



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

№ 04

11 февраля
2022 г

Газета Думы Мурашинского муниципального округа и администрации Мурашинского муниципального округа

Решения Думы Мурашинского муниципального округа

08.02.2022 № 9/2	Об утверждении Положения об оплате труда председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области
------------------	--

Постановления и распоряжения главы округа и администрации округа

02.02.2022 № 85	Об утверждении порядка определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных (автономных) и казённых учреждений Мурашинского муниципального округа
07.02.2022 № 88	Об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области
09.02.2022 № 89	Об утверждении Порядка размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представления указанными лицами данной информации
09.02.2022 № 93	О внесении изменений в постановление администрации района от 06.09.2021 г №300
11.02.2022 № 97	О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Мурашинского муниципального округа в 2022 году
11.02.2022 № 99	О создании постоянно действующей комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды
11.02.2022 № 101	О создании постоянно действующей комиссии по контролю за целевым использованием древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд на основании разрешительных документов, выданных органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа

**ДУМА
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

08.02.2022

№ 9/2

г. Мураши

**Об утверждении Положения об оплате труда председателя контрольно-
счетной комиссии муниципального образования Мурашинский
муниципальный округ Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» с пунктом 4 статьи 3 Закона Кировской области от 20.12.2021 № 23-ЗО "О материальном и социальном обеспечении должностных лиц контрольно-счетных органов муниципальных образований Кировской области", постановлением Правительства Кировской области от 12.04.2011 № 98/120 «О расходах на оплату труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, учитываемых при установлении нормативов формирования расходов на содержание органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области» (в ред. от 24.01.2022) Дума Мурашинского муниципального округа **РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение об оплате труда председателя контрольно-счетной комиссии муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее решение в Муниципальном вестнике и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Председатель Думы
Мурашинского муниципального округа

А.А. Лузянин

Глава Мурашинского муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
решением Думы Мурашинского
муниципального округа
от 08.02.2022 № 9/2

ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда председателя контрольно-счетной комиссии
муниципального образования Мурашинский муниципальный округ
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о размерах и условиях оплаты труда председателя Контрольно-счетной комиссии Мурашинского муниципального округа (далее - Положение) устанавливает размер денежного содержания, определяет условия дополнительных выплат и порядок премирования председателя Контрольно-счетной комиссии Мурашинского муниципального округа (далее – председатель КСК), осуществляющего свои полномочия на постоянной основе, и разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Кировской области.

1.2. Оплата труда председателя КСК производится в виде ежемесячного денежного содержания, состоящего из денежного вознаграждения, включающего в себя должностной оклад и ежемесячное денежное поощрение, и иных дополнительных выплат.

К иным дополнительным выплатам относятся:

- ежемесячная премия по результатам работы;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

1.3. Оплата труда председателя КСК осуществляется в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже каждые полмесяца.

Председателю КСК выплачивается аванс за первую половину месяца из расчета 50% денежного содержания в срок не позднее 27 числа.

Выплата за вторую половину месяца осуществляется в срок не позднее 12 числа включительно месяца, следующего за расчетным.

1.4. Финансирование расходов на оплату труда председателя КСК осуществляется за счет средств, выделяемых из бюджета муниципального округа.

2. Денежное вознаграждение

2.1. Размер должностного оклада председателя КСК определяется в зависимости от численности населения, проживающего на территории муниципального округа, и составляет 7 426 рублей.

2.2. Размер должностного оклада председателя КСК, установленный в пункте 2.1 настоящего Положения, увеличивается (индексируется) в соответствии с нормативными правовыми актами Кировской области.

При индексации должностного оклада его размер округляется до целого рубля.

2.3. Размер ежемесячного денежного поощрения председателя КСК составляет 4 должностных оклада.

3. Дополнительные выплаты

3.1. Председателю КСК по результатам работы устанавливается ежемесячная премия по результатам работы в размере одного должностного оклада. Порядок начисления и выплаты ежемесячной премии по результатам работы устанавливается пунктом 4 настоящего Положения.

3.2. Ежемесячная процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в размере и порядке, определенными законодательством Российской Федерации.

3.3. При предоставлении председателю КСК ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере 2 (двух) должностных окладов на основании личного заявления председателя контрольно-счетной комиссии муниципального округа.

В случае неиспользования в течение одного года права на отпуск единовременная выплата производится в конце года по заявлению председателя КСК.

3.4. Материальная помощь в размере 2 (двух) должностных окладов в год выплачивается председателю КСК на основании личного заявления.

3.5. При условии соблюдения норматива формирования расходов на содержание органов местного самоуправления председателю КСК муниципального округа на основании решения постоянной депутатской комиссии по бюджету, финансам и экономической политике (далее комиссия) может предоставляться единовременная денежная выплата в следующих случаях:

- в связи с профессиональными праздниками органов местного самоуправления;
- по итогам работы за год;
- в других случаях по решению комиссии.

4. Порядок начисления и выплаты ежемесячной премии по результатам работы

4.1. Порядок начисления ежемесячной премии по результатам работы определяется с учетом показателей, установленных приложением к настоящему Положению (далее – показатели).

4.2. По результатам работы председателю КСК муниципального округа устанавливается ежемесячная премия в размере 1 (одного) должностного оклада:

80% является фиксированной частью и выплачивается ежемесячно независимо от выполнения показателей, предусмотренных в приложении к настоящему Положению;

20% - переменная часть, размер которой определяется комиссией и снижается за каждый невыполненный показатель в размере, предусмотренном по данным показателям.

4.3. Размер премии определяется и выплачивается по результатам работы за предыдущий месяц.

4.4. Председатель КСК ежемесячно (не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным месяцем) представляет в Комиссию сведения о выполнении показателей, предусмотренных приложением к настоящему Положению.

4.5. Комиссия рассматривает представленные сведения и принимает решение о размере ежемесячной премии. Свое решение комиссия направляет в бухгалтерию администрации округа. Данное решение является основанием для начисления премии.

5. Фонд оплаты труда

5.1. При формировании фонда оплаты труда председателя КСК сверх суммы средств, направленных на выплату должностных окладов, предусматриваются средства для выплаты (в расчете на год):

ежемесячного денежного поощрения – в размере 48 должностных окладов;

ежемесячной премии по результатам работы – в размере 12 должностных окладов;

ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну - в размере 1 должностного оклада;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи – в размере 4 должностных окладов.

5.2. Фонд оплаты труда председателя КСК формируется с учетом районного коэффициента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению об оплате труда

председателя Контрольно-счетной
комиссии Мурашинского
муниципального округа, утверждённому
решением Думы Мурашинского
муниципального округа Кировской
области
от 08.02.2022 № 9/2

**ПОКАЗАТЕЛИ
премирования председателя КСК**

№ п/п	Наименование показателя	Процент снижения премии по результатам работы при невыполнении показателей
1	Не выполнение плана работы Контрольно-счетной комиссии Мурашинского муниципального округа по контрольным, экспертно-аналитическим мероприятиям и экспертизе НПА	до 10
2	Принятие мер по устранению выявленных нарушений (направление предложений, представлений, предписаний)	до 10

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2022

№ 85

г. Мураши

**Об утверждении порядка определения платы для физических
и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к
основным видам деятельности муниципальных бюджетных (автономных) и
казённых учреждений Мурашинского муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" администрация Мурашинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить Порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных (автономных) и казенных учреждений Мурашинского муниципального округа согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в «Муниципальном вестнике» и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования и применяется к правоотношениям, возникающим при формировании муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на 2022 год и на плановый период 2023 и 2024 годов.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа, заведующего отделом социальной политики.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 02.02.2022 № 85

**ПОРЯДОК
определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг
(выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных
бюджетных (автономных) и казённых учреждений Мурашинского муниципального
округа**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок определения платы для физических и юридических лиц за оказание услуг (выполнение работ), относящихся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных (автономных) и казенных учреждений Мурашинского муниципального округа (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" и распространяется на муниципальные бюджетные (автономные) и казенные учреждения Мурашинского муниципального округа (далее - учреждения), осуществляющие сверх установленного им муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного им муниципального задания оказание услуг (выполнение работ), относящихся в соответствии с уставом учреждения к его основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе (далее - платные услуги (работы)) и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг (работ) условиях.

1.2. Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждения, не являющиеся основными в соответствии с его уставом.

Порядок определения платы за оказание услуг (выполнение работ) по иным видам деятельности, не относящимся к основным, разрабатывается и утверждается учреждением самостоятельно.

1.3. Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования платы за оказанные услуги (выполняемые работы), относящиеся к основной деятельности учреждения.

1.4. Услуги (работы) оказываются учреждением за плату, размер которой целиком покрывает издержки учреждения на их оказание.

В случае если действующим законодательством предусматривается оказание учреждением услуги (работы) за плату в пределах муниципального задания, в том числе для льготных категорий потребителей, такая услуга (работа) включается в перечень муниципальных услуг (работ), по которым формируется муниципальное задание.

1.5. Учреждение самостоятельно определяет возможность оказания услуг (выполнения работ) за плату в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу (работу) и т.д.

1.6. Учреждение формирует и утверждает перечень услуг (работ) по согласованию с соответствующим главным распорядителем бюджетных средств.

1.7. Цены (тарифы) на платные услуги (работы), оказываемые (выполняемые) учреждением, утверждаются Думой Мурашинского муниципального округа в установленном порядке, за исключением учреждений культуры, утверждающих цены (тарифы) на платные услуги (работы) самостоятельно в соответствии со статьёй 52 Основ законодательства Российской Федерации о культуре. Размер платы определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов.

1.8. Учреждение, оказывающее услуги (работы) за плату, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять физическим и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне таких услуг (работ) и размере платы за их оказание по форме согласно таблице 1.

**Информация
о ценах на платные услуги (выполняемые работы)**

(наименование учреждения)

	Наименование услуги (работы)	Цена, руб.
1.		
2...		

2. Порядок формирования платы за оказание услуг (выполнение работ).

2.1. Размер платы формируется на основе себестоимости оказания платной услуги (работы) с учетом спроса на услугу (работу), требований к качеству услуги (работы) в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом расчетно-нормативных затрат на оказание услуги (работы).

2.2. Затраты учреждения делятся на прямые затраты, непосредственно связанные с оказанием услуги (работы) и потребляемые в процессе ее предоставления, и накладные (косвенные) затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания услуги (работы).

2.3. К прямым затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги (работы), относятся:

затраты на основной персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания услуги (работы);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания услуги (работы);

затраты на амортизацию оборудования, используемого в процессе оказания услуги (работы);

прочие расходы, отражающие специфику оказания платной услуги (работы).

2.4. К накладным затратам относятся те виды затрат, которые необходимы для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги (работы):

затраты на административно-управленческий персонал учреждения, не участвующий непосредственно в процессе оказания платной услуги (работы);

затраты общехозяйственного назначения, связанные с приобретением материальных запасов, оплатой услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживанием, ремонтом объектов недвижимого имущества;

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

затраты, связанные с амортизацией зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанных с оказанием услуги (работы).

2.5. Для расчета затрат на оказание услуги (работы) учреждения могут использовать один из двух предложенных методов расчета платы за оказание услуг (выполнение работ): расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

2.6. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании услуги (работы) задействованы в равной степени весь основной персонал учреждения и все материальные ресурсы.

При использовании расчетно-аналитического метода затраты на оказание услуги (работы) рассчитываются на основе фактических затрат учреждения в предшествующие периоды исходя из расчета средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания услуги (работы).

При использовании расчетно-аналитического метода применяется следующая формула:

$$ЗТ = \frac{\text{SUM ЗТУ}}{\text{ФРВ}} \times \text{НРВ}, \text{ где:}$$

ЗТ - затраты на оказание единицы платной услуги (работы);

SUM ЗТУ - сумма всех затрат учреждения за период времени;

ФРВ - фонд рабочего времени основного персонала учреждения за тот же период времени;

НРВ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги (работы).

2.7. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание услуг (выполнение работ) требует использования отдельных специалистов учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование. В основе расчета затрат на оказание услуги (работы) лежит прямой учет всех элементов затрат:

$$ЗТ = \frac{\text{ЗОП} + \text{МЗ} + \text{АО} + \text{НЗ}}{\text{Кн}}, \text{ где:}$$

ЗТ - затраты на оказание услуги (работы);

ЗОП - затраты на основной персонал, непосредственно принимающий участие в оказании услуги (работы);

МЗ - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания услуги (работы);

АО - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании услуги (работы);

НЗ - накладные затраты, относимые на стоимость услуги (работы);

Кн - натуральный (количественный) показатель.

2.7.1. Затраты на основной персонал (ЗОП) включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

суммы вознаграждения сотрудников, привлекаемых по гражданско-правовым договорам.

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) и количества единиц времени, необходимого для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

$$\text{ЗОП} = \text{SUM ПЧС} \times \text{НРВ}, \text{ где:}$$

ЗОП - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

НРВ - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание услуги (выполнение работ);

ПЧС - повременная часовая ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда), которая определяется по формуле:

$$\text{ПЧС} = \frac{\text{МФот}}{\text{МФрв}}, \text{ где:}$$

МФот - месячный фонд оплаты труда основного работника, оказывающего услугу (работу), с учетом всех доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством;

МФрв - месячный фонд рабочего времени.

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, производится по форме согласно таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)

Должность	Месячный фонд оплаты труда с учетом всех доплат и надбавок в соответствии с действующим законодательством, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.), МФот		Месячный фонд рабочего времени (мин.), МФрв	Норма времени на оказание платной услуги (мин.), НРВ	Затраты на оплату труда персонала, ЗОП (руб.) (6) = ((2) + (3)) / (4) x (5)
	Основного персонала	В соответствии с гражданско-			

		правовым договором			
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого	х		х	х	

2.7.2. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги (МЗ), включают в себя:

затраты на мягкий инвентарь;

затраты на приобретение расходных материалов для оргтехники;

затраты на другие материальные запасы (медикаменты и перевязочные средства, продукты питания).

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы и их объемы потребления в процессе оказания платной услуги. Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$МЗ = \sum K_i \times Ц_i$$

МЗ - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги (работы);

K_i - количество единиц i -го материального запаса, используемого в процессе оказания платной услуги (выполнения работы);

$Ц_i$ - цена за единицу i -го материального запаса, используемого в процессе оказания платной услуги (работы).

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, производится по форме согласно таблице 3.

Таблица 3

Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Количество единиц, K_i	Цена за единицу, руб., $Ц_i$	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) x (4), МЗ
-----------------------------------	-------------------	--------------------------	------------------------------	---

1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

2.7.3. Сумма начисленной амортизации оборудования (АО), используемого при оказании платной услуги (выполнении работы), определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги (работы).

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, производится по форме согласно таблице 4.

Таблица 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3) / (4) x (5), АО
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого	х	х	х	х	

2.7.4. Объем накладных затрат (НЗ) относится на стоимость платной услуги (работы) пропорционально затратам на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$\text{НЗ} = \text{Кнр} \times \text{ЗОП}, \text{ где:}$$

Кнр - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала учреждения. Данный коэффициент рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$K_{нр} = \frac{\Phi\text{Зауп} + \Phi\text{Зохн} + A_{охн}}{\sum \Phi\text{ЗОП}}, \text{ где:}$$

$\Phi\text{Зауп}$ - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$\Phi\text{Зохн}$ - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$A_{охн}$ - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$\Phi\text{ЗОП}$ - фактические затраты на весь основной персонал учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки основного и административно-управленческого персонала;

затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных (пользовательских) прав на программное обеспечение);

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану, затраты на противопожарную безопасность, затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае, если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат производится по форме согласно таблице 5.

Таблица 5

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал, ФЗауп	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения, ФЗохн	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения, Аохн	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала, ФЗОП	
5.	Коэффициент накладных затрат, Кнр	$(5) = ((1) + (2) + (3)) / (4)$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги, ЗОП	
7.	Итого накладные затраты, НЗ	$(7) = (5) \times (6)$

2.7.5. Расчет размера платы за оказание услуги (работы) производится по форме согласно таблице 6.

Таблица 6

**Расчет размера платы за оказание платной услуги
(выполнение работы)**

(наименование платной услуги, выполняемой работы)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала, ЗОП	
2.	Затраты материальных запасов, МЗ	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, АО	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу, НЗ	
5.	Итого затрат, ЗТ	
6.	Размер платы за услугу (работу)	

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.02.2022

№ 88

г. Мураши

**Об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе
Кировской области**

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 16.07.2018 № 349-П «Об организации проектной деятельности в органах исполнительной власти Кировской области», в целях внедрения и развития проектной деятельности на территории Мурашинского муниципального округа Кировской области администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Организовать проектную деятельность в Мурашинском муниципальном округе Кировской области.

2. Утвердить Положение об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области согласно приложению № 1.

3. Создать совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области и утвердить его состав согласно приложению № 2.

4. Утвердить Положение о совете по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 3.

5. Установить, что функции муниципального проектного подразделения осуществляет отдел экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа.

6. Назначить ответственным за организацию проектной деятельности заместителя главы администрации муниципального округа, начальника финансового управления.

7. Считать утратившими силу постановления главы Мурашинского района:

7.1. от 20.05.2019 № 07 «О совете по проектному управлению при главе Мурашинского района»;

7.2. от 31.01.2020 № 01 «О внесении изменений в постановление главы Мурашинского района от 20.05.2019 № 07».

8. Считать утратившими силу постановления администрации Мурашинского района:

8.1. от 20.05.2019 № 392 «Об утверждении Положения об организации проектной деятельности в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный район Кировской области»;

8.2. от 26.08.2020 № 281 «О внесении изменений в постановление администрации района от 20.05.2019 № 392».

9. Считать утратившим силу распоряжение администрации Мурашинского района от 13.05.2019 № 84 «О внедрении проектного управления в деятельность органов местного самоуправления Мурашинского района».

10. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального

округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мурашинского
муниципального округа

С.И. Рябинин
Приложение

№ 1

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа Кировской области

от 07.02.2022 № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном
округе Кировской области

1. Общие положения

1.1. Положение об организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области (далее - Положение) определяет порядок и условия организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области, а также функциональную структуру системы управления проектной деятельностью, в соответствии с которой устанавливаются перечень органов управления проектной деятельностью и их функции.

1.2. Проектное управление внедряется в деятельность администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - администрация муниципального округа) с целью повышения результативности ее деятельности за счет:

- обеспечения достижения уникальных результатов в рамках реализации проектов;
- обеспечения соблюдения и сокращения сроков достижения результатов;
- обеспечения эффективного использования трудовых, финансовых и материально-технических ресурсов, выделяемых для реализации проектов;
- обеспечения прозрачности, обоснованности и своевременности принимаемых решений;
- повышения эффективности внутриведомственного, межведомственного и межуровневого взаимодействия органов исполнительной власти области и органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области;
- обеспечения эффективных механизмов контроля за реализацией проектов;
- повышения качества планирования.

1.3. Положение разработано с учетом следующих стандартов и методических документов в области управления проектной деятельностью:

- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 54869-2011 «Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом»;
- национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 21500-2014 «Руководство по проектному менеджменту»;
- распоряжение Министерства экономического развития Российской Федерации от 14.04.2014 № 26Р-АУ «Об утверждении Методических рекомендаций по внедрению проектного управления в органах исполнительной власти».

1.4. Правовые акты администрации округа, регулирующие вопросы проектной деятельности по управлению ведомственными проектами, не должны противоречить настоящему Положению.

1.5. В соответствии с настоящим Положением реализации подлежат проекты,

проекты социально-экономического развития Кировской области, ведомственные проекты (далее - проекты), направленные на достижение целей, определенных стратегией социально-экономического развития Мурашинского муниципального округа Кировской области, муниципальными программами Мурашинского муниципального округа и другими документами стратегического планирования Российской Федерации, Кировской области и Мурашинского муниципального округа.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

проект - комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на достижение уникальных результатов в условиях временных и ресурсных ограничений;

проект социально-экономического развития Мурашинского муниципального округа Кировской области - проект, реализуемый в соответствии с направлениями стратегии социально-экономического развития Мурашинского муниципального округа Кировской области;

ведомственный проект - проект, включающий комплекс мероприятий, реализуемых в целях исполнения полномочий структурного подразделения (отдела) администрации муниципального округа в установленной сфере деятельности;

проектная деятельность - деятельность, связанная с инициированием, планированием (подготовкой), реализацией и завершением проектов;

предложение по проекту - документ по инициированию проекта, подлежащий рассмотрению с целью принятия решения о целесообразности реализации проекта;

паспорт проекта - документ, содержащий ключевую информацию по проекту, а именно: наименование проекта, период реализации, цель, показатели, результаты, стоимостную оценку проекта, иные сведения;

план мероприятий проекта - документ, являющийся неотъемлемой частью паспорта проекта, включающий в себя мероприятия, контрольные точки, информацию об исполнителях, сроках реализации мероприятий и достижения контрольных точек;

рабочий план проекта - документ, сформированный на основе плана мероприятий проекта, содержащий подробный перечень мероприятий и контрольных точек, описывающий ход достижения результатов в очередном финансовом году с учетом требуемых сроков;

цель проекта - ожидаемый (желаемый) результат, для достижения которого реализуется проект;

результат проекта - измеримое выражение социальных, экономических и иных эффектов, полученных в ходе реализации проекта (например, материальный актив, предоставленная услуга, нематериальный актив и т.д.);

контрольная точка (веха) - событие проекта, отражающее достижение заданного в плане проекта промежуточного или конечного результата проекта, характеризующееся датой и используемое для контроля выполнения проекта;

мероприятие (работа) - набор связанных действий, выполняемых для достижения целей проекта, имеющих сроки начала и окончания;

реестр проектных предложений - перечень предложений по проекту, зарегистрированных в установленном порядке;

реестр проектов - перечень проектов, в отношении которых советом по проектному управлению принято решение об утверждении паспорта проекта;

архив проекта - структурированный комплект документов по проекту, представленный в бумажном и (или) электронном виде;

исполнители проекта - органы местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области, иные органы и организации, привлекаемые по согласованию к реализации проекта;

участники проекта - представители администрации муниципального округа, а также привлекаемые по согласованию представители органов местного самоуправления, иных органов и организаций, участвующие в управлении и реализации проекта в

соответствии с закрепленными за ними проектными ролями (функциями).

1.7. Настоящее Положение применяется для управления проектами и проектами социально-экономического развития Мурашинского муниципального округа, определяемыми Советом по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области.

1.8. Настоящее Положение распространяется на проекты, реализуемые структурными подразделениями администрации муниципального округа с использованием средств местного бюджета и (или) областного бюджета, и (или) федерального бюджета, а также иных средств, привлекаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Кировской области и законодательством Мурашинского муниципального округа.

1.9. Управление проектом включает совокупность процессов, основанных на последовательности логически взаимосвязанных этапов жизненного цикла проекта: инициирование, планирование, реализация, завершение.

1.10. Перечень и функции органов управления проектной деятельностью устанавливаются и реализуются в соответствии с функциональной структурой системы управления проектной деятельностью, определяемой настоящим Положением.

В случае участия Мурашинского муниципального округа Кировской области в реализации национальных и федеральных проектов могут быть сформированы иные органы управления проектной деятельностью в рамках требований соответствующих органов исполнительной власти Кировской области.

1.11. Проекты (их мероприятия) отражаются в виде структурных элементов в составе соответствующих муниципальных программ Мурашинского муниципального округа, к сфере реализации которых они относятся.

Включение проекта (мероприятий проекта) в муниципальную программу Мурашинского муниципального округа осуществляется в соответствии с Порядком разработки, реализации и оценки эффективности реализации муниципальных программ муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утверждаемым администрацией муниципального округа.

2. Функциональная структура системы управления проектной деятельностью

2.1. Постоянные органы управления проектной деятельностью

2.1.1. Совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области.

Совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области - координационный орган системы управления проектной деятельностью в Мурашинском муниципальном округе Кировской области, принимающий ключевые управленческие решения в сфере проектной деятельности (далее - Совет).

Положение о Совете и его состав утверждаются постановлением администрации Мурашинского муниципального округа.

Совет:

при рассмотрении предложения по проекту принимает решение о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта или предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иное решение в рамках компетенции Совета;

при рассмотрении паспорта проекта принимает решение о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе

рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иное решение в рамках компетенции Совета;

утверждает изменения в паспорте проекта;

рассматривает информацию о ходе реализации проектов, принимает решение об одобрении отчета о ходе реализации проекта или о необходимости его доработки;

заслушивает руководителей проектов по вопросам реализации проектов;

рассматривает результаты проведенных оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов;

принимает решение о приемке результатов проекта и завершении проекта или решение о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принимает решение о досрочном завершении проекта;

осуществляет иные функции, возложенные на Совет в соответствии с нормативными правовыми актами администрации муниципального округа и настоящим Положением.

2.1.2. Муниципальное проектное подразделение.

Муниципальное проектное подразделение - отдел экономики и муниципальных закупок администрации муниципального округа, на который возложены функции по организационно-методическому сопровождению и развитию проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе Кировской области, общей координации реализации проектов.

Муниципальное проектное подразделение:

обеспечивает методологическое сопровождение реализации проектов, а также разрабатывает и развивает нормативные правовые акты и методические документы по проектной деятельности, координирует их применение;

обеспечивает общую координацию реализации проектов;

согласовывает документы, разрабатываемые в рамках реализации проектов, рассматривает вопросы соответствия представленных документов методическим рекомендациям и правовым актам Мурашинского муниципального округа в сфере проектной деятельности;

осуществляет мониторинг, анализ и контроль хода реализации проектов;

ведет реестр проектных предложений, реестр проектов и другие реестры;

обеспечивает деятельность Совета;

инициирует рассмотрение вопросов, требующих решения Совета;

имеет право запрашивать в установленном порядке у органов исполнительной власти области, органов местного самоуправления, иных органов и организаций материалы и информацию по вопросам реализации проектов;

направляет рекомендации участникам проектной деятельности в рамках управления проектной деятельностью;

взаимодействует с Управлением проектной деятельности при Правительстве Кировской области;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.1.3. Ведомственное проектное подразделение.

Ведомственное проектное подразделение создается в администрации муниципального округа в форме, определяемой правовым актом администрации муниципального округа (возложение функций на действующее структурное подразделение администрации муниципального округа и (или) подведомственной организации или группу лиц, в обязанности которых входит сопровождение проектной деятельности в администрации муниципального округа).

Ведомственное проектное подразделение:

осуществляет взаимодействие с муниципальным проектным подразделением и участниками проектов;

обеспечивает деятельность ведомственного координационного органа (совета, комиссии и т.п.) при его создании;

обеспечивает методическое сопровождение проектной деятельности в администрации муниципального округа;

осуществляет мониторинг проектов, реализуемых администрацией муниципального округа;

анализирует информацию, содержащуюся в отчетах по проектам, в запросах на изменение паспортов проектов, на предмет ее достоверности, актуальности и полноты;

предоставляет по запросу муниципального проектного подразделения аналитические и иные материалы о реализации проектов;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.

2.2. Временные органы управления проектной деятельностью

2.2.1. Куратор.

Куратор - должностное лицо из состава администрации муниципального округа, отвечающее за решение относящихся к его полномочиям вопросов, выходящих за пределы полномочий руководителя проекта.

Куратор:

оказывает всестороннее содействие успешной реализации проекта, в том числе через личную вовлеченность в проект;

рассматривает информацию о ходе реализации проекта и координирует деятельность участников проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и завершения проекта;

несет персональную ответственность за эффективную реализацию проекта в рамках установленных функций;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

Куратор проекта указывается в паспорте проекта.

2.2.2. Функциональный заказчик проекта.

Функциональный заказчик проекта - отраслевой орган, структурное подразделение администрации муниципального округа, являющийся исполнителем проекта, в наибольшей степени заинтересованный в результатах проекта.

Функциональный заказчик:

определяет основные требования в отношении результатов проекта, ключевых показателей эффективности проекта;

обеспечивает приемку промежуточных и окончательных результатов проекта;

согласовывает документы, подготовленные в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта;

проводит оценку актуальности целей и способов реализации проекта;

участвует в мониторинге реализации проекта, а также в проведении оценок и контрольных мероприятий по проекту;

утверждает состав рабочей группы проекта;

несет ответственность за приведение объема финансового обеспечения, предусмотренного паспортом проекта, в соответствие с данными сводной бюджетной росписи местного бюджета в течение текущего финансового года;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами администрации муниципального округа.

2.2.3. Руководитель проекта.

Руководитель проекта - должностное лицо функционального заказчика проекта в лице руководителя структурного подразделения (отдела) администрации муниципального

округа или его заместителя, выполняющее функции по управлению проектом, на которое по решению Совета возлагается персональная ответственность за достижение целей, показателей и результатов паспорта проекта.

Руководитель проекта:

осуществляет оперативное управление реализацией проекта, обеспечивая достижение целей, показателей, результатов в рамках запланированных средств в соответствии со сроками осуществления проекта и с заданными требованиями к результатам проекта;

формирует рабочую группу проекта;

обеспечивает своевременную актуализацию паспорта проекта;

руководит рабочей группой проекта, в том числе проводит совещания рабочей группы, осуществляет организацию и контроль выполнения членами рабочей группы проекта мероприятий проекта и достижения ими контрольных точек, дает членам рабочей группы проекта обязательные для исполнения поручения;

представляет в муниципальное проектное подразделение и куратору проекта информацию и документы по проекту в сроки, указанные в соответствующем запросе;

запрашивает у органов местного самоуправления, иных органов и организаций, и лиц в установленном порядке информацию и документы, необходимые для управления проектом;

обеспечивает проведение мониторинга реализации проекта;

осуществляет проверку ведения архива проекта;

принимает участие в заседании Совета;

заключает с руководителем регионального проекта соглашение о реализации на территории округа проекта, обеспечивающего достижение целей, показателей и результатов регионального проекта;

обеспечивает разработку и утверждение рабочего плана проекта на очередной финансовый год в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения;

обеспечивает своевременное размещение участниками проекта в информационных системах информации о реализации проектов, несет ответственность за ее достоверность, актуальность и полноту;

несет ответственность за своевременность подготовки информации о реализации проекта, ее достоверность, актуальность и полноту;

обеспечивает своевременное доведение информации об актуализации паспорта проекта до ответственных исполнителей и (или) соисполнителей муниципальных программ, указанных в данных паспортах;

выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением, иными правовыми актами администрации округа, а также принимаемыми решениями Совета.

Руководитель проекта указывается в паспорте проекта.

2.2.4. Администратор проекта.

Администратор проекта - сотрудник органа местного самоуправления, являющегося функциональным заказчиком, либо сотрудник подведомственного ему учреждения, осуществляющий организационную и документационную поддержку руководителю проекта.

Администратор проекта входит в состав рабочей группы проекта.

Администратор проекта:

осуществляет сопровождение согласования и ведение документов по проекту;

обеспечивает подготовку отчетности по проекту;

обеспечивает ведение архива проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения;

осуществляет функции секретаря рабочей группы проекта;

организует совещания по проекту, ведет протокол и оказывает иную

административную поддержку руководителю проекта;
соблюдает методические рекомендации по организации проектной деятельности и требования в отношении применения информационных систем;
обеспечивает формирование и поддержание в актуальном состоянии базы данных проекта в информационных системах;
взаимодействует с муниципальным проектным подразделением;
выполняет иные функции, предусмотренные настоящим Положением.
Администратор указывается в паспорте проекта.

2.2.5. Рабочая группа проекта.

2.2.5.1. Рабочая группа проекта - сотрудники исполнителей проекта, объединенные во временную организационную структуру для выполнения мероприятий (работ) проекта.

2.2.5.2. Рабочую группу проекта возглавляет руководитель проекта. В состав рабочей группы проекта входят администратор проекта и члены рабочей группы.

2.2.5.3. Руководитель проекта определяет требования к составу рабочей группы проекта в целях качественного и своевременного выполнения работ проекта.

2.2.5.4. Руководитель проекта ставит задачи по выполнению мероприятий проекта членами рабочей группы, координирует их действия, определяет порядок взаимодействия членов рабочей группы проекта.

2.2.5.5. В целях организации выполнения работ проекта проводятся совещания рабочей группы проекта для принятия решений, обсуждения возникших в ходе реализации проекта проблем, информирования членов рабочей группы о текущем состоянии проекта.

2.2.5.6. Администратор проекта осуществляет подготовку и организацию совещаний, оформление поручений руководителя проекта, информирование членов рабочей группы по всем необходимым вопросам.

2.2.5.7. Член рабочей группы посещает совещания рабочей группы, участвует в обсуждении вопросов, включенных в повестку совещания, дает предложения и выполняет поручения руководителя проекта в рамках своей компетенции.

2.2.5.8. Член рабочей группы отвечает за своевременное и качественное выполнение мероприятий проекта, достижение контрольных точек, предусмотренных планом проекта, за достоверность представляемой информации о ходе выполнения мероприятий и о достигнутых результатах.

3. Инициирование проекта

3.1. Оформление предложения по проекту

3.1.1. Предложения по проектам иницируются и разрабатываются администрацией муниципального округа по собственной инициативе, а также в соответствии с поручениями и решениями федеральных органов государственной власти, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, решениями Совета.

Предложения по проектам могут иницироваться и разрабатываться администрацией муниципального округа, общественными объединениями, научными и иными организациями.

3.1.2. Инициатор проекта представляет предложение по проекту в муниципальное проектное подразделение.

3.1.3. Предложение по проекту содержит предполагаемое наименование проекта, обоснование необходимости его реализации, цель, показатели, результаты, планируемый период реализации, ориентировочную стоимость проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка предложения по проекту осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения.

3.1.4. Предложение по проекту должно отвечать не менее чем 4 из 7 факторов,

указанных ниже:

комплекс мероприятий относится к полномочиям органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области;

выполнение работ по проекту имеет сложность, требующую тщательного планирования и контроля реализации, либо необходимость привлечения специалистов из разных структурных подразделений (отделов);

комплекс мероприятий связан с высокой степенью неопределенности, требующей повышенного внимания к работе с рисками;

ограниченность финансовых, материально-технических и других ресурсов, обеспечивающих реализацию проекта;

реализация проекта принесет дополнительные положительные эффекты (экономия ресурсов, повышение результативности работ и другое);

аналогичный комплекс мероприятий, реализуемых в рамках проекта, ранее не осуществлялся;

комплекс мероприятий направлен на достижение цели национального, федерального и регионального проекта.

3.1.5. При наличии поручения или решения органов исполнительной власти Кировской области, Правительства Кировской области, решения Совета о целесообразности реализации проекта разработка предложения по проекту не требуется. По соответствующему проекту формируется паспорт проекта.

3.1.6. Структурное подразделение (отдел) администрации муниципального округа - потенциальный функциональный заказчик проекта (далее - потенциальный функциональный заказчик), являющийся инициатором проекта, согласовывает предложение по проекту с потенциальными исполнителями проекта, предполагаемым куратором проекта и направляет предложение по проекту в муниципальное проектное подразделение.

3.2. Рассмотрение предложения по проекту

3.2.1. Муниципальное проектное подразделение:

в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту от инициатора проекта осуществляет его предварительное рассмотрение на предмет соответствия требованиям пункта 1.5, пунктов 3.1.3 и 3.1.4 настоящего Положения;

включает предложение по проекту в реестр проектных предложений при отсутствии к нему замечаний. Реестр проектных предложений ведется по форме, определяемой муниципальным проектным подразделением;

определяет потенциального функционального заказчика и направляет ему предложение по проекту (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта);

готовит заключение о целесообразности реализации проекта и направляет его наряду с предложением по проекту в Совет.

3.2.2. В случае несоответствия предложения по проекту требованиям, указанным в абзаце втором пункта 3.2.1 настоящего Положения, муниципальное проектное подразделение возвращает предложение по проекту на доработку, информируя об этом инициатора проекта в письменной форме с указанием причин возврата.

После доработки инициатор проекта вправе повторно направить предложение по проекту в муниципальное проектное подразделение, рассмотрение которого осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.1 настоящего Положения.

3.2.3. Муниципальное проектное подразделение в течение 1 рабочего дня после включения предложения по проекту в реестр проектных предложений направляет его для согласования потенциальному функциональному заказчику (за исключением случая, когда потенциальный функциональный заказчик является инициатором проекта).

3.2.4. Потенциальный функциональный заказчик в течение 10 рабочих дней со дня поступления предложения по проекту обеспечивает его согласование с потенциальными исполнителями проекта.

При наличии в ходе согласования замечаний и предложений потенциальный функциональный заказчик готовит заключение на предложение по проекту.

В течение 2 рабочих дней по истечении срока, указанного в пункте 3.2.4 настоящего Положения, согласованное предложение по проекту или заключение на него потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальное проектное подразделение.

3.2.5. Муниципальное проектное подразделение вправе принять решение о целесообразности доработки предложения по проекту с учетом поступивших замечаний и (или) предложений от потенциального функционального заказчика и (или) потенциальных исполнителей проекта при отсутствии принципиальных замечаний к содержанию предложения по проекту.

В этом случае муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту направляет поступившие замечания и (или) предложения инициатору проекта.

Инициатор проекта дорабатывает предложение по проекту и направляет его в муниципальное проектное подразделение.

Рассмотрение доработанного предложения по проекту осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.3 - 3.2.5 настоящего Положения.

3.2.6. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения результатов рассмотрения предложения по проекту готовит итоговое заключение о целесообразности реализации проекта.

Предложение по проекту вместе с итоговым заключением муниципальное проектное подразделение направляет в Совет.

3.2.7. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

- о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта;
- о предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;
- иного решения в рамках компетенции Совета.

3.2.8. О принятом решении Совета муниципальное проектное подразделение уведомляет потенциального функционального заказчика.

3.2.9. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении предложения по проекту потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает предложение по проекту, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанное проектное предложение направляется в муниципальное проектное подразделение в целях принятия им решения о целесообразности реализации проекта и разработки паспорта проекта.

4. Подготовка проекта

4.1. Паспорт проекта

4.1.1. Разработка паспорта проекта осуществляется потенциальным функциональным заказчиком в течение 12 рабочих дней со дня получения уведомления муниципального проектного подразделения о целесообразности реализации проекта.

4.1.2. Паспорт проекта включает наименование проекта, период реализации, цель, показатели, ожидаемые результаты проекта, финансовое обеспечение реализации проекта, иные сведения о проекте.

Подготовка паспорта проекта осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

4.1.3. Паспорт проекта по истечении срока, предусмотренного пунктом 4.1.1 настоящего Положения, направляется потенциальным функциональным заказчиком:

потенциальным исполнителям проекта;

финансовому управлению администрации Мурашинского муниципального округа (далее – финансовое управление) (в случае, если проект предусматривает финансовое обеспечение за счет средств местного бюджета);

муниципальному проектному подразделению.

4.1.4. Потенциальные исполнители проекта, муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта рассматривают паспорт проекта с учетом требований, указанных в пункте 4.1.2 настоящего Положения.

Информацию о результатах рассмотрения паспорта проекта потенциальные исполнители проекта, муниципальное проектное подразделение направляют в письменном виде потенциальному функциональному заказчику с указанием (при наличии) обоснованных замечаний и (или) предложений.

4.1.5. Финансовое управление в течение 5 рабочих дней со дня получения паспорта проекта готовит и направляет потенциальному функциональному заказчику заключение о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет средств местного бюджета.

4.1.6. В случае поступления замечаний и (или) предложений от потенциальных исполнителей проекта, муниципального проектного подразделения, заключения от финансового управления о возможности (невозможности) финансирования проекта за счет средств местного бюджета потенциальный функциональный заказчик в течение 5 рабочих дней осуществляет доработку паспорта проекта и направляет его на повторное рассмотрение.

4.1.7. Повторное рассмотрение паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.1.4 - 4.1.5 настоящего Положения.

4.1.8. Паспорт проекта с результатами его рассмотрения направляется потенциальным функциональным заказчиком в муниципальное проектное подразделение.

При наличии неурегулированных разногласий с потенциальными исполнителями проекта потенциальный функциональный заказчик вносит их в таблицу разногласий, которую прилагает к паспорту проекта.

4.1.9. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 4.1.8 настоящего Положения, готовит заключение на паспорт проекта.

Паспорт проекта вместе с заключением муниципальное проектное подразделение направляет в Совет.

4.1.10. Поступившие в Совет материалы рассматриваются на его заседании с целью принятия одного из следующих решений:

об утверждении паспорта проекта;

о предварительном одобрении паспорта проекта в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта;

иного решения в рамках компетенции Совета.

4.1.11. О принятом решении Совета муниципальное проектное подразделение уведомляет руководителя проекта.

4.1.12. В случае принятия Советом решения о предварительном одобрении паспорта проекта потенциальный функциональный заказчик в течение установленного Советом срока дорабатывает паспорт проекта, в том числе рассматривает вопрос финансового обеспечения проекта.

Доработанный паспорт проекта потенциальный функциональный заказчик направляет в муниципальное проектное подразделение.

Рассмотрение доработанного паспорта проекта осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 4.1.9 и 4.1.10 настоящего Положения.

4.1.13. Утвержденный Советом паспорт проекта является основанием для включения его в реестр проектов.

Муниципальное проектное подразделение обеспечивает ведение реестра проектов по установленной им форме.

4.2. Формирование рабочей группы проекта

4.2.1. Основанием для формирования рабочей группы проекта является утвержденный Советом паспорт проекта.

4.2.2. Руководитель проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения уведомления об утверждении паспорта проекта направляет исполнителям проекта запрос об определении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы проекта.

Исполнители проекта в течение 3 рабочих дней со дня получения запроса направляют руководителю проекта информацию о сотрудниках, рекомендуемых для включения в состав рабочей группы проекта, с учетом их должностных обязанностей (выполняемых функций).

Решение о направлении сотрудника для участия в деятельности рабочей группы принимается руководителем исполнителя проекта в соответствии с функциональными задачами, стоящими перед сотрудником в рамках проекта с учетом текущей и будущей занятости сотрудника, а также на основании должностного регламента сотрудника или трудового договора.

4.2.3. Руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня получения информации о сотрудниках формирует на ее основании состав рабочей группы проекта.

4.2.4. Состав рабочей группы проекта утверждается правовым актом функционального заказчика проекта.

4.2.5. Руководитель проекта в течение 1 рабочего дня со дня утверждения состава рабочей группы проекта направляет копию правового акта об утверждении состава рабочей группы исполнителям проекта и в муниципальное проектное подразделение.

4.2.6. Структурные подразделения (отделы) администрации муниципального округа, являющиеся исполнителями проекта, в течение 3 рабочих дней со дня получения копии правового акта об утверждении состава рабочей группы проекта обеспечивают принятие необходимых распорядительных документов об участии сотрудников в выполнении мероприятий проекта с отнесением при необходимости закрепляемых за ними мероприятий к особо важным и сложным заданиям.

5. Реализация проекта и внесение изменений в проект

5.1. Реализация проекта осуществляется в соответствии с паспортом, рабочим планом проекта.

5.2. Основаниями для внесения изменений в паспорт проекта являются:

поручения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Губернатора Кировской области, Правительства Кировской области, главы Мурашинского муниципального округа, администрации муниципального округа, решения Совета;

результаты мониторинга реализации проекта;

паспорта региональных проектов (запросы на внесение изменений в паспорта региональных проектов) в части изменений параметров паспорта проекта;

изменения объемов средств из местного бюджета и внебюджетных источников;

решения о местном бюджете (сводная бюджетная роспись местного бюджета) и бюджетах государственных внебюджетных фондов, предусматривающие объемы бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации проектов.

5.3. Внесение изменений в паспорт проекта осуществляется путем подготовки запроса на изменение паспорта проекта в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения.

5.4. Муниципальное проектное подразделение анализирует информацию, содержащуюся в запросах на изменение паспортов проектов, при необходимости осуществляет подготовку заключений и направляет их на рассмотрение Совета.

5.5. Источниками финансового обеспечения проекта являются средства местного бюджета, привлеченные средства областного и федерального бюджетов, бюджетов государственных внебюджетных фондов, иных внебюджетных источников.

По проектам, предусматривающим финансовое обеспечение, работа по ежегодной актуализации паспортов проекта должна проводиться одновременно с подготовкой предложений по бюджетным ассигнованиям на реализацию проектов в рамках формирования решения Думы муниципального округа о бюджете округа на очередной финансовый год и плановый период.

Проекты подлежат ежегодной актуализации и планированию на очередной финансовый год в порядке, установленном пунктами 5.3 и 5.4 настоящего Положения.

6. Завершение проекта

6.1. Плановое завершение проекта

6.1.1. По итогам достижения цели проекта, указанной в паспорте проекта, осуществляется завершение проекта, которое состоит из приемки результата проекта и принятия решения о завершении проекта.

6.1.2. В целях приемки результата проекта и планового завершения проекта руководитель проекта:

осуществляет сбор и анализ материалов и документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата (например, акт о приемке выполненных работ, акт приема-передачи оказанных услуг, статистические данные);

проводит анализ соответствия полученных результатов проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и формирует итоговый отчет о реализации проекта;

обеспечивает согласование итогового отчета о реализации проекта и иных документов, подготовленных в целях обеспечения приемки результата проекта и официального завершения проекта, с функциональным заказчиком и куратором проекта.

6.1.3. Порядок, сроки подготовки и согласования итогового отчета о реализации проекта осуществляются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

6.1.4. Согласованный итоговый отчет о реализации проекта и копии документов, подтверждающих завершение проекта и получение результата проекта, руководитель проекта в течение 2 рабочих дней со дня согласования направляет в муниципальное проектное подразделение.

Руководитель проекта несет персональную ответственность за достоверность представляемой информации о завершении проекта.

6.1.5. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения материалов, указанных в пункте 6.1.4 настоящего Положения, готовит заключение о соответствии полученного результата проекта ожидаемым результатам, содержащимся в паспорте проекта, и целесообразности завершения проекта (далее - заключение о завершении проекта).

Заключение о завершении проекта вместе с представленными документами направляется муниципальным проектным подразделением на рассмотрение в Совет.

6.1.6. Поступившие в Совет заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на его заседании с целью приемки результата проекта и принятия одного из следующих решений:

о приемке результата проекта и завершении проекта;

о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта.

6.1.7. В случае принятия Советом решения об устранении несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, руководитель проекта обеспечивает устранение указанного несоответствия в течение установленного Советом срока.

Приемка результата проекта и принятие решения о завершении проекта осуществляются в порядке, предусмотренном пунктами 6.1.2 - 6.1.6 настоящего Положения.

6.1.8. После принятия решения о завершении проекта в муниципальное проектное подразделение в электронном виде руководителем проекта направляется архив проекта, формирование которого осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

6.2. Досрочное завершение проекта

6.2.1. В случае возникновения обстоятельств, по причине которых проект не может быть реализован, руководитель проекта направляет в муниципальное проектное подразделение, согласованное с функциональным заказчиком проекта (в лице его руководителя) и куратором проекта мотивированное предложение о досрочном завершении проекта с приложением итогового отчета о реализации проекта.

Порядок, сроки подготовки и согласования итогового отчета о реализации проекта устанавливаются с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

6.2.2. Досрочное завершение проекта означает его прекращение без возможности возобновления.

6.2.3. Муниципальное проектное подразделение в течение 5 рабочих дней со дня получения предложения о досрочном завершении проекта и итогового отчета о реализации проекта готовит заключение о завершении проекта и направляет его наряду с итоговым отчетом о реализации проекта на рассмотрение в Совет.

6.2.4. Поступившие в Совет заключение о завершении проекта и прилагаемые материалы рассматриваются на его заседании с целью приемки результатов проекта и принятия решения о досрочном завершении проекта, иных решений.

6.2.5. После принятия решения о досрочном завершении проекта в муниципальное проектное подразделение в электронном виде руководителем проекта направляется архив проекта, формирование которого осуществляется с учетом методических рекомендаций муниципального проектного подразделения.

7. Мониторинг реализации проектов

7.1. Мониторинг реализации проектов представляет собой систему мероприятий по измерению фактических параметров проектов, расчету отклонений фактических параметров проектов от плановых параметров, утвержденных в паспортах соответствующих проектов и их рабочих планах, анализу их причин, прогнозированию хода реализации проектов, принятию управленческих решений по определению, согласованию и реализации возможных корректирующих воздействий.

7.2. Мониторинг реализации проектов проводится, начиная с момента принятия решения Советом об утверждении соответствующего паспорта проекта, и завершается в момент принятия решения о завершении проекта, в том числе досрочном.

7.3. Подготовка отчетности о ходе реализации проекта осуществляется в соответствии с методическими рекомендациями муниципального проектного подразделения.

7.4. Сведения, содержащиеся в отчете по проекту, используются при оценке эффективности деятельности участников проектов, а также при подготовке муниципальным проектным подразделением предложений о материальном стимулировании муниципальных служащих округа, являющихся участниками проектов.

7.5. Финансовое управление ежемесячно, не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет в муниципальное проектное подразделение оперативную информацию об объемах бюджетных ассигнований, утвержденных сводной бюджетной росписью местного бюджета, и о кассовых расходах местного бюджета на реализацию проектов в разрезе главных распорядителей бюджетных средств.

7.6. В случае выявления рисков реализации проекта, требующих внесения изменений в паспорт проекта, руководитель проекта представляет вместе с данными мониторинга реализации проекта информацию о принятых мерах и (или) предложения о мероприятиях по корректирующим воздействиям.

7.7. Мониторинг реализации проектов проводится в отношении:

7.7.1. Расходования исполнителями проектов средств на реализацию проектов;

7.7.2. Фактического выполнения исполнителями проектов параметров проектов.

7.7.3. Соблюдения сроков выполнения исполнителями проектов запланированных мероприятий по проектам.

7.7.4. Своевременного заключения исполнителями проектов муниципальных контрактов.

7.8. Мониторинг реализации проектов осуществляется с использованием информационной системы проектной деятельности, в том числе в отношении:

7.8.1. Своевременного размещения исполнителями проектов достоверной информации в информационной системе проектной деятельности.

7.8.2. Своевременного заключения исполнителями проектов с региональными органами исполнительной власти Кировской области соглашений (дополнительных соглашений) о предоставлении субсидий и иных межбюджетных трансфертов из федерального и областного бюджетов бюджету муниципального округа на финансовое обеспечение мероприятий проектов, соглашений (дополнительных соглашений), связанных с достижением показателей и результатов проектов.

7.9. В ходе мониторинга реализации проектов исполнителями проектов формируются ежемесячные и ежеквартальные отчеты. Ежеквартальные отчеты формируются нарастающим итогом.

7.10. В ежемесячные и ежеквартальные отчеты включается достоверная информация о реализации проектов, содержащаяся в том числе фактические и прогнозные сведения о выполнении задач, достижении показателей, результатов, контрольных точек и исполнении финансового обеспечения по всем источникам соответствующих проектов, информация о рисках реализации проектов, а также иные сведения.

7.11. Участники проекта по результатам и контрольным точкам не позднее плановой и (или) фактической дат их достижения, по показателям не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, либо не позднее установленной даты расчета значений показателей представляют в информационную систему проектной деятельности информацию о достижении соответствующих показателей, результатов и контрольных точек, ответственными исполнителями которых они являются (руководитель или администратор проекта – информацию о достижении показателей проекта), а также не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, прогнозные данные о

достижении показателей, результатов, контрольных точек в следующих отчетных периодах и сведения о рисках реализации соответствующих проектов (далее – информация о реализации проекта).

7.12. Муниципальное проектное подразделение в течение отчетного месяца осуществляет контроль своевременности представления и оценку актуальности, полноты и корректности информации о реализации проектов и не позднее 2-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, представляет при необходимости руководителю проекта предложения по доработке указанной информации.

7.13. Руководитель проекта ежемесячно, не позднее 4-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, формирует отчет о ходе реализации проекта, подготовленный на основании информации о реализации проекта.

7.14. Муниципальное проектное подразделение ежемесячно, не позднее 5-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным, направляет отчеты о ходе реализации проектов руководителям региональных проектов и в Управление проектной деятельности при Правительстве Кировской области.

7.15. Муниципальное проектное подразделение формирует сводную информацию о ходе реализации проектов.

7.16. Ежеквартальные отчеты о ходе реализации проектов, а также сводную информацию о ходе реализации проектов муниципальное проектное подразделение направляет в Совет для рассмотрения на заседании Совета в соответствии с Положением о Совете по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа.

7.17. По результатам рассмотрения поступивших материалов Советом принимается одно из следующих решений:

- об одобрении отчетов по проектам;
- о необходимости доработки отчетов по проектам.

7.18. Сводная информация о ходе реализации проектов публикуется на официальном сайте Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контрольные мероприятия

8.1. Контрольные мероприятия проводятся в целях выявления рисков при реализации проекта, анализа выполнения запланированных параметров проекта, оценки уровня их фактического достижения.

8.2. Контрольные мероприятия в отношении реализуемых проектов (далее – контрольные мероприятия) проводятся в формах:

- проверки документации по реализации проектов;
- проведения выездного контрольного мероприятия;
- проведения совещания с исполнителями проектов;
- контроля исполнения поручений, формируемых в ходе реализации проектов;
- иных формах.

8.3. Решение о проведении контрольных мероприятий принимает руководитель муниципального проектного подразделения.

8.4. Контрольные мероприятия осуществляются муниципальным проектным подразделением при необходимости с привлечением в установленном порядке заинтересованных органов и организаций в соответствии с их компетенцией, а также иных организаций.

8.5. Контрольные мероприятия могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок проведения данных мероприятий осуществляется в соответствии с регламентом, установленным муниципальным проектным подразделением.

8.6. Муниципальное проектное подразделение представляет результаты контрольных мероприятий в Совет.

8.7. Контроль исполнения поручений предусматривает анализ соблюдения сроков и экспертизу хода исполнения поручений, формируемых в рамках реализации проектов, в том числе своевременного исполнения поручений главы Мурашинского муниципального округа, решений Совета, руководителя муниципального проектного подразделения и других поручений по вопросам, относящимся к компетенции управления.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа Кировской области

от 07.02.2022 № 88

СОСТАВ

**совета по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа
Кировской области**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| РЯБИНИН
Сергей Иванович | - глава Мурашинского муниципального округа,
председатель совета |
| ГИНДА
Людмила Геннадьевна | - заместитель главы администрации Мурашинского
муниципального округа, начальник финансового
управления, заместитель председателя совета |
| ЗУБЕНКО
Анна Николаевна | - ведущий специалист отделом экономики и
муниципальных закупок администрации
Мурашинского муниципального округа, секретарь
совета |
| Члены совета: | |
| АБРАМОВСКИХ
Александр Викторович | - заведующий отделом жизнеобеспечения
администрации Мурашинского муниципального округа |
| ЖУРАВЛЕВА
Ирина Николаевна | - начальник управления образования администрации
Мурашинского муниципального округа |
| ЗАЙЦЕВА
Людмила Викторовна | - заведующий отделом имущественных и земельных
отношений администрации Мурашинского
муниципального округа |
| КОНЕВА
Ольга Александровна | - заведующий отделом экономики и муниципальных
закупок администрации Мурашинского
муниципального округа |
| ЛУЗЯНИН
Александр Анатольевич | - председатель Думы Мурашинского муниципального
округа (по согласованию) |
| МАЛЫХИН
Андрей Юрьевич | - заведующий сельским территориальным отделом
администрации Мурашинского муниципального округа |

- | | |
|------------------------------------|---|
| ПЕРИСТОВА
Анастасия Юрьевна | - заведующий отделом архитектуры и градостроительства - главный архитектор администрации Мурашинского муниципального округа |
| ТИМОШИНА
Надежда Владимировна | - заведующий отделом бухгалтерского учета и отчетности администрации Мурашинского муниципального округа |
| ТКАЧ
Екатерина Юрьевна | - заместитель главы администрации, заведующий отделом социальной политики администрации Мурашинского муниципального округа |
| ТРЕБУНСКИХ
Вера Алексеевна | - заведующий юридическим отделом администрации Мурашинского муниципального округа |
| ЧУДИНОВСКИХ
Светлана Васильевна | - заведующий МКУ «Городской территориальный отдел администрации Мурашинского муниципального округа» |

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа Кировской области

от 07.02.2022 № 88

ПОЛОЖЕНИЕ
о совете по проектному управлению при главе
Мурашинского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Совет по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа Кировской области (далее - Совет) является координационным органом системы управления проектной деятельностью в органах местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

1.2. Совет создается в целях внедрения проектного управления в деятельность органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, обеспечения реализации проектов, в том числе направленных на реализацию национальных, федеральных и региональных проектов на территории Мурашинского муниципального округа, а также координации взаимодействия органов местного самоуправления с иными органами и организациями, привлекаемыми по согласованию к реализации проектов.

1.3. В своей деятельности Совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, законами Кировской области и иными нормативными правовыми актами Кировской области, настоящим Положением о совете по проектному управлению при главе Мурашинского муниципального округа (далее - Положение), а также Положением об

организации проектной деятельности в Мурашинском муниципальном округе, утвержденным постановлением администрации муниципального округа (далее - Положение о проектной деятельности).

1.4. Организационное и информационно-аналитическое обеспечение деятельности совета осуществляет отдел экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа (муниципальное проектное подразделение).

2. Основные задачи Совета

Основными задачами Совета являются:

2.1. Обеспечение инициации и завершения проектов в установленном порядке.

2.2. Обеспечение согласованных действий органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, в том числе при взаимодействии с иными органами и организациями, при реализации проектов.

2.3. Анализ и оценка результатов мониторинга реализации проектов.

2.4. Управление рисками и проблемами, возникающими в ходе реализации проектов, передаваемых на рассмотрение Совета.

2.5. Выработка Советом решений по вопросам ведения проектной деятельности органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Функции Совета

Функции Совета определяются Положением о проектной деятельности и включают в себя:

3.1. Рассмотрение предложения по проекту и принятие решения о целесообразности реализации проекта и разработке паспорта проекта или предварительном одобрении предложения по проекту в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иного решения в рамках компетенции Совета.

3.2. Рассмотрение паспорта проекта и принятие решения о его утверждении или предварительном одобрении в случае необходимости его доработки, в том числе рассмотрения вопроса финансового обеспечения проекта, или иного решения в рамках компетенции Совета.

3.3. Принятие решений о внесении изменений в паспорта проектов и их утверждение.

3.4. Рассмотрение информации о ходе реализации проектов, заслушивание отчетов о ходе реализации проектов, принятие решения об одобрении отчетов о ходе реализации проектов или о необходимости их доработки, рассмотрение итогов проведенных оценок и контрольных мероприятий в отношении проектов.

3.5. Принятие решения о приемке результата проекта и завершении проекта или решения о необходимости и сроках устранения несоответствия результата проекта требованиям, содержащимся в паспорте проекта, а также принятие решения о досрочном завершении проекта.

4. Права Совета

Совет имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке у структурных подразделений (отделов) администрации Мурашинского муниципального округа и иных организаций информацию и документы, непосредственно связанные с реализацией проектов и необходимые Совету для выполнения его функций.

4.2. Приглашать (по согласованию) на заседания Совета представителей администрации Мурашинского муниципального округа, а также иных организаций для участия в обсуждении вопросов, относящихся к компетенции Совета.

4.3. Заслушивать на заседаниях Совета руководителей проектов, а также иных участников проектной деятельности (при необходимости) по вопросам хода реализации проектов.

4.4. Давать поручения участникам проектной деятельности в целях осуществления проектной деятельности.

4.5. Осуществлять иные права с целью обеспечения своих функций в рамках действующего законодательства.

5. Порядок формирования и организации работы Совета

5.1. Совет формируется в составе председателя Совета, заместителя председателя Совета, секретаря Совета и членов Совета.

5.2. Персональный состав Совета утверждается постановлением администрации Мурашинского муниципального округа.

5.3. Совет возглавляет глава Мурашинского муниципального округа, являющийся его председателем.

5.4. В отсутствие председателя Совета его полномочия осуществляет заместитель председателя Совета.

5.5. Председатель Совета ведет заседания Совета, руководит деятельностью Совета.

5.6. Секретарь Совета:

организует подготовку заседания Совета;

информирует лиц, входящих в состав Совета и приглашенных, о дате, месте и времени проведения заседания за 3 рабочих дня до дня его проведения, а также обеспечивает их необходимыми материалами;

ведет протокол заседания Совета;

обеспечивает рассылку копий решений Совета заинтересованным участникам проектной деятельности;

осуществляет мониторинг выполнения решений Совета;

формирует и направляет председателю Совета информацию об исполнении решений Совета;

выполняет иные обязанности по поручению председателя Совета.

5.7. Члены Совета:

участвуют в заседаниях Совета и в обсуждении рассматриваемых вопросов;

участвуют в подготовке материалов к заседаниям Совета;

представляют на рассмотрение Совета документы и информацию по обсуждаемым вопросам;

вносят предложения о включении в повестку заседания Совета вопросов к обсуждению;

участвуют в выработке и принятии решений Совета.

5.8. Заседания Совета проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал.

5.9. Заседание Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины общего числа лиц, входящих в состав Совета.

5.10. Повестка заседания Совета формируется с учетом предложений лиц, входящих в состав Совета. Повестка заседания Совета утверждается председательствующим на заседании Совета. К повестке заседания Совета прилагаются проекты решений, пояснительные записки, а также иные необходимые документы по рассматриваемым вопросам.

5.11. В повестку заседания Совета включаются следующие вопросы:
о выполнении ранее принятых решений Совета;
информация о состоянии реализуемых проектов;
рассмотрение вопросов, вынесенных на заседания Совета лицами, входящими в состав Совета, руководителями проектов, муниципальным проектным подразделением.

5.12. Решения Совета принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от общего числа лиц, входящих в состав Совета, присутствующих на его заседании. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Совета является решающим.

5.13. Принятые Советом решения оформляются протоколами заседания Совета и подписываются председательствующим на заседании Совета и секретарем Совета.

5.14. Лицо, входящее в состав Совета, которое не согласно с решением Совета, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Совета.

5.15. Решения Совета могут быть приняты по итогам заочного голосования лиц, входящих в состав Совета. Решение о проведении заочного голосования принимает председатель Совета (заместитель председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета).

Организация проведения заочного голосования лиц, входящих в состав Совета, и определение его результатов осуществляется секретарем Совета.

5.16. Для проведения заочного голосования секретарь Совета в течение 3 рабочих дней со дня принятия председателем Совета (заместителем председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета) решения о проведении заочного голосования направляет лицам, входящим в состав Совета, повестку заседания Совета, материалы по вопросам повестки заседания Совета, проекты соответствующих решений и листы голосования.

5.17. Заочное голосование осуществляется путем визирования листа голосования лицами, входящими в состав Совета.

5.18. В течение 5 рабочих дней с момента получения листа голосования и иных документов, указанных в пункте 5.16 настоящего Положения. Заполненные и подписанные листы голосования направляются секретарю Совета.

5.19. В заочном голосовании должны участвовать не менее половины от общего числа лиц, входящих в состав Совета. Решение Совета по итогам заочного голосования считается принятым, если за него проголосовали более половины от числа лиц, принявших участие в голосовании.

При равенстве голосов голос председателя Совета (заместителя председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета) является решающим.

5.20. В случаях принятия решения путем заочного голосования датой принятия решения является дата подписания протокола председателем Совета (заместителем председателя Совета в случае отсутствия председателя Совета).

5.21. решения Совета обязательны для исполнения участниками проектной деятельности, определенными Положением о проектной деятельности.

5.22. Контроль за исполнением решений и поручений Совета осуществляет муниципальное проектное подразделение.

5.23. Лица, ответственные за выполнение решений или поручений Совета, направляют соответствующую информацию в муниципальное проектное подразделение не позднее даты, зафиксированной в протоколе заседания Совета.

5.24. В случае неисполнения принятых решений или поручений Совета, а также нарушения сроков их выполнения секретарь Совета информирует об этом его членов на ближайшем заседании Совета.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022

№ 89

г. Мураши

**Об утверждении Порядка размещения информации
о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров
муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской
области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и
представления указанными лицами данной информации**

В соответствии со [статьей 349.5](#) Трудового кодекса Российской Федерации, [статьями 7, 43](#) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#) размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Мурашинский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представления указанными лицами данной информации. Прилагается.

2. Отделу экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области обеспечить размещение информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в срок до 01 апреля года, следующего за отчетным.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителей главы администрации округа и начальника управления образования администрации Мурашинского муниципального округа.

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике, официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2022года.

Глава муниципального округа

С.И. Рябинин

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 09.02.2022 № 89

**Порядок
размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителей,
их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных
учреждений, муниципальных унитарных предприятий
муниципального образования Мурашинский муниципальный округ
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"
и представления указанными лицами данной информации**

1. Порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Мурашинский муниципальный округ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и представления указанными лицами данной информации (далее - Порядок) регулирует вопросы подготовки и размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений (далее - учреждения) и муниципальных унитарных предприятий (далее - предприятия) муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

2. Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров учреждений и предприятий (далее - информация) размещается в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

3. Размещаемая в сети "Интернет" информация должна содержать:

- фамилию, имя, отчество руководителя, его заместителей, главного бухгалтера;
- наименование должности;
- размер среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера.

В составе размещаемой в сети "Интернет" информации запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации указанных лиц, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

4. Размещение информации в отношении учреждений в сети "Интернет" обеспечивается отделом экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа.

5. Контроль за своевременностью размещения информации в сети "Интернет", а также общий контроль за соблюдением сроков размещения информации осуществляется заместителями главы администрации округа и начальником управления образования администрации Мурашинского муниципального округа.

6. Информация размещается в сети "Интернет" на срок до одного года (до момента ее замены соответствующей информацией за следующий отчетный год).

7. Информация представляется руководителями учреждений в отдел экономики и муниципальных закупок в срок до 10 марта года, следующего за отчетным, в письменном виде с сопроводительным письмом по форме согласно приложению, к настоящему Порядку.

Лица, ответственные за размещение информации в сети "Интернет", размещают ее в срок до 1 апреля года, следующего за отчетным.

8. Информация представляется в отношении лиц, замещающих соответствующие должности в учреждениях и на предприятиях, по состоянию на 31 декабря отчетного года.

9. Ответственность за полноту и достоверность представляемой информации возлагается на руководителей учреждений, предприятий

10. Информация размещается в сети "Интернет" по следующей форме:

Наименование отраслевого (функционального), территориального органа администрации Мурашинского муниципального округа, имеющего в ведомственном подчинении учреждение, _____ (полностью)	
Наименование муниципального бюджетного, казенного, автономного учреждения, муниципального унитарного предприятия _____ (полностью в соответствии с уставом учреждения, предприятия)	
Фамилия, имя, отчество руководителя (полностью)	
Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя (полностью)	
Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата заместителя руководителя (руб.)	
Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера (полностью)	
Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием)	
Рассчитываемая за календарный год среднемесячная заработная плата главного бухгалтера (руб.)	

Приложение
к Порядку

Информация
о рассчитываемой за календарный год среднемесячной
заработной плате руководителей, их заместителей, главных
бухгалтеров муниципальных учреждений и муниципальных
унитарных предприятий муниципального образования
Мурашинский муниципальный округ и среднемесячной заработной плате работников
муниципальных учреждений и муниципальных унитарных
предприятий муниципального образования Мурашинский муниципальный округ
(без учета заработной платы соответствующего руководителя,
его заместителей, главного бухгалтера) за 20__ год

Наименование муниципального учреждения (муниципального унитарного предприятия) (полностью в соответствии с уставом учреждения, предприятия)		
1.	Фонд начисленной заработной платы работников списочного состава (без учета фонда начисленной заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) за отчетный год (руб.)	
2.	Среднесписочная численность работников списочного состава (без учета численности соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) за отчетный год (чел.)	
3.	Среднемесячная заработная плата работников списочного состава (без учета средней месячной заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (руб.)	
4.	Фамилия, имя, отчество руководителя	
4.1.	Полное наименование должности руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
4.2.	Фонд начисленной заработной платы руководителя за отчетный год (руб.)	
4.3.	Среднемесячная заработная плата руководителя за отчетный год (руб.)	
5.	Фамилия, имя, отчество заместителя руководителя	
5.1.	Полное наименование должности заместителя руководителя (в соответствии со штатным расписанием)	
5.2.	Фонд начисленной заработной платы заместителя руководителя за отчетный год (руб.)	
5.3.	Среднесписочная численность заместителей руководителя за отчетный год (чел.)	
5.4.	Среднемесячная заработная плата заместителя руководителя за отчетный год (руб.)	
6.	Фамилия, имя, отчество главного бухгалтера	
6.1.	Полное наименование должности главного бухгалтера (в соответствии со штатным расписанием)	
6.2.	Фонд начисленной заработной платы главного бухгалтера за отчетный год (руб.)	
6.3.	Среднемесячная заработная плата главного бухгалтера за отчетный год (руб.)	

Руководитель учреждения (предприятия) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер учреждения (предприятия) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.02.2022

№ 93

г. Мураши

О внесении изменений в постановление администрации района от 06.09.2021 г №300

В целях реализации статьи 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с пунктом 9 ст.19 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании Мурашинский муниципальный округ Кировской области, утвержденного решением Думы Мурашинского муниципального округа № 2/3 от 20.10.2021 года, администрация Мурашинского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок разработки и утверждения бюджетного прогноза муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области на долгосрочный период:

1.1.Абзац 3 пункта 2 изложить в новой редакции:

«Бюджетный прогноз утверждается распоряжением администрации Мурашинского муниципального округа Кировской области.»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Мурашинский муниципальный округ.

3. Настоящее постановление вступает в силу 01.01.2022 года.

Глава Мурашинского
муниципального округа С.И. Рябинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022

№ 97

г. Мураши

О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Мурашинского муниципального округа в 2022 году

В соответствии со статьями 7,43 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 9,67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Мурашинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Закрепить муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного образования за конкретными территориями Мурашинского района в 2022 году согласно приложению.

2. Управлению образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области довести настоящее постановление до сведения муниципальных образовательных организаций Мурашинского муниципального района, реализующих образовательную программу дошкольного образования.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Мурашинского района от 19.02.2021 № 56 «О закреплении образовательных организаций, реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Мурашинского района в 2021 году».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования Мурашинский муниципальный округ Кировской области.

5. Настоящее постановление опубликовать в Муниципальном вестнике и на сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального округа С.И. Рябинин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Мурашинского муниципального округа
от 11.02.2022 № 97

Закрепление образовательных организаций,

реализующих образовательные программы дошкольного образования, за конкретными территориями Мурашинского муниципального округа в 2022 году

№ п/п	Образовательные организации	Адрес муниципальной образовательной организации	Территория муниципального района
1.	Муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение детский сад №1 г. Мураши	613710, Кировская область, г. Мураши Ул. Пионерская д.26	г. Мураши с. Паломохино д. Бовыкины, п. Шубрюг, д. Нижне-Зотинская д. Казаковщина д.Поломка д.Петруничи д.Костенки д.Заборщина с.Боровица д.Егоренки д.Большая Коротаевщина д.Пермята с.Верхораменье с.Алексеевское п.Березовский д.Крысановы д.Крюковцы
2.	Муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение детский сад № 2 г. Мураши	613711, Кировская область, г. Мураши ул. Маяковского д.6	г. Мураши с. Паломохино д. Бовыкины, п. Шубрюг, д. Нижне-Зотинская д. Казаковщина д.Поломка д.Петруничи д.Костенки д.Заборщина с.Боровица д.Егоренки д.Большая Коротаевщина д.Пермята с.Верхораменье с.Алексеевское п.Березовский д.Крысановы д.Крюковцы
3.	Муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение детский сад № 3 г. Мураши	613710, Кировская область, г. Мураши, ул. Кирова д.13	г. Мураши с. Паломохино д. Бовыкины, п. Шубрюг, д. Нижне-Зотинская д. Казаковщина д.Поломка

			д.Петруничи д.Костенки д.Заборщина с.Боровица д.Егоренки д.Большая Коротаевщина д.Пермята с.Верхораменье с.Алексеевское п.Березовский д.Крысановы д.Крюковцы
4.	Муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение детский сад «Радуга» города Мураши Кировской области	613710, Кировская область, г. Мураши, улица Пионерская д.3А	г. Мураши с. Паломохино д. Бовыкины, п. Шубрюг, д. Нижне-Зотинская д. Казаковщина д.Поломка д.Петруничи д.Костенки д.Заборщина с.Боровица д.Егоренки д.Большая Коротаевщина д.Пермята с.Верхораменье с.Алексеевское п.Березовский д.Крысановы д.Крюковцы
5.	Муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение детский сад «Чебурашка» п. Октябрьский Мурашинского района	613730 Кировская область, Мурашинский район, п. Октябрьский, ул. Энгельса д.13	п. Октябрьский
6.	Муниципальное дошкольное образовательное казённое учреждение детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением социально-личностного направления развития воспитанников «Лесная сказка» п. Безбожник Мурашинского района	613710 Кировская область, Мурашинский район, п. Безбожник, ул. Почтовая д.48	п. Безбожник п. Волосница, п. Стахановский, п. Тылай
7.	Муниципальное дошкольное казённое	613700 Кировская область,	п. Староверческий

	учреждение детский сад п. Староверческий Мурашинского района	Мурашинский район, п. Староверческий, ул. Первомайская, д.1	
8.	Муниципальное общеобразовательное казённое учреждение начальная общеобразовательная школа д. Даниловка Мурашинского района Кировской области (разновозрастная группа)	613721, Кировская область, Мурашинский район, д. Даниловка, ул. Юбилейная, д.9	д. Даниловка п. Новый

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022

№ 99

г. Мураши

О создании постояннодействующей комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", постановлением Правительства Кировской области от 22.09.2017 N 5-П "О мерах по обеспечению обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда Кировской области", в целях обеспечения проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать постоянно действующую комиссию по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных дома, в которых проживают инвалиды, в целях оценки приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - комиссия) и утвердить ее состав согласно приложению N 1.

2. Утвердить Положение о постояннодействующей комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях оценки приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, для инвалидов согласно приложению N 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского сельского поселения Мурашинского района Кировской области от 13.12.2017 № 153" О создании муниципальной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды на территории муниципального образования Мурашинское сельское поселение".

4. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского городского поселения Мурашинского района Кировской области от 24.11.2017 № 283 " О создании межведомственной комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды."

5. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава муниципального
округа

С.И. Рябинин

Приложение N 1

Утвержден
постановлением
администрации Мурашинского
муниципального округа
от 11.02.2022 № 99

Состав

постояннодействующей комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях оценки приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов

- | | |
|-------------------------------------|---|
| АБРАМОВСКИХ
Александр Викторович | - Заведующий отделом жизнеобеспечения администрации округа, председатель комиссии |
| ГОРБУНОВА
Диана Сергеевна | - Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| ЗАЙЦЕВА
Людмила Викторовна | - Заведующий отделом имущественных и земельных отношений администрации округа |
| МАЛЫХИН
Андрей Юрьевич | - Заведующий сельским территориальным отделом администрации округа |
| ПЕРИСТОВА
Анастасия Юрьевна | - Заведующий отделом архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации округа |
| ТКАЧ
Екатерина Юрьевна | - Заместитель главы администрации округа, заведующий отделом социальной политики |
| ЧУДИНОВСКИХ
Светлана Васильевна | - Заведующий городским территориальным отделом администрации округа |

Приложение N 2
Утвержден
постановлением
администрации Мурашинского
муниципального округа
от 11.02.2022 № 99

**Положение
о постояннодействующей комиссии по обследованию
жилых помещений инвалидов и общего имущества
в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды,
в целях оценки приспособления жилых помещений инвалидов
и общего имущества в многоквартирных домах, в которых
проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов
и обеспечения условий их доступности для инвалидов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о постояннодействующей комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях оценки приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - Положение) в соответствии с [Правилами](#) обеспечения условий доступности для инвалидов жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 09.07.2016 N 649 "О мерах по приспособлению жилых помещений и общего имущества в многоквартирном доме с учетом потребностей инвалидов", определяет порядок создания и работы постояннодействующей комиссии по обследованию жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, в целях оценки приспособления жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - комиссия).

1.2. Комиссия создана для проведения обследования жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда Мурашинского муниципального округа, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов (далее - обследование), а также оценки технической возможности их приспособления с учетом потребностей инвалидов в зависимости от особенностей ограничений жизнедеятельности, обусловленных инвалидностью лиц, проживающих в таких помещениях.

1.3. В своей деятельности комиссия руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, [Жилищным кодексом](#) Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, а также настоящим Положением.

2. Порядок создания комиссии

2.1. Решение о создании и утверждении состава комиссии принимается главой администрации Мурашинского муниципального округа. Порядок работы комиссии регламентируется настоящим Положением.

2.2. В состав комиссии в том числе включаются представители:

2.2.1. Органов местного самоуправления, в том числе в сфере благоустройства, социальной защиты населения, в сфере архитектуры и градостроительства.

2.2.2. Общественных объединений инвалидов.

2.3. К участию в работе комиссии могут привлекаться представители организации, осуществляющей деятельность по управлению многоквартирным домом, где располагается жилое помещение инвалида, в котором проводится обследование.

2.4. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии осуществляется органом местного самоуправления в сфере благоустройства, архитектуры и градостроительства.

3. Состав комиссии и ее полномочия

3.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря и других членов комиссии.

3.2. Руководит работой комиссии председатель, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.3. Председатель комиссии:

3.3.1. Осуществляет руководство деятельностью комиссии.

3.3.2. Определяет даты проведения обследований, даты проведения заседаний комиссии (по мере необходимости) и ведет заседания комиссии.

3.3.3. Представляет комиссию в государственных органах, органах местного самоуправления и иных организациях по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.3.4. Осуществляет иные полномочия, необходимые для выполнения задач, возложенных на комиссию.

3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. Информировывает, в том числе по электронной почте, членов комиссии и лиц, привлеченных к участию в ее работе, о повестке заседания комиссии, дате, месте и времени его проведения не позднее чем за пять дней до даты заседания комиссии.

3.4.2. Ведет протоколы заседаний комиссии.

3.4.3. Оформляет решения комиссии и обеспечивает ведение делопроизводства.

3.5. В случае отсутствия секретаря комиссии его полномочия выполняет другой член комиссии по решению председателя комиссии.

3.6. Члены комиссии:

3.6.1. Принимают участие в подготовке материалов к заседаниям комиссии.

3.6.2. Участвуют в обследованиях, в заседаниях комиссии, а в случае невозможности участия в обследовании и (или) присутствия на заседании комиссии не позднее чем за один день до даты проведения обследования, заседания комиссии уведомляют об этом секретаря комиссии, направляют свое мнение по вопросам, включенным в повестку заседания комиссии, в письменной форме, которое оглашается председателем комиссии на заседании комиссии и приобщается к протоколу заседания комиссии.

3.7. Члены комиссии не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

4. Организация работы комиссии

4.1. Обследование проводится комиссией в соответствии с планом мероприятий по приспособлению жилых помещений инвалидов и общего имущества в многоквартирных домах, в которых проживают инвалиды, входящих в состав жилищного фонда Мурашинского муниципального округа, с учетом потребностей инвалидов и обеспечения условий их доступности для инвалидов.

4.2. Формами работы комиссии являются:

4.2.1. Обследования жилых помещений инвалидов.

4.2.2. Заседания комиссии.

4.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4. По результатам проведения заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня его проведения оформляется протокол, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.5. Решение комиссии принимается большинством голосов от установленного числа членов комиссии. При равенстве голосов членов комиссии решающим является голос председателя комиссии.

4.6. В случае несогласия с принятым решением члены комиссии вправе выразить свое особое мнение в письменной форме и приложить его к решению комиссии.

4.7. По результатам обследования оформляется акт обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - акт обследования) по форме, утвержденной приказом

Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 23.11.2016 N 836/пр "Об утверждении формы акта обследования жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, в целях их приспособления с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида".

4.8. В случае если в акте обследования содержится вывод об отсутствии технической возможности для приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида, комиссия выносит решение о проведении проверки экономической целесообразности реконструкции или капитального ремонта многоквартирного дома (части дома) в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида (далее - экономическая целесообразность).

4.9. На основании акта обследования и решения об экономической целесообразности (экономической нецелесообразности) комиссией выносится заключение о возможности (об отсутствии возможности) приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.10. Заключение о возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида в течение 10 дней со дня его вынесения направляется в администрацию Мурашинского муниципального округа в целях приспособления жилого помещения инвалида и (или) общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида.

4.11. Заключение об отсутствии возможности приспособления жилого помещения инвалида и общего имущества в многоквартирном доме, в котором проживает инвалид, с учетом потребностей инвалида и обеспечения условий их доступности для инвалида является основанием для признания жилого помещения инвалида в установленном законодательством Российской Федерации порядке непригодным для проживания инвалида.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУРАШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.02.2022

№ 101

г. Мураши

**О создании постоянно действующей комиссии по контролю
за целевым использованием древесины, заготовленной
гражданами для собственных нужд на основании разрешительных документов,
выданных органами местного самоуправления Мурашинского муниципального
округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2013 № 202/167 «Об утверждении Порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд»(в редакции от 25.06.2020), руководствуясь статьями 75 - 77 Лесного кодекса Российской Федерации, Законом Кировской области от 22.03.2007 N 101-ЗО "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд" (в редакции от 04.03.2019), письма министерства лесного хозяйства Кировской области от 16.11.2017 № 7007-58-04-14, а также в целях организации работы по проверке целевого использования древесины, полученной гражданами для собственных нужд на основании разрешительных документов, выданных органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа, администрация Мурашинского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Создать и утвердить состав постоянно действующей комиссии по контролю за целевым использованием древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд на основании разрешительных документов, выданных органами местного самоуправления Мурашинского округа, согласно приложения № 1.

2. Утвердить Порядок учёта целевого использования древесины, заготавливаемой гражданами на основании договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд (далее - Порядок), согласно приложения № 2.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Мурашинского района Кировской области от 07.10.2021 №351 «О создании постоянно действующей комиссии по контролю за целевым использованием древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд на основании разрешительных документов, выданных органами местного самоуправления Мурашинского района.»

4. Опубликовать настоящее постановление в Муниципальном вестнике и на официальном сайте органов местного самоуправления Мурашинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Мурашинского муниципального округа.

Глава администрации округа

С.И. Рябинин

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа
от 11.02.2022 № 101

**СОСТАВ
ПОСТОЯННО ДЕЙСТВУЮЩЕЙ КОМИССИИ
по контролю за целевым использованием древесины,
заготовленной гражданами для собственных нужд
на основании разрешительных документов,
выданных органами местного самоуправления
Мурашинского муниципального округа**

РЯБИНИН Сергей Иванович	Глава администрации округа, председатель комиссии
КОНЕВА Ольга Александровна	Заведующий отделом экономики и муниципальных закупок администрации Мурашинского муниципального округа, заместитель председателя комиссии
ГОРБУНОВА Диана Сергеевна	Ведущий специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации Мурашинского муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
МАЛЫХИН Андрей Юрьевич	Заведующий сельским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа Начальник лесного отдела министерства лесного хозяйства Кировской области Мурашинского лесничества (по согласованию)
МОХОВА Светлана Геннадьевна	Заведующий отделом архитектуры и градостроительства, главный архитектор администрации Мурашинского муниципального округа
ПЕРИСТОВА Анастасия Юрьевна	
ЧУДИНОВСКИХ Светлана Васильевна	Заведующий городским территориальным отделом администрации Мурашинского муниципального округа

Приложение №2
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Мурашинского муниципального
округа
от 11.02.2022 № 101

ПОРЯДОК
учета целевого использования древесины, заготавливаемой гражданами на
основании договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Лесным кодексом Российской Федерации, Законом Кировской области от 27.03.2007 N 101-ЗО "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд" (в редакции от 04.03.2019), постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2013 N 202/167 "Об утверждении Порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (в редакции от 25.06.2020).

2. Настоящий Порядок определяет правила по учету целевого использования древесины, заготавливаемой гражданами на основании договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, по разрешительным документам выданных органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа Кировской области.

3. Заготовка гражданами древесины для собственных нужд осуществляется по договору купли-продажи лесных насаждений в соответствии с Порядком заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 28.03.2013 N 202/167 "Об утверждении Порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (в редакции от 25.06.2020).

4. Предоставление гражданам древесины для собственных нужд осуществляется по договору купли-продажи лесных насаждений на платной основе в пределах установленных объемов заготовки древесины на текущий год.

5. В целях учета целевого использования древесины, заготавливаемой гражданами на основании договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд:

5.1. Лесному отделу Мурашинского лесничества (по согласованию) ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направлять в комиссию (отдел архитектуры градостроительства и жизнеобеспечения администрации Мурашинского района) для работы реестр граждан, заключивших договор купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд. Реестр должен содержать дату заключения договора купли-продажи, Ф.И.О. гражданина, его адрес, объем предоставленной древесины, цель заготовки древесины, срок действия договора.

5.2. Органам местного самоуправления Мурашинского муниципального округа (далее - органы местного самоуправления), создать рабочую группу по обследованию жилых помещений и хозяйственных построек на предмет целевого использования заготовленной древесины для собственных нужд.

5.3. Органы местного самоуправления ведут учет полученной информации и по истечении срока действия договора купли-продажи проводят проверку на предмет целевого использования заготовленной древесины, для чего:

5.3.1. Направляют гражданам **извещение** о проведении проверки целевого использования полученной ими древесины заказным письмом с уведомлением либо вручают вышеназванное извещение под роспись с указанием даты получения. Приложение N 1.

5.3.2. Проводят проверку представленных гражданами документов об использовании полученной древесины, а в случае непредставления документов или представления документов, не подтверждающих целевое использование древесины, проводят осмотр строительства (ремонта или реконструкции) в указанное в извещении время и по его результатам в течение 3 дней составляют **акт** (приложение N 2), при этом копия акта выдается гражданину под подпись с указанием даты получения либо направляется заказным письмом с уведомлением.

6. В случае выявления факта нецелевого использования древесины, заготовленной гражданами по договору купли-продажи лесных насаждений, органы местного самоуправления в течение 10 дней с даты составления акта уведомляют лесной отдел Мурашинского лесничества, правоохранительные органы Мурашинского муниципального округа и постоянно действующую комиссию по контролю за целевым использованием древесины, заготовленной гражданами для собственных нужд на основании разрешительных документов, выданных органами местного самоуправления Мурашинского муниципального округа.

Приложение N 1
к Порядку учета целевого
использования древесины,
заготавливаемой гражданами на
основании договоров
купли-продажи лесных насаждений
для собственных нужд

_____ (Ф.И.О. гражданина)

_____ (адрес)

ИЗВЕЩЕНИЕ

Во исполнение **постановления** Правительства Кировской области от 28.03.2013 N 202/167 "Об утверждении Порядка заключения гражданами договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд" (в редакции от 25.06.2020), а также в целях осуществления проверки целевого использования древесины, полученной Вами по договору купли-продажи лесных насаждений N _____ от _____ 20__ года, просим Вас, _____ (Ф.И.О.), направить в Рабочую группу _____ по адресу: _____

отчет об использовании древесины с приложением документов, подтверждающих ее целевое использование (копий акта приемки после ремонта, акта ввода в эксплуатацию построенных объектов и фотографий строящегося (построенного объекта).

В случае невозможности представить документы, подтверждающие целевое использование полученной древесины, в указанный срок просим прибыть " ____ " _____ 20__ года к ____: ____ часам по адресу: _____

_____, для осуществления проверки целевого использования древесины, полученной Вами по договору купли-продажи лесных насаждений N _____ от " ____ " _____ 20__ года.

В случае невозможности личного присутствия необходимо направить уполномоченного представителя для участия в проверке (на основании доверенности).

В случае непредставления документов или неявки в указанное время и место без уважительных причин Вам будет направлено претензионное письмо о начислении неустойки за нецелевое использование древесины.

Председатель Рабочей группы _____
подпись, расшифровка подписи

Приложение N 2
к Порядку учета целевого
использования древесины,
заготавливаемой гражданами на
основании договоров купли-продажи
лесных насаждений для собственных
нужд

АКТ ПРОВЕРКИ ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДРЕВЕСИНЫ,
ЗАГОТАВЛИВАЕМОЙ ГРАЖДАНАМИ ДЛЯ СТРОИТЕЛЬСТВА (РЕМОНТА ИЛИ
РЕКОНСТРУКЦИИ) ЖИЛЫХ ДОМОВ, ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПОСТРОЕК И
СООРУЖЕНИЙ N _____

Место осмотра _____ Дата составления _____
Рабочая группа в составе:

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

Ф.И.О., должность

в присутствии (при отсутствии в связи с неявкой) гражданина

либо его уполномоченного представителя
_____, действующего на основании доверенности от " ____ "
____ 20__ года, провели проверку целевого использования древесины в объеме
_____ куб. м, полученной гражданином _____
по договору купли-продажи лесных насаждений N __ от " __ " ____ 20__ года,
заготовленной в _____ лесничестве, квартал N _____, выдел N __,
дел. N _____.

В ходе проверки установлено следующее:

В связи с вышеизложенным древесина использована

_____ (по целевому назначению/не по целевому назначению)

_____ подпись, расшифровка подписи

_____ подпись, расшифровка подписи

С актом ознакомлен(а), копию акта получил(а):

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка подписи