деятельностью;

3.2.22 информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

3.2.23 о пребывании за границей;

3.2.24 информация о классном чине, квалификационном ранге;

3.2.25 информация о наличии или отсутствии судимости;

3.2.26 информация об оформленных допусках к государственной тайне;

3.2.27 информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;

3.2.28 сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

3.2.29 информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания и иных отпусках предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации;

3.2.30 сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведения о расходах;

3.2.31 сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

3.2.32 иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 1.4 Положения.

3.3. Согласие не требуется в случаях, когда:

- обработка необходима в целях исполнения заключенного с субъектом договора или возложенных на него обязанностей, функций и полномочий;
- это предусмотрено коллективным договором, соглашением, а также локальными актами администрации города Чайковского;
- обязанность по обработке предусмотрена законодательством, в том числе для опубликования и размещения персональных данных субъекта в Интернете;
- обработка сведений о состоянии здоровья субъекта касается возможности выполнения им трудовой функции;
- обработка персональных данных специальных категорий проводится органами прокуратуры при условии, что такие данные были получены в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- проводится обработка персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном личной картой (форма № Т-2, № Т-2 ГС (МС), утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1), данных, предусмотренных анкетой, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, а также при получении алиментов, оформлении социальных выплат, допуска к государственной тайне и др.;
- обработка персональных данных связана с выполнением субъектом трудовых обязанностей;
- обработка персональных данных проводится в целях организации пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений;
- персональные данные субъекта передаются третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы его жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обработка персональных данных осуществляется в отношении субъектов, уволенных из администрации города Чайковского в рамках бухгалтерского и налогового учета;
- от кадрового агентства, действующего от имени соискателя;
- из резюме соискателя, размещенного в сети Интернет и (или) доступного неограниченному кругу лиц.

3.4. Обработка персональных данных специальной категории запрещается, за исключением случаев установленных статьей 10 Закона о персональных данных.

3.5. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъекта у третьей стороны следует его уведомить об этом заранее, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся в отделе муниципальной службы администрации города Чайковского и иных структурных подразделениях администрации города Чайковского и ее отраслевых (функциональных) органах, в компетенность которых входят полномочия по хранению персональных данных.

4.2. Внутренний доступ к персональным данным имеют:

- глава города Чайковского – глава администрации города Чайковского;
- заместители главы администрации города Чайковского, руководители отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Чайковского в отношении работников отраслевых (функциональных) органов, структурных подразделений администрации города Чайковского;
- работники администрации города Чайковского, в рамках должностной инструкции (компетенности);
- непосредственно субъект персональных данных.

4.3. Автоматизированные рабочие места муниципальных служащих отдела муниципальных служащих, управления делами администрации города Чайковского, ответственных за обработку персональных данных, предполагают обработку персональных данных субъектов персональных данных, предусмотренных пунктом 3.2. Положения.

4.4. ИСЭД содержит персональные данные работников, предусмотренные пунктами 3.2.1, 3.2.21, 3.2.22, 3.2.27, 3.2.28, 3.2.29 Положения.

4.5. Муниципальным служащим, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

4.6. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать сохранность информации и технических средств, исключать возможность бесконтрольного проникновения в помещения и их визуального просмотра посторонними лицами.

4.7. Персональные данные на бумажных носителях должны находиться в недоступном для посторонних лиц месте.

4.8. Бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) хранятся в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.9. Вскрытие и закрытие помещений, в которых ведется обработка персональных данных, производится должностными лицами, имеющими право доступа в данные помещения.

4.10. Перед закрытием помещений, в которых ведется обработка персональных данных, по окончании служебного дня должностные лица, имеющие право доступа в помещения, обязаны:

- убрать бумажные носители персональных данных и электронные носители персональных данных (диски, флеш-карты) в шкафы, закрыть шкафы;
- отключить технические средства (кроме постоянно действующего учета);

