



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2015

№2442-па

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ЛИЦОМ,
ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
В АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, О СВОИХ
РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ СУПРУГИ (СУПРУГА)
И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

В соответствии с федеральными законами от 03.12.2012 № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 22.12.2014 №431-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 "Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Законом Приморского края от 30.04.2015 №607-КЗ "О внесении изменений в Закон Приморского края "О муниципальной службе в Приморском крае", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок представления сведений лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Артемовского городского округа от 15.05.2015 №2140-па "Об утверждении Порядка предоставления сведений лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществления контроля за соответствием расходов указанного лица, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам".
2. Опубликовать постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Артемовского городского округа В.М. НОВИКОВ.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 14.09.2015 №2442-па

**ПОРЯДОК ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ ЛИЦОМ, ЗАМЕЩАЮЩИМ ДОЛЖНОСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В АДМИНИСТРАЦИИ АРТЕМОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА, О СВОИХ РАСХОДАХ, А ТАКЖЕ О РАСХОДАХ СВОИХ
СУПРУГИ (СУПРУГА) И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ДЕТЕЙ**

1. Настоящий Порядок в соответствии с федеральными законами от 03.12.2012 №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Приморского края от 30.04.2015 №607-КЗ "О внесении изменений в Закон Приморского края "О муниципальной службе в Приморском крае", постановлением Губернатора Приморского края от 26.07.2013 №77-пг "Об утверждении Порядка предоставления сведений лицом, замещающим государственную должность Приморского края, муниципальную должность в Приморском крае на постоянной основе, должность государственной гражданской службы Приморского края и должность муниципальной службы в Приморском крае, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществления контроля за соответствием расходов указанного лица, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам" определяет порядок предоставления сведений лицом, замещающим должность муниципальной службы в администрации Артемовского городского округа, включенную в перечень должностей, утвержденный решением Думы Артемовского городского округа от 25.07.2013 №156 "Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, при поступлении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, а также должностей муниципальной службы, в течение двух лет после увольнения с которых граждане имеют право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих органов местного самоуправления Артемовского городского округа и урегулированию конфликта интересов; Перечня должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Артемовского городского округа, при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей", о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.
2. На основании статьи 8.1 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" муниципальный служащий администрации Артемовского городского округа обязан ежегодно в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее – отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее – сведения о расходах).
3. Сведения о расходах, предусмотренные федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 03.12.2012 №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", указываются в справке о доходах, расходах, имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23.06.2014 №460 (далее – справка), и представляются в отдел муниципальной службы и кадров управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.
4. Сведения о расходах и об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки, указываются в справке, если сумма этих сделок превышает общий доход муниципального служащего администрации Артемовского городского округа, его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

В случае непредставления по объективным причинам муниципальным служащим сведений о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей данный факт подлежит рассмотрению на комиссии по урегулированию конфликта интересов и соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих в администрации Артемовского городского округа.

5. Контроль за соответствием расходов муниципального служащего администрации Артемовского городского округа, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей доходу данного лица и его супруги (супруга) осуществляется в порядке, установленном постановлением Губернатора Приморского края от 26.07.2013 №77-пг "Об утверждении Порядка предоставления сведений лицом, замещающим государственную должность Приморского края, муниципальную должность в Приморском крае на постоянной основе, должность государственной гражданской службы Приморского края и должность муниципальной службы в Приморском крае, о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и осуществления контроля за соответствием расходов указанного лица, расходов его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей их доходам".

6. На основании части 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 №230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" обязанность по представлению сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки, возникает в отношении сделок, совершенных с 1 января 2012 года. Указанные сведения приобщаются к личному делу муниципального служащего администрации Артемовского городского округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2015

№2451-па

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ОТРАЖЕНИЯ
В УСТАВЕ КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НЕСЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ ИНОЙ СЛУЖБЫ ЧЛЕНАМИ КАЗАЧЬИХ
ОБЩЕСТВ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

В соответствии с Федеральным законом от 05.12.2005 №154-ФЗ "О государственной службе российского казачества" (в ред. от 24.11.2014), Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 02.12.2009 №554 "Об утверждении Порядка согласования принятых членами казачьих обществ обязательств по несению государственной или иной службы с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления", Уставом Артемовского городского округа, решением Думы Артемовского городского округа от 28.07.2011 №544 "О наделении администрации Артемовского городского округа полномочиями по согласованию отражения в Уставе казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы членами казачьих обществ Артемовского городского округа и информированию органа, уполномоченного в области ведения реестра, или его территориального органа о систематическом неисполнении или ненадлежащем исполнении членами казачьего общества принятых на себя обязательств по несению государственной или иной службы", администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок организации работы по согласованию отражения в Уставе казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы членами казачьих обществ Артемовского городского округа (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Ткачука В.Н.

Глава Артемовского городского округа В.М. НОВИКОВ.

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 14.09.2015 №2451-па

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ОТРАЖЕНИЯ
В УСТАВЕ КАЗАЧЬЕГО ОБЩЕСТВА ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО НЕСЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИЛИ ИНОЙ СЛУЖБЫ ЧЛЕНАМИ КАЗАЧЬИХ ОБЩЕСТВ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

Общие положения

Настоящий Порядок организации работы по согласованию отражения в Уставе казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы членами казачьих обществ Артемовского городского округа (далее – Порядок) определяет механизм организации работы администрации Артемовского городского округа в данном направлении.

2. Организация работы по согласованию отражения в Уставе казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы членами казачьих обществ Артемовского городского округа.

2.1. Работу по согласованию отражения в Уставе казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы членами казачьих обществ Артемовского городского округа в администрации Артемовского городского округа организует отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа.

2.2. Для согласования отражения в Уставе казачьего общества обязательств по несению государственной или иной службы одним или несколькими членами казачьих обществ Артемовского городского округа в управление делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа атаман казачьего общества подает письмо с просьбой о согласовании обязательств по несению службы с приложением копий следующих документов:

решение высшего представительного органа (общего собрания, круга, сбора, схода) казачьего общества о принятии членами казачьего общества обязательств по несению службы, подписанное атаманом казачьего общества, с указанием численности членов казачьего общества, представивших письменные заявления о готовности нести службу, по каждому виду службы отдельно; сведения о количестве членов казачьего общества, заключивших в установленном порядке индивидуальные трудовые договоры, прилагаемые к указанному решению общего собрания казачьего общества;

согласование решения общего собрания: хуторского, станичного или городского казачьего общества, входящего в состав районного (юртового) казачьего общества, - с атаманом районного (юртового) казачьего общества; районного (юртового) казачьего общества, входящего в состав окружного (отдельского) казачьего общества, а также общего собрания хуторского, станичного или городского казачьего общества, входящего непосредственно в состав окружного (отдельского) казачьего общества, - с атаманом окружного (отдельского) казачьего общества; окружного (отдельского) казачьего общества, входящего в состав войскового казачьего общества, - с атаманом войскового казачьего общества.

2.3. Решение о согласовании принимается не позднее двадцати пяти дней со дня поступления документов указанных в п. 2.2 настоящего Положения в администрацию Артемовского городского округа.

2.4. Администрация Артемовского городского округа отказывает казачьим обществам в согласовании обязательств по несению службы по следующим основаниям:

нарушение казачьим обществом порядка принятия обязательств по несению службы;
представление неполного комплекта документов, предусмотренного в п. 2.2 настоящего Положения.
2.5. Администрация Артемовского городского округа в письменной форме сообщает об отказе в согласовании обязательств по несению службы атаману казачьего общества не позднее пятнадцати дней со дня поступления документов, предусмотренных в п. 2.2 настоящего Положения.
2.6. Решение о согласовании оформляется в виде распоряжения администрации Артемовского городского округа.
2.7. После издания распоряжения о согласовании Устава казачьего общества вносится соответствующая запись в журнал учета согласования Уставов казачьих обществ в Артемовском городском округе. Журнал учета ведет отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа.
2.8. В журнал учета согласования Уставов казачьих обществ в Артемовском городском округе заносятся следующие сведения:
порядковый номер;
дата проведения учредительного собрания (конференции);
дата, номер распоряжения администрации Артемовского городского округа о согласовании Устава казачьего общества (изменений и дополнений в Устав);
наименование казачьего общества;
состав органа казачьего общества (Ф.И.О. и адреса членов, контактные телефоны);
адрес казачьего общества;
отметка о получении распоряжения атаманом казачьего общества.
2.9. При согласовании Устава казачьего общества отделом по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа проставляется штамп о согласовании Устава в правом верхнем углу каждого экземпляра устава, который содержит сведения о дате регистрации и номере распоряжения администрации Артемовского городского округа о согласовании устава казачьего общества.
2.10. Распоряжение администрации Артемовского городского округа о согласовании Устава казачьего общества направляется отделом по работе с общественностью заявителям в течение пяти дней со дня принятия.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**14.09.2015 №2452-па
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ РАСХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ
УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ С РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ
ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА НА 2015/2016 УЧЕБНЫЙ ГОД**

На основании ч. 7, 8, 9 ст. 66 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в целях упорядочения системы оплаты за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить плату, взимаемую с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа на 2015/2016 учебный год в следующих размерах:
 - 1.1. Группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 1-4 классах, – 169,39 рубля в день.
 - 1.2. Группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 5-7 классах, – 194,39 рубля в день.
 - 1.3. Группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 1-4 классах, – 227,43 рубля в день.
 - 1.4. Группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 5-7 классах, – 252,43 рубля в день.
 - 1.5. Группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 1-4 классах, – 245,45 рубля в день.
 - 1.6. Группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 5-7 классах, – 270,45 рубля в день.
2. Не допускать включение расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества муниципальных общеобразовательных учреждений в родительскую плату.
3. Утвердить Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на 2015/2016 учебный год (приложение 1).
4. Утвердить Перечень расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа на 2015/2016 учебный год (приложение 2).
5. Утвердить порядок оплаты за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа на 2015/2016 учебный год (приложение 3).
6. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа
7. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.09.2015.
8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа В.М. НОВИКОВ.

**Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Артемовского городского округа
от 14.05.2015 №2452-па**

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ
ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, РЕАЛИЗУЮЩИХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО, ОСНОВНОГО
ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ В 2015/2016 УЧЕБНОМ ГОДУ**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Порядок) определяет порядок организации работы по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее - Учреждение).
- 1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189, письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.09.2014 №08-1346 "О направлении методических рекомендаций по нормативно-правовому регулированию предоставления услуги по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня".
- 1.3. В настоящем Порядке под присмотром и уходом за ребенком понимается комплекс мер по организации питания и внеурочной деятельности, хозяйственно-бытовому обслуживанию и обеспечению личной гигиены учащихся.
- 1.4. Услуги по присмотру и уходу за ребенком в группе продленного дня (далее – ГПД) включают в себя:
 - а) организацию пребывания обучающихся в Учреждении при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - б) организацию мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся (прогулки, подвижные игры, отдых и др.);

- в) организацию самоподготовки (приготовление обучающимися домашних заданий);
 - г) организацию занятий по интересам (в игровой комнате, в библиотеке и т.д.);
 - д) организацию питания обучающихся.
- 1.5. В Учреждении могут быть созданы условия для осуществления присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня.
 - 1.6. Количество групп по присмотру и уходу за детьми в группах продленного дня в Учреждении определяется:
потребностью населения;
санитарными нормами и условиями, созданными в образовательной организации для проведения занятий.
 - 1.7. Количество детей в группе продленного дня не может быть менее 15 человек и не более 20 человек.
 - 1.8. Данные группы создаются Учреждением и их деятельность по присмотру и уходу за детьми регламентируется режимом работы, утвержденным приказом руководителя Учреждения.
 - 1.9. Между Учреждением и родителями (законными представителями) заключается договор на оказание услуг по присмотру и уходу за детьми в группе продленного дня (прилагается).
 - 1.10. Информация о деятельности групп продленного дня, образец заявления с перечнем представляемых документов, образец договора с родителями (законными представителями) о посещении ребенком ГПД размещается на официальном сайте Учреждения в сети "Интернет".
 - 1.11. В случаях, если в ГПД будут предоставлены дополнительные услуги, с родителями (законными представителями), с их согласия, заключается двусторонний договор о предоставлении платных дополнительных образовательных услуг, образец которого также размещается на официальном сайте Учреждения.
 2. **Порядок установления родительской платы**
 - 2.1. Учредитель вправе устанавливать размер платы за осуществление присмотра и ухода за детьми в ГПД, взимаемой с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, или не взимать ее с отдельных категорий родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
 - 2.2. При установлении размера родительской платы за присмотр и уход учитываются следующие затраты:
организация питания обучающихся ГПД;
санитарно-гигиеническое обеспечение обучающихся ГПД;
хозяйственно-бытовое обслуживание.
 - 2.3. Не допускается включение в родительскую плату расходов на реализацию образовательной программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования, а также расходов на содержание недвижимого имущества Учреждения (косметический и иной ремонт, отопление, освещение, водоснабжение и пр.).
 - 2.4. Учреждение организует питание обучающихся в ГПД в соответствии с СанПиН за счет средств родителей.
 - 2.5. Размер затрат за присмотр и уход на одного ребенка в день устанавливается учредителем Учреждения в соответствии с перечнем расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня, разработанным учредителем Учреждения.
 - 2.6. Родительская плата устанавливается Учреждением фиксированной суммой за месяц пребывания ребенка в ГПД, с учетом количества рабочих дней в месяце.

3. Порядок взимания родительской платы

- 3.1. Начисление родительской платы производится согласно календарному графику работы ГПД и таблицу посещаемости детей.
- 3.2. Родительская плата за текущий месяц вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.
- 3.3. Суммы средств, полученных от родителей (законных представителей), зачисляются на лицевой счет Учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Артемовского городского округа.
- 3.4. За дни непосещения детьми ГПД по болезни (при наличии справки медицинского учреждения) родительская плата не взимается.
- 3.5. Родитель (законный представитель) уведомляет воспитателя ГПД об отсутствии ребенка по болезни посредством телефонной связи или лично в течение первого дня отсутствия.
- 3.6. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по болезни, по желанию родителя (законного представителя) учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.
- 3.7. В случае выбытия ребенка из ГПД возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании заявления родителя (законного представителя) и приказа руководителя Учреждения.

**Приложение
к Порядку организации присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных образовательных организациях Артемовского городского округа, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего
общего образования в 2015/2016 учебном году
ФОРМА**

**ДОГОВОР №
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГ ПО ПРИСМОТРУ И УХОДУ ЗА ДЕТЬМИ
В ГРУППЕ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ**

"__" _____ г. _____
(место заключения договора)

(наименование учреждения)
именуемое в дальнейшем Исполнитель, в лице _____
(ФИО, должность)
действующего на основании _____, с одной стороны, и

_____, именуемый в дальнейшем Родитель, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

- 1.1. Исполнитель обязуется предоставить услугу по присмотру и уходу за _____
(ФИО учащегося, год рождения)
именуемого в дальнейшем Ученик, в группе продленного дня (далее - ГПД) и обеспечить реализацию взятых на себя обязательств (смотри пункт "Обязанности сторон"), а Родитель обязуется выполнять условия пребывания ребенка в группе продленного дня (смотри пункт "Обязанности родителей").
- 1.2. Присмотр и уход за детьми в ГПД включает комплекс мер по организации питания и хозяйственно-бытового обслуживания детей, обеспечению ими личной гигиены и режима дня, с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189.
- 1.3. Организация питания в ГПД включает в себя:
одноразовое питание (обед) для детей, посещающих ГПД с режимом работы 3 часа в день;
двухразовое питание (обед и полдник) для детей, посещающих ГПД с режимом работы 5 часов в день.
- 1.4. Хозяйственно-бытовое обслуживание детей в ГПД включает соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (очищение ковров и ковровых покрытий в ежечасном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция и пр.).
- 1.5. Обеспечение соблюдения детьми в ГПД личной гигиены и режима дня включает:
 - а) организацию пребывания обучающихся в образовательной организации (далее – Учреждение) при отсутствии условий для своевременной организации присмотра и ухода в домашних условиях из-за занятости родителей;
 - б) организацию мероприятий, направленных на сохранение здоровья обучающихся (прогулки, подвижные игры, отдых и др.);
 - в) организацию самоподготовки (приготовление обучающимися домашних заданий);
 - г) организацию занятий по интересам (в игровой комнате, в библиотеке и т.д.);
 - д) организацию питания обучающихся.
- 1.6. Режим пребывания _____ в ГПД – _____ часов, с _____ часов до _____ часов.
- 1.7. Исполнитель и Родитель совместно несут ответственность за результаты своей деятельности в пределах обязанностей, определенных настоящим Договором.

2. Обязанности сторон

2.1. Обязанности Исполнителя

2.1.1. Исполнитель вправе самостоятельно в локальном акте определять режим дня и занятость детей услуги в ГПД.

2.1.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.1.3. Исполнитель обязан:

2.1.3.1. Довести до Родителя информацию, содержащую сведения о предоставлении платной услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД, в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.1.3.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление услуги, предусмотренной разделом 1 настоящего Договора.

2.1.3.3. Предоставить ученику, посещающему ГПД, возможность участвовать в блоке дополнительного образования на специально оговариваемых условиях.

2.1.3.4. На основании письменного заявления Родителя сохранять за ребенком место в случае его отсутствия по уважительной причине.

2.1.3.5. Принимать от Родителя плату за услугу, предусмотренную разделом 1 настоящего Договора.

2.1.3.6. Обеспечить _____ уважение человеческого (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

2.2. Обязанности Родителя

2.2.1. Написать заявление о зачислении в ГПД.

2.2.2. Знать требования, которые предъявляются в ГПД к детям, содействовать их выполнению детьми.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить плату за предоставляемую услугу по присмотру и уходу в ГПД в размере и порядке, определенными настоящим Договором, и предоставлять Исполнителю платежные документы, подтверждающие такую оплату.

2.2.4. Обеспечить систематическое посещение ГПД ребенком, если нет объективных причин, которые препятствовали бы этому. В случае отказа от места в ГПД или невозможности посещения ребенком группы своевременно информировать об этом Исполнителя.

2.2.5. Уведомлять воспитателя в случае невозможности посещения ребенком ГПД посредством телефонной, факсимильной связи, по электронной почте или лично в течение первого дня отсутствия.

2.2.6. Подтверждать письменным заявлением на имя директора образовательной организации дни недели и время пребывания ребенка в кружках, секциях, самостоятельный уход из ГПД и т.п. (в эти периоды Учреждение не несет ответственность за жизнь и здоровье ребенка).

2.2.7. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.

2.2.8. Нести материальную ответственность за порчу и утрату ребенком имущества Учреждения и имущества других детей при наличии вины.

2.2.9. По просьбе Исполнителя являться для беседы в Учреждение.

2.2.10. Проявлять уважение к педагогам, администрации и техническому персоналу Исполнителя.

3. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты

3.1. Стоимость услуги по присмотру и уходу за детьми в ГПД составляет (ненужное исключить):

Группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 1–4 классах, – _____ рублей в день.

Группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 5–7 классах, – _____ рублей в день.

Группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 1–4 классах, – _____ рублей в день.

Группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 5–7 классах, – _____ рублей в день.

Группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 1–4 классах, – _____ рублей в день.

Группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 5–7 классах, – _____ рублей в день.

3.2. Оплата за текущий месяц производится не позднее 10-го числа расчетного месяца в безналичном порядке на счет, указанный в разделе 8 настоящего Договора.

3.3. За дни непосещения ребенком ГПД по болезни (при наличии справки медицинского учреждения) родительская плата не взимается.

3.4. Внесенная родительская плата за дни непосещения ребенком ГПД по болезни, по желанию Родителя, учитывается при оплате за следующий месяц или подлежит возврату.

3.5. В случае выбытия ребенка из ГПД (расторжения договора) возврат излишне уплаченной родительской платы производится на основании приказа руководителя Учреждения.

4. Порядок изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке, предварительно (за 10 дней) уведомив об этом Родителя в случае просрочки оплаты стоимости платной услуги, если задолженность по оплате превышает 1 (один) месяц.

4.4. Действие настоящего Договора прекращается досрочно: по инициативе Родителя, в том числе в случае перевода ребенка для обучения в другое Учреждение, осуществляющую образовательную деятельность; по обстоятельствам, не зависящим от воли Родителя и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

4.5. Родитель вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов.

5. Ответственность Исполнителя и Родителя

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

5.2. При обнаружении недостатка услуги, в том числе оказания не в полном объеме, предусмотренном настоящим Договором и локальным актом Учреждения (Положением о группах продленного дня), Родитель вправе по своему выбору потребовать:

5.2.1. Безвозмездного оказания услуги.

5.2.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной услуги.

5.2.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной услуги своими силами или третьими лицами.

5.3. Родитель вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в недельный срок (5 рабочих дней) недостатки услуги не устранены Исполнителем. Родитель также вправе отказаться от исполнения Договора, если он обнаружен существенный недостаток оказанной услуги.

6. Срок действия Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до " ____ " ____ г.

7. Заключительные положения

7.1. Общие условия, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления услуги (присмотр и уход за детьми в ГПД) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении ребенка в ГПД до даты издания приказа об отчислении ребенка из ГПД.

7.3. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

7.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

8. Адреса и реквизиты сторон

Реквизиты Учреждения:	Родитель (ФИО):
Наименование:	Адрес места регистрации:
ИНН:	Адрес места жительства:
КПП:	
р/счет:	
Юридический адрес:	Паспорт (серия, номер, кем, когда выдан)
Телефон:	
_____/_____/_____ (подпись руководителя) (ФИО) 20 (дата подписания договора)	_____/_____/_____ (подпись) (ФИО) 20 (дата подписания договора)

Приложение 2
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Артемовского городского округа
от 14.09.2015 №2452-па

ПЕРЕЧЕНЬ РАСХОДОВ, УЧИТЫВАЕМЫХ ПРИ УСТАНОВЛЕНИИ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА НА 2015/2016 УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Перечень расходов, учитываемых при установлении платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа в 2015/2016 учебном году включает следующие расходы:

1.1. Расходы на оплату труда с учетом начислений воспитателей, административно-управленческого и обслуживающего персонала, осуществляющих присмотр и уход за детьми, в группах продленного дня.

1.2. Расходы на организацию питания детей в группах продленного дня.

1.3. Расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание детей в группах продленного дня.

2. Методика расчета платы, взимаемой за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа.

2.1. Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня (из расчета за 1 день), определяется по формуле:
 $РП = ОТ + РОП + РХБ$, где:
РП – родительская плата,
ОТ – оплата труда персонала с начислениями,
РОП – расходы на организацию питания,
РХБ – расходы на хозяйственно-бытовое обслуживание.

2.2. Оплата труда и начисления на оплату труда воспитателей, обслуживающего персонала (уборщиц служебных помещений), с учетом страховых взносов в пенсионный фонд, в фонд социального страхования РФ, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний - 70% от суммы затрат.

Заработная плата воспитателей и уборщиков служебных помещений рассчитываются в соответствии с Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Артемовского городского округа.

2.3. Заработная плата воспитателей за работу в группе продленного дня с начислениями на оплату труда (с учетом резерва отпусков) составляет:
за 3 часа работы в день – 45,59 рубля в день;
за 5 часов работы в день – 81,63 рубля в день;
за 6 часов работы в день – 99,65 рубля в день.

2.4. Заработная плата обслуживающего персонала группы продленного дня за уборку помещений, за начисление родительской платы за присмотр и уход, оформление платежных документов с начислениями на оплату труда в день составляет 11,52 рубля.

2.5. Стоимость питания в день устанавливается с учетом рекомендуемых среднесуточных наборов пищевых продуктов в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.5.2409-08.

2.6. Фиксированная стоимость питания в день, из расчета стоимости примерного 5-дневного меню:
группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 1–4 классах (обед), – 108 рублей в день;
группа продленного дня с режимом работы 3 часа в день для детей, обучающихся в 5–7 классах (обед), – 133 рубля в день;
группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 1–4 классах (обед и полдник), – 130 рублей в день;
группа продленного дня с режимом работы 5 часов в день для детей, обучающихся в 5–7 классах (обед и полдник), – 155 рублей в день;
группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 1–4 классах (обед и полдник), – 130 рублей в день;
группа продленного дня с режимом работы 6 часов в день для детей, обучающихся в 5–7 классах (обед и полдник), – 155 рублей в день;

2.7. Хозяйственно-бытовые расходы включают в себя соблюдение требований к санитарному содержанию помещений ГПД (очистка ковров и ковровых покрытий в ежедневном режиме, ежедневная влажная уборка, дезинфекция, бумажные салфетки и пр.).

2.8. Хозяйственно-бытовые расходы в группе продленного дня рассчитываются по формуле:
 $РХБ = НМЗХБ + НМЗЛГ$,
где РХБ – расходы на хозяйственно-бытовые нужды;
НМЗХБ – норма материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание на 1 ребенка;
НМЗЛГ – норма материальных запасов на соблюдение личной гигиены на 1 ребенка.

2.9. Примерная норма материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание на 1 ребенка, посещающего группу продленного дня, в день:

Наименование	Единица измерения	Цена (руб.)	Количество на месяц	Количество на день	Стоимость в день (руб.)
Мыло хозяйственное	кусок	16,00	0,30	0,015	0,24
Стиральный порошок	кг	90,00	0,10	0,005	0,45
Моющие, чистящие средства	л	135,00	0,03	0,0015	0,20
Дезинфицирующие средства	кг	275,00	0,10	0,005	1,38
Ткань полотняная	м	40,00	0,05	0,0025	0,10
Веник, метла	шт.	70,00	0,05	0,0025	0,18
Электрические лампы	шт.	15,00	0,08	0,004	0,06
Электрические лампы дневного света	шт.	50,00	0,10	0,005	0,25
Итого:					2,86

2.10. Примерная норма материальных запасов на соблюдение личной гигиены на 1 ребенка, посещающего группу продленного дня, в день:

Наименование	Единица измерения	Цена (руб.)	Количество на месяц	Количество на день	Стоимость в день (руб.)
Туалетная бумага	рулон	21,00	1	0,05	1,05
Туалетное мыло	кусок	17,00	0,25	0,0125	0,21
Салфетки	пачка	40,00	0,08	0,004	0,16
Итого:					1,42

2.11. Хозяйственно-бытовые расходы в группе продленного дня в день на 1 ребенка составляют 4,28 рубля, в том числе:
расходы на приобретение материальных запасов на хозяйственно-бытовое обслуживание на 1 ребенка в день – 2,86 рубля;
расходы на соблюдение личной гигиены на 1 ребенка в день – 1,42 рубля.

Приложение 3
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Артемовского городского округа
от 14.05.2015 №2452-па

ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ПРИСМОТРА И УХОДА ЗА ДЕТЬМИ В ГРУППАХ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В 2015/2016 УЧЕБНОМ ГОДУ

Плата родителями (законными представителями) за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня в муниципальных общеобразовательных учреждениях Артемовского городского округа вносится на лицевой счет общеобразовательного учреждения, открытый в финансовом управлении администрации Артемовского городского округа.

Родительская плата за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.

Денежные средства, поступившие на расходы по организации питания, общеобразовательное учреждение самостоятельно перечисляет индивидуальному предпринимателю, организующему питание.

ся на лицевой счет общеобразовательного учреждения, отрытый в финансовом управлении администрации Артемовского городского округа.
Родительская плата за присмотр и уход за детьми в группах продленного дня вносится не позднее 10-го числа расчетного месяца.
Денежные средства, поступившие на расходы по организации питания, общеобразовательное учреждение самостоятельно перечисляет индивидуальному предпринимателю, организующему питание.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
14.09.2015 №2448-па
**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 08.02.2011 №138-ПА "О ПОРЯДКЕ
ФОРМИРОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ
БЮДЖЕТНЫМ И МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЯМ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА" (РЕД. ОТ 24.09.2014)**
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года №151 "О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)" (в ред. от 02.07.2015), на основании Устава, администрация Артемовского городского округа

мых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)" (ред. от 02.07.2015), на основании Устава, администрация Артемовского городского округа

- ПОСТАНОВЛЯЕТ:**
- Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 08.02.2011 №138-па "О Порядке формирования муниципального задания муниципальным бюджетным и муниципальным казенным учреждениям Артемовского городского округа" (в ред. от 24.09.2014):
 - Пункт 2.1 раздела 2 изложить в новой редакции:
"Муниципальное задание формируется в соответствии с ведомственным перечнем муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Артемовского городского округа, в порядке и по форме, установленными администрацией Артемовского городского округа, и показателями качества муниципальных услуг (при их установлении)"
 - Пункт 3.1 раздела 3 изложить в следующей редакции:
"Учреждения, выполняющие муниципальное задание, ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют соответственно ГРБС или Учредителю отчеты о выполнении муниципального задания по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению"
 - Приложение 3 к постановлению изложить в редакции Приложения 1 к настоящему постановлению.
 - Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
 - Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
 - Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
- Глава Артемовского городского округа В.М. НОВИКОВ.**

Приложение 1
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 14.09.2015 №2448-па

ОТЧЕТ О ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ

(наименование муниципального учреждения)
ЗА _____ ГОД
(1 квартал, 2 квартал, 3 квартал, 4 квартал)

Часть 1
(оказание муниципальных услуг)
1. Объемы и (или) качество оказания муниципальной услуги:
1.1. Объем оказания муниципальной услуги в натуральных показателях:

Наименование	Единицы измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Отклонение, характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя

1.2. Показатели оценки качества муниципальной услуги:

Наименование показателя	Единицы измерения	Значение, утвержденное в муниципальном задании на отчетный период	Фактическое значение за отчетный период	Отклонение, характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя

1.3. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество муниципальной услуги:

Наименование услуги	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы

1.4. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству муниципальной услуги со стороны контролирующих органов:

Наименование услуги	Дата проверки	Контролирующий орган	Содержание замечания

Часть 2
(выполнение работ)
2. Содержание и (или) качество выполняемой муниципальной работы:
2.1. Содержание выполняемой муниципальной работы:

Наименование работы	Единицы измерения	Содержание работы	Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный период	Фактические результаты, достигнутые в отчетном периоде	Отклонение, характеристика причин отклонения от запланированных результатов	Источник информации о фактически достигнутых результатах

2.2. Показатели оценки качества муниципальной работы:

Наименование показателя	Единицы измерения	Результат, запланированный в муниципальном задании на отчетный финансовый период	Фактические результаты, достигнутые в отчетном периоде	Отклонение, характеристика причин отклонения от запланированных значений	Источник информации о фактическом значении показателя (фактически достигнутых результатах)

2.3. Наличие в отчетном периоде жалоб на качество муниципальной работы:

Наименование работы	Дата	Кем подана жалоба	Содержание жалобы

2.4. Наличие в отчетном периоде замечаний к качеству муниципальной работы со стороны контролирующих органов:

Наименование работы	Дата проверки	Контролирующий орган	Содержание замечания

Руководитель муниципального учреждения
М.П.

**АДМИНИСТРАЦИЯАРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
14.09.2015 №2449-па
**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ,
ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2014 года №151 "О формировании и ведении базовых (отраслевых) перечней государственных и муниципальных услуг и работ, формировании, ведении и утверждении ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых федеральными государственными учреждениями, и об общих требованиях к формированию, ведению и утверждению ведомственных перечней государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями субъектов Российской Федерации (муниципальными учреждениями)" (в ред. от 02.07.2015), на основании Устава, администрация Артемовского городского округа
ПОСТАНОВЛЯЕТ:
1. Утвердить прилагаемые Правила формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Артемовского городского округа (далее - Правила).
2. Установить, что положения Правил применяются при формировании муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ на 2016 год (на 2016 год и плановый период 2017 и 2018 годов).
3. Отраслевым органам администрации Артемовского городского округа, в ведении которых находятся муниципальные учреждения, сформировать и утвердить ведомственные перечни муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых подведомственными муниципальными учреждениями в качестве основных видов деятельности, в соответствии с порядком, установленном в Правилах, до 31 августа 2015 года.
4. Опубликовать данное постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.
Глава Артемовского городского округа В.М. НОВИКОВ.

Приложение 1
к постановлению администрации
Артемовского городского округа
от 14.09.2015 №2449-па
**ПРАВИЛА ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ВЕДОМСТВЕННЫХ ПЕРЕЧНЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬ-
НЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**
1. Настоящие Правила устанавливают порядок формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней муниципальных услуг и работ в целях формирования муниципальных заданий на оказание муниципальных услуг и выполнение работ муниципальными учреждениями Артемовского городского округа.
2. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются администрацией Артемовского городского округа в лице отраслевых органов администрации Артемовского городского округа, в ведении которых находятся муниципальные учреждения (далее - отраслевые органы), в соответствии с базовыми (отраслевыми) перечнями государственных услуг и работ, утвержденными федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в установленных сферах деятельности (далее - базовый перечень).
3. Ведомственные перечни муниципальных услуг и работ утверждаются постановлением администрации Артемовского городского округа по форме согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.
Подготовку проекта постановления администрации Артемовского городского округа осуществляют отраслевые органы.
4. Утвержденные ведомственные перечни муниципальных услуг и работ формируются и ведутся отраслевыми органами в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет", доступ к которой осуществляется через единый портал бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет **www.budget.gov.ru**
В ведомственные перечни муниципальных услуг и работ включается следующая информация в отношении каждой муниципальной услуги или работы:
а) наименование муниципальной услуги или работы с указанием кодов Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (далее - ОКВЭД), которым соответствует муниципальная услуга или работа;
б) наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений, с указанием отраслевого органа;
в) код органа, осуществляющего полномочия учредителя (в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

г) наименование муниципального учреждения и его код (в соответствии с реестром участников бюджетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса);

д) содержание муниципальной услуги или работы;

е) условия (формы) оказания муниципальной услуги или выполнения работы;

ж) основной вид деятельности муниципального учреждения (в соответствии с ОКВЭД);

3) категории потребителей муниципальной услуги или работы;

и) наименования показателей, характеризующих качество (в соответствии с показателями, характеризующими качество, установленными в базовом перечне, а при их отсутствии или в дополнение к ним - показателями, характеризующими качество, установленными органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя) и (или) объем муниципальной услуги (выполняемой работы);

к) указание на бесплатность или платность муниципальной услуги или работы;

л) реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных правовых актов, являющихся основанием для включения муниципальной услуги

или работы в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ или внесения изменений в ведомственный перечень муниципальных услуг и работ, а также электронные копии таких актов.

5. Информация, сформированная отраслевыми органами по каждой муниципальной услуге или работе в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил, образует реестровую запись. Каждой реестровой записи присваивается уникальный номер.

6. Формирование информации и документов для включения в реестровую запись, формирование (изменение) реестровой записи и присвоение уникального номера реестровой записи осуществляется в порядке, устанавливаемом Министерством финансов Российской Федерации.

7. Утвержденные ведомственные перечни муниципальных услуг и работ размещаются на официальном сайте по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях **www.bus.gov.ru** и на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации **www.budget.gov.ru**

Приложение 2
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 14.09.2015 №2449-па

ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И РАБОТ, ОКАЗЫВАЕМЫХ И ВЫПОЛНЯЕМЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА В КАЧЕСТВЕ ОСНОВНЫХ ВИДОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация Артемовского городского округа

(Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении муниципальных учреждений)

Код органа, осуществляющего полномочия учредителя:

Наименование отраслевого органа, в ведении которого находятся муниципальные учреждения:

[illegible]

**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.09.2015

№2450-па

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ОТ 16.09.2013 №2384-ПА
"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "МОЛОДЕЖЬ АРТЕМА
НА 2014-2018 ГОДЫ"

В целях эффективного использования бюджетных средств, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Думы Артемовского городского округа от 28.05.2009 №147 "О Положении об организации и осуществлении мероприятий по работе с детьми и молодежью в Артемовском городском округе", постановлением администрации Артемовского городского округа от 29.07.2013 №1890-па "Об утверждении Порядка принятия решений о разработке муниципальных программ и ведом-

венных целевых программ, их формирования, реализации и оценки эффективности в Артемовском городском округе", постановлением администрации Артемовского городского округа от 11.06.2015 №2215-па "Об утверждении Положения о порядке поддержки участия детей и молодежи Артемовского городского округа в международных, всероссийских, региональных мероприятиях", руководствуясь Уставом Артемовского городского округа, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Артемовского городского округа от 16.09.2013 №2384-па "Об утверждении муниципальной программы "Молодежь Артема на 2014-2018 годы": изложить приложение к муниципальной программе "Молодежь Артема на 2014-2018 годы" в новой редакции (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Выбор" и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Волкову Н.С.

Глава Артемовского городского округа В.М. НОВИКОВ.

Приложение
к постановлению администрации Артемовского городского округа
от 14.09.2015 №2450-па

Приложение
к муниципальной программе "Молодежь Артема на 2014-2018 годы"

ПЕРЕЧЕНЬ МЕРОПРИЯТИЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ "МОЛОДЕЖЬ АРТЕМА НА 2014-2018 ГОДЫ"

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители мероприятий	Сроки исполнения мероприятий	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)						Источники финансового обеспечения	Получатели средств
				Всего	в том числе по годам						
					2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.		
Формирование здорового образа жизни в молодежной среде, укрепление института молодой семьи											
1.1.	Мероприятия, направленные на профилактику асоциального поведения молодежи:										
1.1.1.	Проведение анкетирования по определению степени распространения вредных привычек среди молодежи	ОМТ, УО	IV кв. ежегодно								
1.1.2.	Приобретение методической литературы, видеофильмов, изготовление брошюр, памяток, листовок	ОМТ	весь период	253,2182	2,8182	40,4	70	70	70	местный бюджет	ОМТ
1.1.3.	Организация семинаров-тренингов по подготовке добровольцев-консультантов по профилактике вредных привычек среди детей, подростков и молодежи по принципу "Молодой - молодому"	ОМТ	весь период								
1.1.4.	Проведение семинаров-тренингов для подростков "группы риска"	ОМТ	II, IV кв. ежегодно								
1.1.5.	Проведение мероприятий с неформальными молодежными объединениями, включающих в себя акции, круглые столы, творческие конкурсы	ОМТ, УО, ОК	весь период								
1.1.6.	Проведение молодежных конкурсов, акций, марафонов по пропаганде здорового образа жизни, включающих в себя тематические конкурсы творческих работ, тренинги, выставки, круглые столы	ОМТ, ОК, УО, МКУ "Дворец культуры" города Артема	весь период	760	110	200	150	150	150	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" города Артема
1.1.7.	Организация культурно-досуговых, интеллектуальных мероприятий для молодежи с ограниченными возможностями здоровья	ОМТ, ОК, УО, ОРО, МКУ "Дворец культуры" города Артема	весь период	300	-	-	100	100	100	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" города Артема
1.1.8.	Поддержка реализации молодежных проектов, направленных на оказание адресной социальной помощи молодым людям, оказавшимся в трудной жизненной ситуации	ОМТ, УО	весь период								
1.2.	Содействие укреплению института молодой семьи:										
1.2.1.	Семинары-тренинги по подготовке молодежи к семейной жизни	ОМТ, УО	весь период								
1.2.2.	Проведение обрядов для молодых семей (чествование молодоженов, торжественная выписка новорожденных)	ОМТ, ОК	весь период								
1.2.3.	Содействие в решении жилищной проблемы молодых семей	ОМТ	весь период								
	Итого:			1 313,2182	112,8182	240,4	320	320	320	местный бюджет	ОМТ, МКУ "Дворец культуры" города Артема
Создание условий для духовно-нравственного, интеллектуального и физического развития молодежи											

[illegible]

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители ме- роприятий	Сроки ис- полнения мероприя- тий	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)						Источники финансово- го обеспе- чения	Получатели средств
				Всего	в том числе по годам						
					2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.		
2.1.	Организация и проведение молодежных кон- ференций, фестивалей, праздников, игр, сле- тов:										
2.1.1.	Научно-практическая конференция	ОМТ, УО	I кв. ежегод- но	200	-	50	50	50	50	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.1.	Научно-практическая конференция – 2014	ОМТ, УО	I кв. ежегод- но	30	30					местный бюджет	ОМТ
2.1.2.	Игры КВН:	ОМТ, УО	весь пе- риод	2 400	-	-	800	800	800	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.2.1	Школьная лига КВН: Школьная лига 2013/2014 учебного года (по- луфинал, финал) Школьная лига КВН 2014/2015 учебного года (полуфинал, финал)	ОМТ, УО	I кв. ежегод- но	599,2	349,2	250	-	-	-	местный бюджет	ОМТ
2.1.2.2	Открытый кубок КВН на приз главы Артемов- ского городского округа 2014 года Школьная лига КВН 2014/2015 учебного года (1/8 финала, ¼ финала) Открытый кубок КВН на приз главы Артемов- ского городского округа 2015 года Школьная лига КВН 2015/2016 учебного года (1/8 финала, ¼ финала)	ОМТ, УО, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	III кв. 2014 года IV кв. 2014 года III кв. 2015 года IV кв. 2015 года	750	400	350	-	-	-	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.3.	Фестиваль непрофессиональных танцоров	ОМТ, ОК, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	I кв. ежегодно	220	-	70	50	50	50	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.3.1	Фестиваль непрофессиональных танцоров "Звезда танцпола – 2014"	ОМТ, ОК	I кв. 2014 года	49	49	-	-	-	-	местный бюджет	ОМТ
2.1.4.	Городской конкурс "Ученик года"	ОМТ, УО, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	II кв. еже- годно	375	50	100	75	75	75	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.5.	Городской конкурс "Папа, мама, я – спортив- ная семья"	ОМТ, УО, ОФКС, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	II кв. еже- годно	470	70	100	100	100	100	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.6.	Мероприятия, посвященные Всероссийскому Дню молодежи, включающие в себя творче- ские конкурсы, выставки, круглые столы, мо- лодежные дискотеки, гала-концерты с участи- ем молодежных творческих коллективов, тор- жественный прием главы округа	ОМТ, УО, ОФКС, ОК, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	II кв. еже- годно	3 200	400	700	700	700	700	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.7.	Организация и проведение городского моло- дежного туристического слета	ОМТ, УО, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	III кв. еже- годно	510	100	110	100	100	100	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.8.	Мероприятия, посвященные Международному Дню студента, включающие в себя тематиче- ские праздники, творческие конкурсы, выстав- ки, круглые столы, гала-концерты с участием молодежных творческих коллективов	ОМТ, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	IV кв. еже- годно	800	150	200	150	150	150	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.9.	Интеллектуальная игра "Знатоки"	ОМТ, УО, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	IV кв. еже- годно	510	100	110	100	100	100	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.10.	Городской рок – фестиваль	ОМТ, ОК, МКУ "Дво- рец культуры" горо- да Артема	II кв. еже- годно	400	-	100	100	100	100	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.1.10. 1.	Городской рок – фестиваль – 2014	ОМТ	II кв. 2014 года	20	20	-	-	-	-	местный бюджет	ОМТ
2.1.11	Городской хип-хоп фестиваль	ОМТ, ОК, МКУ "Дво- рец культуры" горо- да Артема	IV кв. еже- годно	-	-	-	-	-	-	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.2.	Мероприятия военно-патриотической направ- ленности:										
2.2.1.	Военно-спортивные игры	ОМТ, УО, МКУ "Дво- рец культуры" горо- да Артема	I кв. ежегод- но	200	-	50	50	50	50	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.2.1.1	Военно-спортивные игры – 2014	ОМТ, УО	I кв. 2014 года	40	40	-	-	-	-	местный бюджет	ОМТ
2.2.2.	Городской День призownika (весенний призыв, осенний призыв)	ОМТ, УО, ОК, ОРО, МКУ "Дворец куль- туры" города Артема	II, IV кв. еже- годно	520	90	100	110	110	110	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
2.2.3.	Торжественные проводы юношей в армию	ОМТ	II, IV кв. ежегодно	470,099	70	40,099	120	120	120	местный бюджет	ОМТ
2.2.4.	Проведение шефских концертов в войсковых частях, расположенных на территории округа, силами творческих коллективов учреждений профессионального образования	ОМТ	I кв. ежегод- но								
2.2.5.	Проведение благотворительных акций "Пись- мо солдату", "Милосердие", "Память"	ОМТ	весь период								
2.2.6.	Проведение мероприятий, связанных со зна- чимыми событиями в истории страны, края, города, включающих в себя тематические конкурсы, фестивали, Уроки мужества, слеты, акции	ОМТ, ОК, УО, ОРО	весь период								
	Итого:			11 763,299	1 918,2	2 330,099	2 505	2 505	2 505	местный бюджет	ОМТ, МКУ "Дво- рец культуры" горо- да Артема
3. Развитие созидательной активности молодежи											
3.1.	Выявление и поддержка талантливой, творче- ской и активной молодежи округа:										
3.1.1.	Организация мероприятий по информирова- нию и организации участия молодежи в меро- приятиях в рамках приоритетного националь- ного проекта "Образование" и международных программах	ОМТ, УО	весь период								
3.1.2.	Премия главы Артемовского городского округа для активной и талантливой молодежи округа	ОМТ	II кв. еже- годно	948,986	148,986	200	200	200	200	местный бюджет	ОМТ
3.1.3.	Проведение профильных смен, школ, фору- мов, фестивалей для молодежного актива	ОМТ, УО, МКУ "Дво- рец культуры" горо- да Артема	I, IV кв. ежегодно	3 060	-	660	800	800	800	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" горо- да Артема
3.1.4.	Поддержка участия детей и молодежи Арте- мовского городского округа в международных, всероссийских, региональных мероприятиях	ОМТ, УО, ОК	весь период	189,501	-	189,501	-	-	-	местный бюджет	ОМТ
3.2.	Развитие и поддержка добровольческой дея- тельности молодых людей:										
3.2.1.	Выявление и поддержка наиболее интересных форм и направлений добровольческого дви- жения	ОМТ, УО	весь период								
3.2.2.	Проведение добровольческих молодежных акций	ОМТ	весь период								
3.3.	Привлечение молодежи к участию в проектной, управленческой, общественной деятельности:										

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители ме- роприятий	Сроки ис- полнения меропри- ятий	Объем финансового обеспечения (тыс. руб.)						Источники финансово- го обеспе- чения	Получатели средств
				Всего	в том числе по годам						
					2014 г.	2015 г.	2016 г.	2017 г.	2018 г.		
3.3.1.	Организация и проведение "Дней молодежного самоуправления" в органах исполнительной и представительной власти округа	ОМТ, УО	IV кв. ежегодно								
3.3.2.	Организация мероприятий, направленных на повышение избирательной активности молодежи, включающих в себя тематические конкурсы, семинары-тренинги, акции, конференции, круглые столы, игры	ОМТ, УО	весь период								
3.4.	Поддержка молодежных и детских общественных объединений:										
3.4.1.	Оказание содействия в организации деятельности молодежных и детских общественных объединений, организаций и клубов: содействие в реализации социально значимых молодежных инициатив и проектов; организация участия специалистов, работающих с молодежью, молодежных лидеров и молодежных делегаций (объединений) в семинарах, фестивалях, слетах, сборах, форумах и конкурсах различных уровней	ОМТ	весь период								
3.5.	Вовлечение молодежи в деятельность трудовых объединений, студенческих отрядов и других форм занятости молодежи, включая молодежное предпринимательство	ОМТ, УПРП	весь период								
3.5.1.	Содействие в организации деятельности городских профильных студенческих отрядов и трудовых бригад	ОМТ	весь период								
3.5.2.	Городской слет профильных студенческих отрядов и трудовых бригад	ОМТ, УО, МКУ "Дворец культуры" города Артема	IV кв. ежегодно	150	-	-	50	50	50	местный бюджет	МКУ "Дворец культуры" города Артема
3.5.3.	Содействие в организации и проведении профориентационных мероприятий (ярмарка учебных мест, акция "Карьера")	ОМТ, УО	I, II, IV кв. ежегодно								
3.5.4.	Информирование представителей молодежного предпринимательства и других заинтересованных лиц о проведении съездов, семинаров, мастер-классов, тренингов, форумов, круглых столов по вопросам предпринимательской деятельности	ОМТ, УПРП	весь период								
3.5.5.	Оказание содействия в участии в краевом конкурсе "Ты – предприниматель" в рамках реализации подпрограммы "Развитие малого и среднего предпринимательства в Приморском крае"	ОМТ, УПРП	II кв. ежегодно								
	Итого:			4 348,487	148,986	1 049,501	1 050	1 050	1 050	местный бюджет	ОМТ, МКУ "Дворец культуры" города Артема
Информационное обеспечение молодежи											
4.1.	Поддержка и реализация молодежных информационных проектов и программ:										
4.1.1.	Изготовление и передача в телевизионный эфир молодежных телевизионных программ "Поколение NEXT"	ОМТ, УИ	весь период	1 049,9958	149,9958	150	250	250	250	местный бюджет	ОМТ
4.1.2.	Расходы на содержание молодежного сайта www.artemol.ru	ОМТ, УИ	весь период	1 140	120	300	240	240	240	местный бюджет	ОМТ
4.1.3.	Выпуск методических рекомендаций и информационных сборников по вопросам молодежной политики на территории округа	ОМТ	весь период	150	-	-	50	50	50	местный бюджет	ОМТ
4.2.	Развитие положительного отношения молодежи к позитивным ценностям общества через средства массовой информации	ОМТ, УИ	весь период								
4.2.1.	Организация мероприятий по повышению профессиональной культуры молодых журналистов, включающих в себя семинары (школы) для молодых журналистов, творческие конкурсы	ОМТ, УИ	весь период								
	Итого:			2 339,9958	269,9958	450	540	540	540	местный бюджет	ОМТ
	Итого по Программе:			19 765	2 450	4 070	4 415	4 415	4 415		
	краевой бюджет										
	бюджет Артемовского городского округа			19 765	2 450	4 070	4 415	4 415	4 415		
	внебюджетные источники										

Примечание:

- ОМТ
УО
ОК
ОФС
ОРО
УИ
УПРП
МКУ "Дворец культуры" города Артема
- отдел молодежи и туризма администрации Артемовского городского округа
- управление образования администрации Артемовского городского округа
- отдел культуры администрации Артемовского городского округа
- отдел физической культуры и спорта администрации Артемовского городского округа
- отдел по работе с общественностью администрации Артемовского городского округа
- управление информации администрации Артемовского городского округа
- управление потребительского рынка и предпринимательства администрации Артемовского городского округа
- муниципальное казенное учреждение "Дворец культуры" города Артема

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ О ПРИЗНАНИИ КОНКУРСА №121 ПО ОТБОРУ УПРАВЛЯЮЩЕЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЛЯ УПРАВЛЕНИЯ МНОГООКВАРТИРНЫМ ДОМОМ (ДОМАМИ) НЕСОСТОЯВШИМСЯ.

Мы, члены конкурсной комиссии по проведению открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом (домами), расположенных по адресу: лот №1: ул. Безымянная, д. 4, лот №2: ул. Горького, д. 4, лот №3: ул. Горького, д.10, лот №4: ул. Горького, д. 12, лот №5: ул. Заозерная, д. 10, лот №6: ул. Пестеля, д. 30, лот №7: ул. Чапаева, д. 22, лот №8: ул. Чапаева, д. 31, 9: ул. Ленинградская, д. 7, лот №10: ул. Ульяновская, д. 6, лот №11: ул. Ульяновская, д. 8.

Председатель комиссии В.Н. Савченко
Ф.И.О.

секретарь комиссии: И.Н. Федосеева
Ф.И.О.

члены комиссии: В.К. Выдренок, Г.П. Волошина, С.В. Карпенко И.М. Нерпина, О.А. Чуравская
(Ф.И.О. членов комиссии)
составили настоящий протокол о том, что на момент вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка.

1. Решение комиссии: конкурс признан несостоявшимся. В случае если до начала процедуры вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе не подана ни одна заявка на участие, организатор конкурса в течение 3 месяцев, с даты окончания срока подачи заявок, проводит новый конкурс в соответствии с п 59 Постановлением Правительства РФ №75.

Настоящий протокол составлен в двух экземплярах на одном листе.

Председатель комиссии В.Н. Савченко

Секретарь комиссии И.Н. Федосеева

Члены комиссии В.К. Выдренок

Г.П. Волошина

С.В. Карпенко

И.М. Нерпина

О. А. Чуравская

15 сентября 2015 г.

м.п.

Администрацией Артемовского городского округа 14 октября 2015 года в 17:00 по адресу: г. Артем, ул. Кирова, 48 (конференц-зал, 2 этаж) будет проводится жеребьевка по выбору земельных участков, предназначенных для предоставления гражданам, имеющим трех и более детей, бесплатно в собственность на территории Артемовского городского округа для индивидуального жилищного строительства, из перечня земельных участков, утвержденного постановлениями администрации Артемовского городского округа 17.12.2014 №4604-па, 19.12.2014 №4684-па:

№п/п	№реестровый	Местоположение (адрес) земельного участка	Кадастровый номер земельного участка	Площадь земельного участка (кв.м)
1	479	г. Артем, с. Ясное, ул. Серебряная, строит. №96	25:27:010001:1610	1228,0
2	509	г. Артем, с. Ясное, ул. Серебряная, строит. №94	25:27:010001:1625	1209,0
3	525	г. Артем, с. Ясное, ул. Серебряная, строит. №50	25:27:010001:1601	1209,0
4	546	г. Артем, с. Ясное, ул. Серебряная, строит. №65	25:27:040101:697	1154,0

Для участия в жеребьевке приглашаются граждане, имеющие следующие реестровые номера **№739, 740, 741.**
К участию в жеребьевке приглашаются представители общественных организаций и средств массовой информации.

ПРОДАЮ**ЖИЛЬЁ**

♦ 3-комн.кв., Кневичи, 66,4 кв.м, 1 этаж. Тел. 8-924-134-05-41.

♦ 3-комн.кв., Уссурийская, н/пл, 68 кв.м, 4/5, 4500 тыс. руб., торг. Тел. 8-914-965-21-67.

3-комн.кв. в Артеме, р-н Севастопольской, 64 кв.м., 2 бал., 3 эт. Тел. 8-924-269-63-43.

♦ 2-комн.кв., Д. Советов, 3/4к, 42 кв.м, б/пл/ок, 2050 тыс. руб. Тел. 8-924-336-15-76.

♦ 1-,2-,3-комн.кв, Артем, Владивосток, Трудовое. Тел. 8-914-791-03-71.

♦ 1-комн.кв., центр, пл. Ленина, 4/5, 30 кв.м, м/дв, пл. окна, меж./дв, с/у совм., кафель, мебель. Тел. 8-963-610-49-40.

♦ Новый дом, землю. Тел. 8-914-791-03-71.

ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

♦ Дачу, Кролевцы, земля в соб., недорого. Тел. 8-924-134-87-57.

А/М ЛЕГКОВЫЕ

♦ А/м "TOYOTA-CAMRY", 2012 г.в., v-2.5, комплектация XLE, черный, салон - кожа, отл. сост.; а/м "TOYOTA-PRIOUS", 2010 г.в., v-1.5, белый, отл. сост. Тел. 8-914-069-71-71, 8-914-683-50-79.

ГАРАЖИ

♦ Гараж, р-н ул. Счастливой. Тел. 8-967-957-37-63.

♦ Капитальный гараж, Вокзальная. Выбор. Тел. 8-902-505-22-77.

♦ Гараж, район Лазо. Тел. 8-908-450-50-41.

МАТЕРИАЛЫ

Дрова, уголь, недорого. Тел. 8-908-995-49-55.

Песок, щебень, скала, земля, торф, галька. Доставка по 16 м³. Нал. и безнал. расчет. Тел. 8-914-795-49-07.

♦ Песок, щебень, землю, гравий, уголь. Экскаватор. Тел. 8-914-791-86-31.

Песок, щебень, землю, торф, навоз, скальник, дресву от 1 куб. Тел. 8 (423) 277-90-81, 8-914-707-90-81.

♦ Щебень, песок, скальник, уголь, цемент. Шифер в ассортименте, асбестовые и дренажные трубы. Доставка грузов по краю до 30 тонн. Услуги автокрана и трапа. Тел. 670-312 (сот.), 7-33-38 (Артем).

♦ Песок, щебень, окол, отсев., дресва, шлак, опилки. Тел. 8-924-336-60-87.

♦ Песок, уголь, щебень, отсев. Доставка. Тел. 8-924-243-05-87.

♦ Уголь. Уголь. Тел. 8-924-269-69-99.

Горбыль, обрезь, опилки. Тел. 8-924-269-69-99.

♦ Горбыль, обрезь. Тел. 8-924-269-85-38.

Песок, щебень, отсев, скалу. Тел. 8-924-269-69-99.

Уголь бурый каменный, разный, недорого. Тел. 2-98-28-38.

Топливные брикеты (евродрова). Оптом и в розницу. Тел. 8-908-449-23-77, 8-967-957-84-88.

♦ Бетон до М-250, доставка, подача на этаж. Тел. 7-333-8, 8-902-485-71-00.

♦ Уголь бурый, каменный. Тел. 7-333-8, 8-902-481-03-12.

♦ Отходы лесопереработки, недорого. Тел. 7-333-8, 8-902-481-03-12.

♦ Песок, недорого. Тел. 7-333-8, 8-902-481-03-12.

♦ Щебень, недорого. Тел. 7-333-8, 8-902-481-03-12.

♦ Чернозем, торф, землю. Тел. 7-333-8, 8-902-481-03-12.

♦ Дрова, горбыль, штакетник, дранка. Тел. 30-540.

ВСЯЧИНА

♦ Щен. нем. овч. Тел. 8-924-738-12-36.

♦ Ванну (1,2м), мойку, гидроаккумулятор (100л), сейф. Все новое. Цены прошлогодние. Тел. 8-924-253-92-58.

КУПЛЮ ЖИЛЬЁ

♦ 1-,2-,3-комн.кв, Артем, Владивосток, Трудовое, обменю на дом. Тел. 8-914-791-03-71.

♦ Дом, землю. Тел. 271-03-71.

Землю, дом, квартиру. Тел. 8-950-299-11-99.

ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ

♦ Землю. Тел. 271-03-71.

А/М ЛЕГКОВЫЕ

♦ Автомобили старые, битые на лом. Самовывоз. Тел. 8-924-322-20-10.

КУПЛЮ АВТО! ДОРОГО! СРОЧНО! ТЕЛ. 8-902-480-07-78.

♦ Авто целое, ДТП. Тел. 8 (423) 266-36-68.

♦ А/м в любом состоянии. Тел. 8-924-520-90-09.

КУПЛЮ АВТО! ДОРОГО! СРОЧНО! ТЕЛ. 8-950-299-11-99.

Отечественные авто, ГАЗ, ЗИЛ, запчасти и ПТС. Тел. 8-924-269-69-99.

КУПЛЮ АВТО ОЧЕНЬ БЫСТРО! ДОРОГО! Тел. 8-924-337-8-000.

КУПЛЮ АВТО! СРОЧНО! БЫСТРО! ТЕЛ. 8-950-299-11-99.

КУПЛЮ АВТО! СРОЧНО! БЫСТРО! ТЕЛ. 8-902-480-07-78.

МЕБЕЛЬ

♦ Мебель, быт. технику. Тел. 8-924-528-27-21.

ВСЯЧИНА

Лом черных и цветных металлов. Самовывоз. Тел. 8-914-704-71-64.

МЕНЯЮ**ЖИЛЬЁ**

♦ Новый дом на квартиру. Тел. 8-914-791-03-71.

СДАЮ**ЖИЛЬЁ**

♦ 2-комн.кв., центр, южная, частное лицо. Тел. 8-914-710-78-43.

ГАРАЖИ

♦ Гараж, р-н Лазо. Тел. 8-950-284-80-52.

УСЛУГИ

Обои, кафель, ламинат, двери, шпаклевка, покраска, сантехника, электрика, с/у «под ключ». Тел. 8-902-553-48-80.

Электрика, сантехника, обои, кафель, ламинат, двери. Ванные комнаты «под ключ». Мастер. Тел. 8-967-717-32-27.

Электрика, сантехника, отопление. Мастер. Допуск. Тел. 8-964-444-22-66.

♦ Ремонт телевизоров. Тел. 8-908-963-55-59.

Ремонт квартир, офисов. Внутренняя отделка. Электроработы, сантехника. Можно "под ключ". Тел. 8-924-724-16-76.

♦ Ремонт холодильников, прилавков. Тел. 8-951-012-06-44.

♦ Ремонт телевизоров на дому. Тел. 4-63-12.

♦ Ремонт телевизоров. Тел. 3-24-09, 8-902-556-97-51. Ремонт СВЧ-печей. Тел. 8-924-269-70-53.

♦ Ремонт холодильников, прилавков. Тел. 8-951-012-06-44.

♦ Установка, ремонт титанов, стиральных и посудомоечных машин. Тел. 8-950-289-00-50.

Ремонт холодильников. Тел. 7-40-19, 8-950-285-11-56.

♦ Ремонт мониторов. Тел. 8-924-252-59-87.

ДОМАШНИЙ МАСТЕР. МЕЛКИЙ РЕМОНТ ПО ДОМУ. Тел. 8-924-252-65-58.

♦ Каменная кладка, штукатурка, ГВЛ, шпаклевка, обои, покраска, паркет. Корейцы. Недорого. Тел. 29-97-223.

♦ Восстановление старых домов, дренаж, фундамент, венцы, фасад, кровля. Тел. 8-924-252-93-05.

♦ Строительство домов, заборов, устройство кровель, мансард. Тел. 8-914-666-03-01.

♦ Отделка любых помещений от пола до потолка. Все виды работ. Качественно. Недорого. Тел. 297-44-75.

♦ Устройство, замена кровель. Тел. 8-950-288-16-60.

♦ Коттеджи "под ключ". Все виды работ. Тел. 8-904-629-72-23.

Заборы, ворота, фундаменты, кладка, кровля, навесы, септики. Русские. Тел. 8-924-322-52-42.

ДОБРОФЛОТ
— с 1911 г —

В связи с расширением Группа Компаний "ДОБРОФЛОТ"

(АО "Южморрыбфлот", ООО "Ливадийский ремонтно-судостроительный завод", АО "РК Новый мир") открывает вакансии и приглашает специалистов:

⇒ на флот (Транспортные рефрижераторы, СТР 420, СТР 503, Плавзаводы, КРКПБ "Всеволод Сибирцев"), в том числе на суда прибрежного лова (РС);

⇒ на судоремонтное производство (инженер-технолог, электро-монтажник судовой, судокорпусник-ремонтник, слесарь по ремонту судового оборудования, электросварщик высокого разряда, станочники, наладчики КИПиА и другие);

⇒ на береговое рыбоперерабатывающее производство (авто-клавщик, машинист закатоных машин, механик технологического оборудования, технолог отдела технологического оборудования, технолог пищевой промышленности, слесарь КИПиА, инженер-лаборант производственный, обработчики рыбы - женщины и мужчины).

Компания предоставляет официальное трудоустройство, бесплатное проживание в общежитии, питание, хозяйственное обеспечение, достойный уровень заработной платы, без задержек.

АО "Южморрыбфлот": п. Южно-Морской, Находкинский ГО,

ООО "Ливадийский ремонтно-судостроительный завод": п. Ливадия, Находкинский ГО

АО "РК "Новый мир": го. Большой Камень

Узнайте подробности про трудоустройство: Тел.: 8 (800) 555-08-24 E-mail: rabota@fishdv.ru



♦ Утепление и обшивка домов. Тел. 8-914-718-58-97.

♦ Строительство и ремонт кровли. Тел. 8-950-288-16-60.

♦ Септики, колодцы, дренажи, заборы. Тел. 8-908-441-26-85.

♦ Пристройки, веранды, навесы. Тел. 8-908-449-69-70.

♦ Построю дом, 4 мес. Тел. 8-914-791-03-71.

♦ Вся сантехника, отопление, котлы. Тел. 8-904-627-54-16.

♦ Отделочные работы. Тел. 8-924-336-87-35.

♦ Заборы, ворота. Недорого. Тел. 8-908-443-65-57.

Строим от фундамента до крыши, заборы, сайдинг. Тел. 8-924-134-71-85, 8-964-439-63-41.

Строим дома, крыши, заборы. Сайдинг, ханё, брусчатка и др. Тел. 8-924-251-10-02, 8-984-189-02-54.

♦ Грузчики высококвалифицированные. Все виды работ. Тел. 8-924-254-00-00.

Грузовик (8т), стрела (5т), автовышка (18м). Тел. 8-902-522-51-60.

Вывоз мусора, хлама. Тел. 8-924-269-69-99.

Грузоперевозки, буд. 17 куб., 3т. Тел. 8-924-231-04-59, 8-984-152-63-93.

♦ Грузовик с краном (5т), стрела (3т). Тел. 8-914-652-09-55, 8-924-269-30-05.

Песок, щебень, скала, земля. Доставка по 16 куб.м. Тел. 8-914-795-49-07.

♦ Вывоз мусора, хлама. Тел. 8-914-668-69-08.

♦ Вывоз мусора, хлама. Тел. 8-924-251-67-58.

Экскаватор (4,5т). Самосвал (7 т). Тел. 294-00-90.

♦ Грузовик (1т), грузчики. Вывоз мебели. Тел. 8-924-528-27-21.

♦ Длинномер 12 м, до 30 т, борт 15 т + кран 3 т. Тел. 8-902-485-71-00.

♦ Кран 16 м, 5 т; каток 4 т; бульдозер, грейдер. Тел. 8-902-485-71-00.

♦ Ямобур, кран 16 м, 5 т; борт 5 т + кран 3 т. Тел. 8-902-485-71-00.

♦ Экскаваторы от 3 до 30 т. Тел. 8-902-485-71-00.

ГРУЗОПЕРЕВОЗКИ ОТ 2 ДО 5 Т. БУДКА 35 КУБ. ГРУЗЧИКИ. ВЫВОЗ МУСОРА. Тел. 8-924-425-73-69.

♦ Оцифровка цветной, слайдовой черно-белой пленки. Тел. 8-924-251-56-99, 8-924-330-19-70.

♦ Дизайн интерьера любых помещений. Тел. 8-953-204-56-45.

♦ Опыт. адвокат, угол., гражд., арбитраж., оформл. недвижимости, возврат прав. Тел. 8-914-703-67-78.

♦ Печник: чистка, кап. ремонт, обшивка металлом. Опыт. Тел. 8-924-251-19-51.

ПРИГЛАШАЮТ НА РАБОТУ

♦ Охранников без лицензии (обучение), строителей (вахта по краю). Тел. 8-924-529-27-40, 8-924-135-92-81.

♦ Водителя электрогрузчика на склад в р-не ст. Весенняя (Владнаб). Тел. 8-924-739-00-65, 8-924-739-97-20.

♦ Срочно дворника. Уборка территории налоговой инспекции г. Артема. Тел. 8-924-252-48-95.

♦ Рабочего по жести, столяра-плотника. Оплата сдельная. Тел. 8-914-715-31-13.

РАЗНОЕ

♦ Утер. аттестат №724454, выдан. МБОУСОШ №19 г. Артема в 1995 г. на имя Золотарева Николая Николаевича, счит. недейств. Утер. пенсионное удостоверение №078657 от 05.07.2007 г. на имя Наумовича Сергея Васильевича счит. недейств.