Периодическое печатное издание – муниципальная газета

№ 16 (63)

Понедельник,

23 октября 2023 года

**МАРЁВСКИЙ ВЕСТНИК**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023 № 439

с. Марёво

**О внесении изменения в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 23.12.2022 № 581 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения, о назначении ответственного должностного лица, осуществляющего принятие и рассмотрение обращений потребителей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменение в постановление Администрации Марёвского муниципального округа от 23.12.2022 № 581 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения обращений потребителей по вопросам надежности теплоснабжения, о назначении ответственного должностного лица, осуществляющего принятие и рассмотрение обращений потребителей», заменив в пункте 2 вышеназванного постановления слова «заведующего отделом развития инфраструктуры администрации муниципального округа Мозгалёву Л.А.» на «главного специалиста отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации Марёвского муниципального округа Пикалёву Е.Н.».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023 № 440

с. Марёво

**О внесении изменений в постановление Администрации муниципального округа от 16.09.2021 №391 «Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения**

**на территории Марёвского муниципального округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», приказа Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 года № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», в целях обеспечения надежного теплоснабжения потребителей на территории Марёвского муниципального округа, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 16.09.2021 № 391 «Об утверждении Плана действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа»:

1.1. Изложить Приложение 1 и Приложение 2 к Плану действий по ликвидации последствий аварийных ситуаций на системах теплоснабжения на территории Марёвского муниципального округа, утверждённому вышеназванным постановлением в редакции:

«Приложение 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о поставщиках коммунальных услуг | | |
| Водоснабжение | | |
| № п/п | Наименование организации жилищно-коммунального хозяйства | Адрес организации, телефон руководителя, диспетчерской службы |
| 1. | ООО «Марёвский водоканал» | 175350, Новгородская обл., с.Марёво, ул.Советов д.46, т. 8(81663)2-12-85 |
| Теплоснабжение | | |
| 1. | Марёвский район теплоснабжения  ООО «ТК Новгородская» | 175350, Новгородская обл., с.Марево, ул. Советов, д.10, телефон: 8(81663)-2-18-33 |
| 2. | ООО «ТК Северная» | 188669, Ленинградская область, Всеволожский район, г. Мурино, ул. Кооперативная,д.24, литера А-а, каб. 103 тел./факс 8(812)677-52-40/8(812)677-93-48 |
| 3 | ООО «РУС-ТЭК-ЭНЕРГОАУДИТ» | 173008, Новгородская область, город Великий Новгород, пр-д Энергетиков, д.6а |
| Электроснабжение | | |
| 1. | Валдайский филиал АО «Новгородоблэлектро» | 175400 г. Валдай, ул. Луначарского, д.40А  Тел: (816-66) 20-549 |
| 2. | ПАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго» | 173000, г. Великий Новгород, ул. Большая Санкт-Петербургская, д.3 , +7 (8162) 77-81-82 |

Приложение 2

**ПОРЯДОК**

**системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций при аварийном отключении коммунально-технических систем жизнеобеспечения населения в жилых кварталах на сутки и более (в условиях критически низких температур окружающего воздуха)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| При возникновении аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения | | | |
|  | При поступлении информации (сигнала) в дежурно-диспетчерские службы (далее – ЕДДС) организаций об аварии на коммунально-технических системах жизнеобеспечения населения:  определение объема последствий аварийной ситуации (количество населенных пунктов, жилых домов, котельных, водозаборов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения);  принятие мер по бесперебойному обеспечению теплом и электроэнергией объектов жизнеобеспечения населения муниципального образования;  организация электроснабжения объектов жизнеобеспечения населения по обводным каналам;  организация работ по восстановлению линий электропередач и систем жизнеобеспечения при авариях на них;  принятие мер для обеспечения электроэнергией учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения. | немедленно | дежурно-диспетчерские службы:  Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»;Валдайский филиал АО «Новгородоблэлектро»;  ООО «Тепловая компания Новгородская» Марёвский район теплоснабжения; ООО «Марёвский водоканал»; Администрация Марёвского муниципального округа |
|  | Усиление ЕДДС (при необходимости). | ч+ 01.ч.30 мин. | дежурно-диспетчерские службы:  Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»;Валдайский филиал АО «Новгородоблэлектро»;  ООО «Тепловая компания Новгородская» Марёвский район теплоснабжения; ООО «Марёвский водоканал»; Администрация Марёвского муниципального округа |
|  | Проверка работоспособности автономных источников питания  и поддержание их в постоянной готовности, отправка автономных источников питания для обеспечения электроэнергией котельных, насосных станций, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения;  подключение дополнительных источников энергоснабжения (освещения) для работы в темное время суток;  обеспечение бесперебойной подачи тепла в жилые дома. | ч+(0ч. 30 мин.- 01.ч.00 мин) | дежурно-диспетчерские службы:  Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»;Валдайский филиал АО «Новгородоблэлектро»;  ООО «Тепловая компания Новгородская» Марёвский район теплоснабжения; ООО «Марёвский водоканал»; Администрация Марёвского муниципального округа |
|  | При поступлении сигнала в Администрацию муниципального округа об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения:  доведение информации до дежурного ЕДДС муниципального округа по телефону;  оповещение и сбор комиссии по ЧС и ОПБ поселения (по решению председателя КЧС и ОПБ МО при критически низких температурах, остановкой котельных, водозаборов, прекращении отопления жилых домов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, школ повлекшие нарушения условий жизнедеятельности людей). | немедленно  ч + 1ч.30мин. | Администрация Марёвского муниципального округа |
|  | Проведение расчетов по устойчивости функционирования систем отопления в условиях критически низких температур при отсутствии энергоснабжения и выдача рекомендаций в администрацию муниципального округа. | ч + 2ч.00мин. | дежурно-диспетчерские службы:  Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»;Валдайский филиал АО «Новгородоблэлектро»;  ООО «Тепловая компания Новгородская» Марёвский район теплоснабжения; ООО «Марёвский водоканал»; Администрация Марёвского муниципального округа |
|  | Проведение заседания КЧС и ОПБ МО и подготовка распоряжения председателя комиссии по ЧС и ОПБ МО «О переводе сельского звена территориальной подсистемы РСЧС в режим ПОВЫШЕННОЙ ГОТОВНОСТИ» (по решению председателя КЧС и ОПБ МО при критически низких температурах, остановках котельных, водозаборов, прекращении отопления жилых домов, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, школ повлекшие нарушения условий жизнедеятельности людей). | ч+(1ч.30 мин-2ч.30 мин). | председатель КЧС и ОПБ  Марёвского муниципального округа,  Оперативный штаб КЧС и ОПБ Администрация Марёвского муниципального округа |
|  | Организация работы оперативного штаба при КЧС и ОПБ МО. | ч+2ч. 30 мин. | председатель КЧС и ОПБ  Марёвского муниципального округа |
|  | Уточнение (при необходимости):  пунктов приема эвакуируемого населения;  планов эвакуации населения из зоны чрезвычайной ситуации.  Планирование обеспечения эвакуируемого населения питанием и материальными средствами первой необходимости. Принятие непосредственного участия в эвакуации населения и размещения эвакуируемых. | ч + 2ч.30 мин. | эвакоприемная комиссия Марёвского муниципального округа |
|  | Перевод ЕДДС в режим ПОВЫШЕННАЯ ГОТОВНОСТЬ (по решению Главы Администрации МО).  Организация взаимодействия с органами исполнительной власти по проведению АСДНР (аварийно – спасательные и другие неотложные работы) (при необходимости). | ч+2ч.30 мин. | председатель КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа, оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
|  | Выезд оперативной группы МО в населенный пункт, в котором произошла авария. Проведение анализа обстановки, определение возможных последствий аварии и необходимых сил и средств для ее ликвидации (по решению Главы Администрации МО). Определение количества потенциально опасных и химически опасных предприятий, котельных, учреждений здравоохранения, учреждений с круглосуточным пребыванием маломобильных групп населения, попадающих в зону возможной ЧС. | ч+(2ч. 00 мин -  -3 час.00мин). | оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 11. | Организация несения круглосуточного дежурства руководящего состава МО (по решению Главы Администрации МО). | ч+3ч.00мин. | оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 12. | Организация и проведение работ по ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения. | ч+3ч. 00 мин. | оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 13. | Оповещение населения об аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения (при необходимости). | ч+3ч. 00 мин. | оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 14. | Принятие дополнительных мер по обеспечению устойчивого функционирования отраслей и объектов экономики, жизнеобеспечению населения МО. | ч+3ч.00мин. | оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 15. | Организация сбора и обобщения информации:  о ходе развития аварии и проведения работ по ее ликвидации;  о состоянии безопасности объектов жизнеобеспечения сельских поселений;  о состоянии отопительных котельных, тепловых пунктов, систем энергоснабжения, о наличии резервного топлива. | через каждые  1 час (в течении первых суток)  2 часа  ( в последующие сутки) | оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 16. | Организация контроля за устойчивой работой объектов и систем жизнеобеспечения населения МО. | В ходе ликвидации аварии. | оперативный штаб КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 17. | Проведение мероприятий по обеспечению общественного порядка и обеспечение беспрепятственного проезда спецтехники в районе аварии. | ч+3 ч 00 мин. | пункт полиции по Марёвскому району МО МВД России «Демянский» Новгородской области |
| 18. | Привлечение дополнительных сил и средств, необходимых для ликвидации аварии на коммунальных системах жизнеобеспечения. | по решению председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа | дежурно-диспетчерские службы:  Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»;Валдайский филиал АО «Новгородоблэлектро»;  ООО «Тепловая компания Новгородская» Марёвский район теплоснабжения; ООО «Марёвский водоканал»; Администрация Марёвского муниципального округа |
| 19. | Принятие решения и подготовка распоряжения председателя комиссии  по ЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа о переводе сельского звена территориальной подсистемы РСЧС в режим ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ. | ч+24час.00 мин- | председатель КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа. |
| 20. | Усиление группировки сил и средств, необходимых для ликвидации ЧС  Приведение в готовность НАСФ. Определение количества сил и средств, направляемых в муниципальное образование для оказания помощи в ликвидации ЧС. | по решению председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа | дежурно-диспетчерские службы:  Филиал ПАО «МРСК Северо-Запада»;Валдайский филиал АО «Новгородоблэлектро»;  ООО «Тепловая компания Новгородская» Марёвский район теплоснабжения; ООО «Марёвский водоканал»; Администрация Марёвского муниципального округа |
| 21. | Проведение мониторинга аварийной обстановки в населенных пунктах, где произошла ЧС. Сбор, анализ, обобщение и передача информации в заинтересованные ведомства о результатах мониторинга. | через каждые  2 часа | оперативный штаб при КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа. |
| 22. | Подготовка проекта распоряжения о переводе сельского звена ОТП РСЧС в режим ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. | при обеспечении устойчивого функционирования объектов жизнеобеспечения населения | секретарь КЧС и ОПБ Марёвского муниципального округа |
| 23. | Доведение распоряжения председателя комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ о переводе звена ОТП РСЧС в режим ПОВСЕДНЕВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ. | по завершении работ по ликвидации ЧС | оперативный штаб комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ |
| 24. | Анализ и оценка эффективности проведенного комплекса мероприятий и действий служб, привлекаемых для ликвидации ЧС. | в течение месяца после ликвидации ЧС | председатель комиссии по ликвидации ЧС и ОПБ |

».

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете "Марёвский вестник" и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.10.2023 № 205-рг

с. Марёво

**Об опубликовании сообщения о приеме заявлений о предоставлении в аренду земельного участка**

В соответствии со ст. 39.6 и 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, на основании заявлений заинтересованных лиц о предоставлении земельного участка в аренду для ведения личного подсобного хозяйства:

опубликовать в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru. извещение о приёме заявлений о передаче в аренду:

земельного участка с кадастровым номером 53:09:0061001:196, площадью 1165 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Любно, ул. Детская, земельный участок 21а, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства;

земельного участка с кадастровым номером 53:09:0031901:322, площадью 1997 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Горное, ул. Школьная, земельный участок 16а, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о приеме заявлений граждан и КФХ**

В связи с поступившими заявлениями заинтересованных лиц,Администрация Марёвского муниципального округа информирует о предстоящей передаче в аренду:

- земельного участка с кадастровым номером 53:09:0061001:196, площадью 1165 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Любно, ул. Детская, земельный участок 21а, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства

земельного участка с кадастровым номером 53:09:0031901:322, площадью 1997 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Марёвский муниципальный округ, д. Горное, ул. Школьная, земельный участок 16а, категория земель – земли населённых пунктов, вид разрешённого использования – для ведения личного подсобного хозяйства.

Граждане и крестьянско-фермерские хозяйства, заинтересованные в аренде вышеуказанных земельных участков, могут подать заявления при личном обращении в отдел муниципального имущества, архитектуры и строительства администрации муниципального округа по адресу: 175350, Новгородская обл., Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д.27. в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 14 час. 00 мин., а также через ГОАУ «МФЦ» в рабочие дни с 8-30 до 17-00, перерыв на обед с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

Срок подачи заявлений о намерении участвовать в аукционе с 24.10.2023 по 22.11.2023.

Для сведения:

При поступлении двух и более заявлений, земельный участок предоставляется в аренду на торгах.

Телефон для справок 8(816-63)2-13-65 доб.6822

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023 № 441

с. Марёво

**Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании** **детей**

**в Марёвском муниципальном округе**

В соответствии с Федеральным законом от 13.07.2020 года №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон №189-ФЗ), Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о персонифицированном дополнительном образовании детей в Марёвском муниципальном округе.
2. Определить отдел образования социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа в качестве уполномоченного органа по реализации персонифицированного дополнительного образования детей.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа – заведующего отделом образования Васильеву И.Е.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 21.04.2020 № 120 «Об утверждении Положения о персонифицированном дополнительном образовании детей».
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

Утверждён

постановлением Администрации

муниципального округа

от 18.10.2023 № 441

**Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Марёвском муниципальном округе**

1. **Общие положения**
   1. Положение о персонифицированном дополнительном образовании в Марёвском муниципальном округе (далее – Положение) регламентирует порядок взаимодействия участников отношений в сфере дополнительного образования детей в целях обеспечения получения детьми, проживающими на территории Марёвского муниципального округа, дополнительного образования за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа.
   2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
      1. образовательная услуга – муниципальная услуга в социальной сфере по реализации дополнительной общеобразовательной программы (части дополнительной общеобразовательной программы) в отношении одного физического лица, осваивающего соответствующую дополнительную общеобразовательную программу;
      2. исполнитель образовательных услуг – образовательная организация, организация, осуществляющая обучение, индивидуальный предприниматель, оказывающая(ий) образовательные услуги;
      3. реестр сертификатов дополнительного образования – база данных о детях, проживающих на территории Марёвского муниципального округа, которые имеют возможность получения дополнительного образования за счет средств бюджета Марёвского муниципального округа, ведение которой осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением;
      4. реестр сертифицированных образовательных программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителями образовательных услуг, формируемая в соответствии с требованиями к условиям и порядку оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ, утверждаемыми социальным комитетом Администрации Марёвского муниципального округа;
      5. реестр предпрофессиональных и спортивных программ – база данных о дополнительных предпрофессиональных программах в области искусств и(или) дополнительных образовательных программах спортивной подготовки, реализуемых муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность;
      6. реестр значимых программ – база данных о дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых исполнителями образовательных услуг, в установленном настоящим Положением порядке признаваемых значимыми для социально-экономического развития Марёвского муниципального округа;
      7. реестр иных образовательных программ – база данных о не вошедших в реестр значимых программ:

дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых муниципальными общеобразовательными организациями, в отношении которых принято решение об одобрении продолжения формирования муниципального задания;

дополнительных общеразвивающих программах, реализуемых муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, освоение которых продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующему году формирования реестров программ.

* + 1. сертификат дополнительного образования – реестровая запись о включении ребенка в систему персонифицированного дополнительного образования. В целях настоящего Положения под предоставлением ребенку сертификата дополнительного образования понимается создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования.
    2. программа персонифицированного финансирования - документ, устанавливающий на определенный период для каждой категории детей, которым предоставляются сертификаты дополнительного образования, параметры системы персонифицированного финансирования, в том числе предельный объем финансового обеспечения социальных сертификатов на получение образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей (далее соответственно – предельный объем финансового обеспечения социальных сертификатов, социальный сертификат), предельный объем индивидуальных гарантий по финансовому обеспечению образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей в расчете на одного ребенка в часах в неделю (далее - норматив обеспечения сертификата дополнительного образования);
    3. уполномоченный орган по реализации персонифицированного дополнительного образования (далее - уполномоченный орган) – орган местного самоуправления Марёвского муниципального округа или его структурное подразделение, уполномоченный на утверждение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ, ведение реестра сертификатов дополнительного образования, утверждение порядка определения нормативных затрат на оказание образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, утверждение требований к условиям и порядку оказания муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – Требования) и программы персонифицированного финансирования. Уполномоченный орган своим решением вправе делегировать свои полномочия в части ведения реестра сертификатов дополнительного образования иному подведомственному учреждению;
    4. договор об образовании – договор, заключаемый между исполнителем образовательных услуг и ребенком, зачисляемым на обучение по дополнительной общеразвивающей программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ (далее – получатель социального сертификата), либо законными представителями получателя социального сертификата, определяющий основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность дополнительной общеразвивающей программы (части дополнительной общеразвивающей программы), форму обучения, срок освоения дополнительной общеразвивающей программы (продолжительность обучения), а также содержащий сведения об объеме финансового обеспечения оказания образовательной услуги, связанной с реализацией дополнительной общеразвивающей программы, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в соответствии с социальным сертификатом, о наличии (либо отсутствии) оплаты со стороны получателя социального сертификата (либо его законных представителей) за счет собственных средств в связи с оказанием указанной образовательной услуги и порядке оплаты указанной образовательной услуги.
  1. Иные понятия, применяемые в настоящем Положении, используются в значениях, указанных в Федеральном законе №189-ФЗ.
  2. Ведение структурированной информации об исполнителях образовательных услуг, дополнительных общеобразовательных программах, физических лицах, которым предоставляются права на получение образовательных услуг, формирование и предъявление социальных сертификатов, осуществляется уполномоченным органом в автоматизированной информационной системе «Персонифицированное финансирование дополнительного образования» (далее – Навигатор).
  3. Настоящее Положение устанавливает:

1. порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования;
2. порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ;
3. порядок использования сертификатов дополнительного образования;
4. порядок формирования в электронном виде социальных сертификатов;
5. порядок использования сертификатов дополнительного образования в целях получения образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, включенных в реестр сертифицированных образовательных программ;
6. порядок формирования реестра исполнителей образовательных услуг в соответствии с социальным сертификатом.
7. **Порядок ведения реестра сертификатов дополнительного образования**
   1. Право на получение сертификата дополнительного образования имеют все дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет, проживающие на территории Марёвского муниципального округа.
   2. Для получения сертификата дополнительного образования родитель (законный представитель) ребенка или ребенок, достигший возраста 14 лет (далее – Заявитель), подаёт в уполномоченный орган, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иному юридическому лицу, заявление о предоставлении сертификата дополнительного образования и регистрации в реестре сертификатов дополнительного образования (далее – Заявление) содержащее следующие сведения:
      1. фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;
      2. серия и номер документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка);
      3. дату рождения ребенка;
      4. страховой номер индивидуального лицевого счёта (при наличии);
      5. место (адрес) фактического проживания ребенка;
      6. фамилию, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя) ребенка;
      7. контактную информацию родителя (законного представителя) ребенка;
      8. указание на группу сертификата дополнительного образования, определяемую в зависимости от категории ребенка - получателя сертификата дополнительного образования (при наличии оснований, по желанию родителя (законного представителя) ребенка);
      9. согласие Заявителя на обработку персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
      10. отметку об ознакомлении Заявителя с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также с Требованиями;
      11. сведения о ранее выданном сертификате дополнительного образования в другом муниципальном районе (городском округе) (в случае если сертификат дополнительного образования был ранее выдан в другом муниципальном районе (городском округе);
      12. обязательство Заявителя уведомлять уполномоченный орган, или в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, иное юридическое лицо, посредством личного обращения с предоставлением подтверждающих документов об изменениях указанных в Заявлении сведений в течение 20 рабочих дней после возникновения соответствующих изменений.
   3. Заявитель одновременно с заявлением предъявляет должностному лицу, осуществляющему прием заявления, следующие документы или их копии, заверенные в нотариальном порядке:
      1. свидетельство о рождении ребенка или паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта ребенка;
      2. документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
      3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;
      4. свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающее проживание ребенка на территории Марёвского муниципального округа.
   4. Должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, проверяет соответствие указанных в Заявлении сведений предъявленным документам, и при их соответствии делает отметку об этом, удостоверяет своей подписью прием заявления и возвращает оригиналы документов (нотариально заверенные копии) Заявителю.
   5. Заявление регистрируется должностным лицом, осуществляющим прием Заявления, в день его представления.
   6. В случае если должностному лицу предъявлены не все документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, должностное лицо, осуществляющее прием Заявления, возвращает его Заявителю в день представления Заявителем Заявления.
   7. Прием и регистрация Заявлений, по решению уполномоченного органа может осуществляться иными юридическими лицами (далее – юридическое лицо), в том числе муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность.
   8. При приеме Заявления, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления Заявления передает Заявление в уполномоченный орган.
   9. Уполномоченный орган в течение 3-х рабочих дней со дня получения Заявления (в том числе при получении Заявления от юридического лица, определенного в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения) определяет соответствие сведений условиям, указанным в подпункте 2.10 настоящего Положения.
   10. Положительное решение о предоставлении сертификата дополнительного образования принимается уполномоченным органом в течение одного рабочего дня при одновременном выполнении следующих условий:
       1. ребенок проживает на территории Марёвского муниципального округа;
       2. в реестре сертификатов дополнительного образования Марёвского муниципального округа отсутствует запись о предоставленном ранее сертификате дополнительного образования;
       3. в реестрах сертификатов дополнительного образования других муниципальных районов (городских округов) отсутствуют сведения о действующих договорах об образовании ребенка, оказываемых ему образовательных услугах;
       4. в Заявлении указаны достоверные сведения, подтверждаемые предъявленными документами;
       5. Заявитель, а также ребенок (в случае достижения возраста 14-ти лет и в случае, если ребенок не является Заявителем) предоставил согласие на обработку персональных данных для целей персонифицированного учета и персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.
   11. В течение одного рабочего дня после принятия положительного решения о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования уполномоченный орган создает запись в реестре сертификатов дополнительного образования с указанием номера сертификата дополнительного образования, состоящего из 10 цифр, определяемых случайным образом, а также сведений о ребенке и родителе (законном представителе) ребенка, а в случае, предусмотренном пунктом 2.12 настоящего Положения, подтверждает соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.
   12. В случае использования уполномоченным органом Навигатора для ведения реестра сертификатов дополнительного образования Заявитель может направить электронную заявку на создание записи в реестре сертификатов дополнительного образования, которая должна содержать сведения, указанные в пункте 2.2 настоящего Положения (далее – электронная заявка).

В течение одного рабочего дня после поступления электронной заявки уполномоченным органом создается запись о сертификате дополнительного образования в реестре сертификатов дополнительного образования, для которой устанавливается статус, не предусматривающий возможности использования сертификата дополнительного образования (далее – Ожидающая запись).

Ребенок вправе использовать сведения об Ожидающей записи для выбора образовательных программ.

Исполнители образовательных услуг имеют право зачислить ребенка на выбранные им образовательные программы после подтверждения Ожидающей записи. Подтверждение Ожидающей записи осуществляется уполномоченным органом в соответствии с пунктами 2.2 - 2.11 настоящего Положения.

В случае если в течение 30-ти рабочих дней после создания Ожидающей записи Заявитель не предоставит в уполномоченный орган Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.3 настоящего Положения, Ожидающая запись исключается уполномоченным органом из реестра сертификатов дополнительного образования.

* 1. В случае если на момент получения сертификата дополнительного образования в Марёвском муниципальном округе у ребенка имеется действующий сертификат дополнительного образования, предоставленный в другом муниципальной районе (городском округе), уполномоченный орган при принятии положительного решения о предоставлении сертификата дополнительного образования Марёвского муниципального округа в течение одного рабочего дня направляет уведомление в уполномоченный орган, в реестр сертификатов дополнительного образования которого(ой) внесена реестровая запись о сертификате ребенка, о предоставлении ребенку сертификата дополнительного образования на территории Марёвского муниципального округа. При этом в реестре сертификатов дополнительного образования Марёвского муниципального округа создается реестровая запись с номером сертификата дополнительного образования, соответствующим ранее выданному номеру сертификата дополнительного образования.
  2. По запросу Заявителя уполномоченный орган в течение одного рабочего дня готовит и выдаёт Заявителю выписку из реестра выданных сертификатов дополнительного образования (бланк сертификата дополнительного образования), которая содержит сведения о номере сертификата дополнительного образования, фамилии, имени и отчестве (при наличии) ребенка, а также уникальный пароль для входа в личный кабинет в Навигаторе.
  3. Приостановление действия сертификата дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня в порядке, определенном уполномоченном органом, в случае письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
  4. Исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется уполномоченным органом в течение одного рабочего дня в порядке, определенном уполномоченном органом, в случаях:
     1. письменного обращения со стороны родителя (законного представителя) ребенка или непосредственно ребенка (в случае достижения возраста 14-ти лет), которому предоставлен сертификат дополнительного образования;
     2. поступления уведомления от уполномоченного органа другого муниципального района (городского округа) о предоставлении сертификата дополнительного образования ребенку, сведения о котором содержатся в соответствующей реестровой записи;
     3. достижения ребенком предельного возраста, установленного пунктом 2.1 настоящего Положения.
  5. В случае изменения предоставленных ранее сведений о ребенке Заявитель обращается в уполномоченный орган, либо в случаях, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Положения, к иному юридическому лицу с заявлением об изменении данных, содержащим: перечень сведений, подлежащих изменению; причину(ы) изменения сведений; новые сведения, на которые необходимо изменить сведения уже внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования (далее – заявление об уточнении данных). При подаче заявления об уточнении данных Заявителем предъявляются документы, либо их копии, заверенные в нотариальном порядке, подтверждающие достоверность новых сведений, на которые необходимо изменить сведения, ранее внесенные в реестр сертификатов дополнительного образования. При приеме заявления об уточнении данных, юридическое лицо, определенное в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Положения, самостоятельно проверяет достоверность представленных сведений, и в течение 3-х рабочих дней с момента поступления заявления об уточнении данных передает его в уполномоченный орган.
  6. Заявление об уточнении данных рассматривается уполномоченным органом в течение 3-х рабочих дней. На основании рассмотрения заявления об уточнении данных о ребенке уполномоченный орган принимает решение об изменении сведений о ребенке (оставлении сведений о ребенке без изменения). В случае принятия решения об изменении сведений о ребенке уполномоченный орган в течение 5-ти рабочих дней вносит изменение в соответствующую запись в реестре сертификатов дополнительного образования.
  7. В случае, предусмотренном пунктом 2.16.3 настоящего Положения, исключение сертификата дополнительного образования из реестра сертификатов дополнительного образования осуществляется по завершению ребенком обучения по осваиваемым им на момент достижения предельного возраста, установленного пунктом 2.1 настоящего Положения, дополнительным общеобразовательным программам (частям).
  8. Информация о порядке получения сертификата дополнительного образования, включая форму заявления, требования к предоставляемым документам, подлежит обязательному размещению в открытых информационных источниках.
  9. Документы, предусмотренные пунктами 2.3 и 2.17 настоящего Положения могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного электронного взаимодействия, а также представлены заявителем по собственной инициативе.

1. **Порядок формирования реестров дополнительных общеобразовательных программ**
   1. В целях обеспечения вариативности и доступности дополнительного образования уполномоченный орган осуществляет ведение реестров образовательных программ (реестра сертифицированных образовательных программ, реестра предпрофессиональных и спортивных программ, реестра значимых программ, реестра иных образовательных программ), доступных для прохождения обучения детьми, имеющими сертификаты дополнительного образования.
   2. В реестр сертифицированных образовательных программ включаются дополнительные общеразвивающие программы, реализуемые исполнителями образовательных услуг, прошедшие сертификацию в порядке, установленном Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Марёвском муниципальном округе утверждаемыми социальным комитетом Администрации Марёвского муниципального округа (далее – Правила персонифицированного финансирования).
   3. Распределение поступивших в уполномоченный орган дополнительных общеобразовательных программ осуществляется комиссией по формированию реестров программ дополнительного образования (далее – Комиссия по реестрам), состав которой ежегодно утверждается Администрацией Марёвского муниципального округа. В Комиссию по реестрам в обязательном порядке включаются представители органов местного самоуправления, осуществляющих функции и полномочия учредителей в отношении образовательных организаций, осуществляющих деятельность за счет бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг. Комиссия по реестрам осуществляет следующие полномочия:
      1. ежегодно не позднее 25 августа рассматривает поступившие в уполномоченный орган дополнительные общеобразовательные программы, формирует реестры программ на очередной учебный год и принимает решение об установлении целевого числа учащихся по каждой дополнительной общеобразовательной программе, реестрам программ и образовательным учреждениям, либо об отсутствии необходимости в установлении целевого числа учащихся;
      2. не реже 1 раза в квартал пересматривает реестры программ и корректирует их в следующих случаях:

прекращение реализации дополнительной общеобразовательной программы организацией;

поступление в уполномоченный орган новой дополнительной предпрофессиональной программы, дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, либо дополнительной общеразвивающей программы, признаваемой в установленном порядке соответствующей указанным в пункте 3.7 настоящего Положения критериям и реализуемой организацией в пределах совокупного целевого числа учащихся для организаций (при его наличии);

изменение (исключение, добавление новых, обновление) критериев, установленных пунктом 3.7 настоящего Положения;

выявление ошибки в ранее принятых решениях о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры;

3.3.3. вносит изменения в установленное целевое число учащихся (при его наличии) в следующих случаях:

отклонение фактического числа учащихся (по отдельной программе, отдельному реестру, либо отдельной организации) от установленных значений более чем на 10%;

в случае если принято решение об увеличении совокупного целевого числа учащихся для конкретной организации.

* 1. Решения о включении дополнительных общеобразовательных программ в соответствующие реестры образовательных программ, об установлении целевого числа учащихся, принимаемые Комиссией по реестрам, учитываются органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителей, при формировании и утверждении муниципальных заданий бюджетным и автономным учреждениям.
  2. Решение о включении дополнительной предпрофессиональной программы или дополнительной образовательной программы спортивной подготовки в реестр предпрофессиональных и спортивных программ и установлении целевого числа учащихся по программе Комиссия по реестрам принимает с учетом оценки потребности населения Марёвского муниципального округа в соответствующей программе и направлений социально-экономического развития Марёвского муниципального округа.
  3. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр значимых программ Комиссия по реестрам принимает в случае одновременного соответствия дополнительной общеразвивающей программы не менее чем двум из следующих условий:
     1. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения отдельных категорий обучающихся;
     2. образовательная программа специально разработана в целях сопровождения социально-экономического развития Марёвского муниципального округа;
     3. образовательная программа специально разработана в целях сохранения традиций Марёвского муниципального округа и (или) формирования патриотического самосознания детей;
     4. образовательная программа реализуется в целях обеспечения развития детей по обозначенным на уровне Марёвского муниципального округа и (или) Новгородской области приоритетным видам деятельности;
     5. образовательная программа специально разработана в целях профилактики и предупреждения нарушений требований законодательства Российской Федерации, в том числе в целях профилактики детского дорожно-транспортного травматизма, девиантного поведения детей и подростков;
     6. образовательная программа направлена на развитие детских и молодежных общественных инициатив, ученического самоуправления, гражданское и патриотическое воспитание, социальную адаптацию и поддержку детей из уязвимых групп населения, вовлечение в позитивную социальную практику несовершеннолетних, склонных к правонарушающему поведению, включение детей с ОВЗ и инвалидностью в инклюзивную деятельность, профориентацию старшеклассников;
     7. образовательная программа не будет востребована населением, в случае ее реализации в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования, в том числе в связи с ее высокой стоимостью.
  4. Решение о включении дополнительной общеразвивающей программы в реестр иных образовательных программ Комиссия принимает в случае, если дополнительная общеразвивающая программа не соответствует условиям, указанным в пункте 3.7 и соответствует одному из следующих условий:
     1. реализуется муниципальными общеобразовательными организациями и в ее отношении принято решение об одобрении продолжения формирования муниципального задания;
     2. реализуется муниципальными организациями, осуществляющими образовательную деятельность, и ее освоение продолжается детьми, зачисленными на обучение и переведенными в учебном году, предшествующему году формирования реестров программ.
  5. В реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ включаются соответствующие дополнительные общеобразовательные программы, реализуемые на территории Марёвского муниципального округа за счет средств регионального и (или) федерального бюджета.
  6. Финансовое обеспечение дополнительных общеразвивающих программ, включенных в реестр сертифицированных образовательных программ, осуществляется за счет бюджетных ассигнований на предоставление субсидий юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам - производителям товаров, работ, услуг в целях финансового обеспечения исполнения муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере. Объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере по социальному сертификату и условия предоставления социального сертификата в отношении реализации дополнительных общеразвивающих программ для детей определяются решением уполномоченного органа.
  7. Финансовое обеспечение дополнительных общеобразовательных программ, включенных в реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ и иных образовательных программ осуществляется за счет бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций казенных учреждений по оказанию муниципальных услуг физическим лицам и на предоставление субсидий бюджетным и автономным учреждениям на финансовое обеспечение выполнения ими муниципального задания.
  8. Финансовое обеспечение дополнительных общеобразовательных программ, включенных в реестр значимых программ также может осуществляться за счет бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на оплату соглашения об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, заключенного по результатам конкурса. Объем оказания образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ за счет бюджетных ассигнований на предоставление субсидий на оплату соглашения об оказании муниципальных услуг в социальной сфере, заключенного по результатам конкурса, определяется органами местного самоуправления, осуществляющими организацию конкурса.

1. **Порядок использования сертификатов дополнительного образования**
   1. При приеме за счет бюджетных средств детей на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, в том числе в соответствии с социальным сертификатом, родители (законные представители) детей, дети, достигшие возраста 14-ти лет, предоставляют исполнителям образовательных услуг (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями "детская школа искусств", "детская музыкальная школа", "детская хоровая школа", "детская художественная школа", "детская хореографическая школа", "детская театральная школа", "детская цирковая школа", "детская школа художественных ремесел" (далее - детские школы искусств) сведения о номере используемого ребенком сертификата дополнительного образования, на основании которых формируется заявка на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе (либо ее части) в электронном виде (далее – Заявка на обучение). Заявка на обучение формируется родителями (законными представителями) детей, детьми, достигшими возраста 14-ти лет, с использованием Навигатора, а также через личный кабинет портала ЕПГУ, либо исполнителем образовательных услуг в личном кабинете организации в Навигаторе.
   2. Детские школы искусств реализуют дополнительные общеобразовательные программы без предоставления сертификатов дополнительного образования. Для организации персонифицированного учета детей детские школы искусств, исполнители образовательных услуг при реализации дополнительных общеобразовательных программ на платной основе самостоятельно формируют базу сведений об учащихся и предоставляют персонализированные сведения об учащихся в уполномоченный орган с использованием информационной коммуникационной сети «Интернет».
   3. Сертификат дополнительного образования может использоваться для получения ребенком дополнительного образования по любой из дополнительных общеобразовательных программ, включенной в любой из реестров образовательных программ (за исключением программ, реализуемых детскими школами искусств), в том числе для получения образования одновременно по нескольким программам в пределах установленного нормативом обеспечения сертификата дополнительного образования еженедельного числа часов учебной нагрузки.
   4. Наличие сведений о ребенке в реестре сертификатов дополнительного образования при использовании сертификата дополнительного образования в целях получения ребенком дополнительного образования по дополнительным общеразвивающим программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, является основанием для предоставления социального сертификата.
   5. При выборе с помощью сертификата дополнительного образования дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр значимых программ, зачисление ребенка на обучение по сертификату дополнительного образования допускается в случае, если после начала освоения указанной дополнительной общеобразовательной программы совокупное число часов учебной нагрузки, обеспечиваемой по сертификату дополнительного образования, не превысит установленное нормативом обеспечения сертификата дополнительного образования еженедельное число часов учебной нагрузки и предусмотренных в соответствии с Таблицей 1 пункта 4.9 дополнительных часов при выборе дополнительной общеобразовательной программы из соответствующего реестра.
   6. При выборе с помощью сертификата дополнительного образования дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр значимых программ, норматив обеспечения сертификата дополнительного образования подлежит уменьшению после использования всех дополнительных часов, предусмотренных в Таблице 1 пункта 4.9 для соответствующей категории детей.
   7. При выборе с помощью сертификата дополнительного образования дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр предпрофессиональных и спортивных программ, норматив обеспечения сертификата дополнительного образования не уменьшается. Выбор соответствующей дополнительной общеобразовательной программы осуществляется вне зависимости от доступного остатка сертификата дополнительного образования в часах.
   8. При выборе с помощью сертификата дополнительного образования дополнительной общеобразовательной программы, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, зачисление ребенка на обучение по сертификату дополнительного образования осуществляется в случае, если на момент выбора указанной дополнительной общеобразовательной программы совокупное число часов учебной нагрузки, приходящееся на ребенка по сертификату дополнительного образования (без учета использованных дополнительных часов), не превышает максимальный объем учебной нагрузки, при котором допускается формирование социального сертификата, установленный для соответствующей категории детей в соответствии с Таблицей 1 пункта 4.9 настоящего Положения. В случае если учебная нагрузка по выбранной программе превышает доступный остаток в часах, договор об образовании предусматривает софинансирование со стороны заказчика, объем которого определяется в соответствии с Требованиями.
   9. Максимальное число часов учебной нагрузки, предусматриваемой одновременно по сертификату дополнительного образования за счет бюджетных средств, в зависимости от категории детей и реестра, в котором находится выбираемая дополнительная общеобразовательная программа, устанавливается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1.

Максимальное число часов учебной нагрузки, предусматриваемой одновременно по сертификату дополнительного образования за счет бюджетных средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование категории детей | Норматив обеспечения сертификата дополнительного образования, часов в неделю | Дополнительные часы при выборе дополнительных общеобразовательных программ, включенных в реестр значимых программ | Максимальный объем учебной нагрузки, при котором допускается формирование социального сертификата |
| Дети в возрасте от 5-ти до 18-ти лет | 5 | 1 | 4,5 |

* 1. При подаче с использованием сертификата дополнительного образования Заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры предпрофессиональных и спортивных программ, значимых программ, иных образовательных программ, исполнитель образовательных услуг в течение одного рабочего дня запрашивает в уполномоченном органе информацию о возможности использования соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, а также о достижении ограничения на зачисление на обучение по соответствующему сертификату дополнительного образования.

В случае если использование соответствующего сертификата дополнительного образования для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе невозможно, либо если по результатам зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе совокупное число часов учебной нагрузки, приходящееся на ребенка по сертификату дополнительного образования, превысит установленное максимальное число часов учебной нагрузки, исполнитель образовательных услуг отклоняет поступившую Заявку на обучение.

* 1. При отсутствии оснований для отклонения Заявки на обучение, предусмотренных настоящим Положением, исполнитель образовательных услуг рассматривает указанную Заявку на обучение на соответствие требованиям, установленным локальным порядком приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и в случае выполнения условий порядка зачисления на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе зачисляет ребенка на обучение. О факте зачисления ребенка по выбранной дополнительной общеобразовательной программе с использованием соответствующего сертификата дополнительного образования исполнитель образовательных услуг в течение одного рабочего дня информирует уполномоченный орган посредством создания на основании Заявки на обучение записи о действующем зачислении в Навигаторе.
  2. Исполнитель образовательных услуг в течение одного рабочего дня с момента прекращения образовательных отношений с ребенком (момента отчисления ребенка) информирует уполномоченный орган о факте прекращения образовательных отношений по соответствующему сертификату дополнительного образования посредством перевода записи о действующем зачислении в статус завершенных зачислений в Навигаторе.
  3. Порядок использования сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеразвивающим программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ, определяется Требованиями.
  4. В случае если на начало нового учебного года ребенок продолжает обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестры значимых и иных образовательных программ, а число часов учебной нагрузки, приходящееся на ребенка по сертификату дополнительного образования, превышает возможности для зачислений, предусмотренные настоящим Положением, исполнители образовательных услуг, на обучение по дополнительным общеобразовательным программам которых зачислен соответствующий ребенок, продолжают его обучение, независимо от числа часов учебной нагрузки, приходящейся на ребенка по сертификату дополнительного образования. При этом зачисление указанного ребенка на новые образовательные программы осуществляется в общем порядке.

1. **Порядок формирования в электронном виде социальных сертификатов**
   1. Право на получение социальных сертификатов имеют все лица, включенные в реестр сертификатов дополнительного образования. Социальный сертификат предусматривает возможность получения ребенком только одной образовательной услуги. Ребенок, сведения о котором включены в реестр сертификатов дополнительного образования, имеет право на получение неограниченного числа социальных сертификатов, с учетом ограничений, установленных разделом IV настоящего Положения.
   2. Формирование социального сертификата осуществляется уполномоченным органом на основании формируемой в Навигаторе с соблюдением порядка, предусмотренного Требованиями, Заявки на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, включенным в реестр сертифицированных образовательных программ (далее - Заявка на сертифицированную программу).
   3. Формирование уполномоченным органом социального сертификата для ребенка, сведения о котором включены в реестр сертификатов дополнительного образования, осуществляется в электронном виде в соответствии с общими требованиями к форме и содержанию социального сертификата на получение муниципальной услуги в социальной сфере, установленными Правительством Российской Федерации, при одновременном выполнении следующих условий:
      1. отсутствуют факты текущего использования ребенком сертификата дополнительного образования для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в объеме, превышающем максимальное число часов учебной нагрузки, установленное пунктом 4.9 настоящего Положения;
      2. родителями (законными представителями) ребенка, либо непосредственно ребенком, достигшим возраста 14 лет, предоставлено информированное согласие на получение и использование социальных сертификатов;
      3. на момент подачи Заявки на сертифицированную программу общий объем бюджетных средств по социальным сертификатам, зарезервированных к оплате по заключенным и ожидающим заключение договорам об образовании, и средств, списанных с социальных сертификатов в целях оплаты оказанных образовательных услуг, не достиг предельного объема финансового обеспечения социальных сертификатов, установленного программой персонифицированного финансирования на соответствующие периоды;
      4. совокупный объем оказания образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ по всем социальным сертификатам, выданным уполномоченным органом, не превышает объем оказания муниципальных услуг в социальной сфере в соответствии с социальным сертификатом, включенный в муниципальный социальный заказ.
   4. В случае невыполнения условий для формирования социального сертификата Заявка на сертифицированную программу, поданная с использованием сертификата дополнительного образования, подлежит аннулированию.
   5. Уполномоченный орган вправе передать полномочие по формированию и ведению информации о получателях социального сертификата, формированию социального сертификата муниципальным учреждениям, находящимся в ведомственном подчинении уполномоченного органа. В случае передачи уполномоченным органом полномочий по формированию социального сертификата муниципальному учреждению, на такое учреждение распространяются требования, устанавливаемые разделом V настоящего Положения по отношению к уполномоченному органу.
   6. В целях формирования социального сертификата уполномоченный орган либо муниципальное учреждение, которому уполномоченным органом передано полномочие по формированию и ведению информации о получателях социального сертификата (далее – оператор реестра социальных сертификатов), обеспечивает создание новой реестровой записи в реестре получателей социальных сертификатов, включающей три раздела, в соответствии со следующей структурой:

В раздел I "Общие сведения о социальном сертификате" включается следующая информация:

а) номер социального сертификата, устанавливаемый в следующем порядке:

1 – 10 разряды – информация о номере реестровой записи получателя социального сертификата в реестре сертификатов дополнительного образования, соответствующая номеру сертификата дополнительного образования;

11 – 18 разряды – дата начала действия программы персонифицированного финансирования, в рамках которой сформирован социальный сертификат;

19 – 20 разряды - порядковый номер сформированного уполномоченным органом социального сертификата конкретному получателю социального сертификата в пределах периода действия программы персонифицированного финансирования;

б) дата формирования (выдачи) социального сертификата в формате «ДД.ММ.ГГГГ»;

в) дата, после наступления которой получателю социального сертификата, не предъявившему социальный сертификат исполнителю образовательных услуг, необходимо обратиться в уполномоченный орган для повторного открытия ему возможности предъявления социального сертификата исполнителю образовательных услуг;

г) номер реестровой записи о получателе социального сертификата в реестре получателей социального сертификата, содержащем сведения о получателе социального сертификата, соответствующий номеру сертификата дополнительного образования;

д) следующие сведения об уполномоченном органе:

полное наименование уполномоченного органа в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

адрес (место нахождения) уполномоченного органа в соответствии со сведениями Единого государственного реестра юридических лиц;

контактный номер телефона уполномоченного органа (при наличии);

адрес электронной почты уполномоченного органа (при наличии);

доменное имя официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при наличии);

В указанные сведения в части контактного номера телефона уполномоченного органа включаются: код страны, код города, номер телефона без пробелов, прочерков, скобок;

В указанные сведения в части адреса электронной почты уполномоченного органа включаются две части, разделенные символом «@». В левой части указывается имя почтового ящика, в правой части указывается доменное имя сервера, на котором располагается почтовый ящик.

е) статус социального сертификата, принимающий одно из следующих значений:

действительный:

при формировании социального сертификата в текущем периоде действия программы персонифицированного финансирования, в рамках которого формируется социальный сертификат;

недействительный:

в случае завершения периода действия программы персонифицированного финансирования, в рамках которого сформирован социальный сертификат;

в случае установления нулевого объема финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием образовательной услуги по формируемым социальным сертификатам получателя социального сертификата на основании отмены Заявок на сертифицированные программы и (или) расторжения договоров об образовании.

В раздел II "Сведения о муниципальных услугах в социальной сфере и исполнителях услуг" включаются следующие сведения об образовательных услугах по реализации дополнительных общеразвивающих программ и исполнителях образовательных услуг:

реестровый номер дополнительной общеразвивающей программы в реестре сертифицированных образовательных программ;

уникальный номер реестровой записи образовательной услуги в базовом (отраслевом) перечне (классификаторе) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;

наименование образовательной услуги;

место оказания образовательной услуги;

условия (формы) оказания образовательной услуги;

категория потребителей образовательной услуги, к которой относится получатель социального сертификата;

показатели, характеризующие качество оказания образовательной услуги, с указанием их наименования и единиц измерения в соответствии с перечнями услуг, если соответствующие показатели установлены муниципальным социальным заказом;

объем оказания образовательной услуги, определенный уполномоченным органом в соответствии с установленными им требованиями к условиям и порядку оказания образовательной услуги (далее - объем оказания услуги по социальному сертификату), с указанием наименования характеризующего его показателя, единицы измерения в соответствии с перечнями услуг, а также кода единицы измерения по Общероссийскому классификатору единиц измерения;

объем финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей образовательной услуги, определенный уполномоченным органом в соответствии с нормативными затратами на оказание муниципальной услуги в социальной сфере (далее - объем финансового обеспечения оказания услуги по социальному сертификату), выраженный в валюте Российской Федерации;

В раздел III "Сведения о заключенном между исполнителем услуг и потребителем услуг договоре или акте исполнителя услуг об оказании муниципальных услуг в социальной сфере получателю социального сертификата и об итогах оказания муниципальной услуги в социальной сфере" включается следующая информация:

а) номер и дата заключения договора об образовании, а также ссылка на размещенный в Навигаторе договор об образовании;

б) сведения о наличии в договоре об образовании оплаты со стороны получателя социального сертификата либо его законных представителей за счет собственных средств в связи с оказанием образовательной услуги в объеме, превышающем установленный социальным сертификатом объем оказания образовательной услуги и (или) получением образовательной услуги по стоимости, превышающей определенный социальным сертификатом объем финансового обеспечения оказания услуги по социальному сертификату,

в) сведения о заключении о соответствии или несоответствии включенных в договор об образовании показателей, характеризующих качество оказания образовательной услуги и (или) объем оказания такой услуги, и размера оплаты условиям оказания услуги по договору об образовании, предусмотренном частью 6 статьи 20 Федерального закона №189-ФЗ, из реестра соглашений о предоставлении из бюджета Марёвского муниципального округа субсидий (при наличии);

г) фактическое значение объема оказания образовательной услуги на последнюю отчетную дату.

д) фактическое значение объема финансового обеспечения (возмещения) затрат, связанных с оказанием соответствующей образовательной услуги, на последнюю отчетную дату.

5.7. Уполномоченный орган осуществляет актуализацию сведений, указываемых в реестровых записях в реестре получателей социальных сертификатов на основании предъявления социального сертификата исполнителям образовательных услуг, а также на основании действий участников системы персонифицированного финансирования дополнительного образования, фиксация которых осуществляется в Навигаторе.

5.8. Предъявление исполнителю образовательных услуг социального сертификата получателем социального сертификата осуществляется с использованием Навигатора посредством акцепта договора об образовании, формируемого исполнителем образовательных услуг на основании Заявки на сертифицированную программу, предусмотренным в соответствии с договором об образовании способом.

**VI. Порядок использования сертификатов дополнительного образования в целях получения образовательных услуг по реализации дополнительных общеразвивающих программ, включенных в реестр сертифицированных образовательных программ**

* 1. Финансовое обеспечение обязательств, возникающих при использовании детьми, включенными в систему персонифицированного финансирования, сертификатов дополнительного образования, осуществляется за счет средств, предусматриваемых в бюджете Марёвского муниципального округа целях исполнения муниципальных социальных заказов на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по реализации дополнительных общеразвивающих программ в соответствии с социальными сертификатами.
  2. Норматив обеспечения сертификата дополнительного образования определяется в часах в неделю и устанавливается на период реализации программы персонифицированного финансирования.
  3. При установлении размера норматива обеспечения сертификата дополнительного образования могут учитываться возрастная группа ребенка, наличие у ребенка ограниченных возможностей здоровья, а также иные основания для установления норматива обеспечения сертификата дополнительного образования, определенные настоящим Положением.
  4. Уполномоченный орган в отношении детей, сведения о которых включены в реестр сертификатов дополнительного образования, с использованием Навигатора осуществляет учет размера доступного остатка норматива обеспечения сертификата дополнительного образования в часах, в пределах объема которого обладателю сертификата дополнительного образования могут быть предоставлены социальные сертификаты в дополнение к ранее предоставленным в текущем периоде действия программы персонифицированного финансирования социальным сертификатам (далее - баланс сертификата дополнительного образования);
  5. Объем финансового обеспечения оказания услуги по социальному сертификату, формируемому в целях реализации возможности ребенка получить муниципальную услугу в социальной сфере по выбираемой дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, определяется в порядке, устанавливаемом Требованиями.

1. **Порядок формирования реестра исполнителей образовательных услуг в соответствии с социальным сертификатом**
   1. Формирование Реестра исполнителей образовательных услуг в соответствии с социальным сертификатом (далее – Реестр исполнителей образовательных услуг) осуществляется уполномоченным органом, являющимся оператором указанного реестра, в соответствии с требованиями к структуре указанного реестра и порядком формирования информации, включаемой в указанный реестр, установленными Правительством Российской Федерации, на основании информации, представляемой исполнителями образовательных услуг, реализующими дополнительные общеразвивающие программы, включенные в реестр сертифицированных образовательных программ (далее – участники отбора исполнителей образовательных услуг).
   2. Основанием для признания участника отбора исполнителей образовательных услуг соответствующим требованиям, предъявляемым к участникам отбора исполнителей образовательных услуг, является включение участника отбора исполнителей образовательных услуг в региональный реестр исполнителей образовательных услуг в порядке, установленном Правилами персонифицированного финансирования.
   3. Уполномоченный орган осуществляет включение участника отбора исполнителей образовательных услуг в Реестр исполнителей образовательных услуг в течение 3-х рабочих дней с даты получения уведомления о включении участника отбора исполнителей образовательных услуг в региональный реестр исполнителей образовательных услуг, направляемого ему с использованием Навигатора оператором регионального реестра исполнителей образовательных услуг.
   4. Исключение исполнителя образовательных услуг из Реестра исполнителей образовательных услуг осуществляется Уполномоченным органом:
      1. на основании уведомления об исключении участника отбора исполнителей образовательных услуг из регионального реестра исполнителей образовательных услуг, направляемого ему с использованием Навигатора оператором регионального реестра исполнителей образовательных услуг;
      2. на основании уведомления о несогласии исполнителя образовательных услуг с измененными в соответствии с частью 2 статьи 23 Федерального закона №189-ФЗ условиями образовательной услуги в соответствии с социальным сертификатом.

Исключение исполнителей образовательных услуг из Реестра исполнителей образовательных услуг осуществляется Уполномоченным органом в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации, в течении течение 3 рабочих дней с даты получения уведомлений, предусмотренных подпунктами 7.4.1 и 7.4.2 настоящего пункта.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023 № 442

с. Марёво

**Об организации оказания муниципальных услуг в социальной сфере при формировании муниципального социального заказа**

**на оказание муниципальных услуг в социальной сфере на территории Марёвского муниципального округа**

В соответствии с частью 3 статьи 28 Федерального закона от 13 июля 2020 г. № 189-ФЗ "О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере" (далее - Федеральный закон № 189-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2020 г. № 1678 "Об утверждении общих требований к принятию решений органами государственной власти субъектов Российской Федерации (органами местного самоуправления) об организации оказания государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере" Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Организовать оказание муниципальной услуги в социальной сфере по направлению деятельности "реализация дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств)" на территории Марёвского муниципального округа (далее - муниципальная услуга) в соответствии с положениями Федерального закона № 189-ФЗ.
2. Определить социальный комитет Администрации Марёвского муниципального округа уполномоченным органом, обеспечивающим формирование и утверждение муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги (далее - уполномоченный орган).
3. Установить, что применение предусмотренных частью 2 статьи 9 Федерального закона № 189-ФЗ способов отбора исполнителей муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Порядком формирования муниципальных социальных заказов на оказание муниципальной услуги в социальной сфере, отнесенных к полномочиям Администрации Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 28.03.2023 № 128.
4. При организации реализации дополнительных образовательных программ (за исключением дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств) в соответствии с Федеральным законом № 189-ФЗ уполномоченный орган учитывает решения рабочей группы по внедрению персонифицированного финансирования дополнительного образования в Марёвском муниципальном округе.
5. В целях определения порядка информационного обеспечения организации оказания муниципальной услуги:
   1. Определить следующий перечень документов, обмен которыми между уполномоченным органом, потребителями муниципальной услуги, исполнителями муниципальной услуги, участниками отбора исполнителей муниципальной услуги, иными юридическими и физическими лицами в отношении муниципальной услуги осуществляется в форме электронных документов:

муниципальный социальный заказ на оказание муниципальной услуги в социальной сфере;

отчет об исполнении муниципального социального заказа на оказание муниципальной услуги в социальной сфере;

заявка исполнителя муниципальных услуг на включение в реестр исполнителей муниципальных услуг по социальному сертификату;

соглашение о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги;

заявление потребителя муниципальной услуги на оказание муниципальной услуги в соответствии с социальным сертификатом (заявление о зачислении на обучение и получении социального сертификата);

социальный сертификат на получение муниципальной услуги;

договор между исполнителем муниципальной услуги и получателем социального сертификата, заключенный в целях реализации муниципальной услуги;

* 1. Определить в качестве информационных систем, используемых в целях организации оказания муниципальной услуги:

государственную интегрированную информационную систему управления общественными финансами "Электронный бюджет";

федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

автоматизированную информационную систему "Персонифицированное финансирование дополнительного образования";

* 1. Формирование документов, предусмотренных подпунктом 5.1 настоящего Порядка, осуществляется на бумажном носителе в случае отсутствия технической возможности формирования их в форме электронных документов;
  2. Подлежат размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации в порядке, определенном приказом Минфина России от 28.12.2016 № 243н, информация и документы, формирование которых предусмотрено Федеральным законом № 189-ФЗ.

1. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа – заведующего отделом образования Васильеву И.Е.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

18.10.2023 № 443

с. Марёво

**О Порядке поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы.

2. Заведующему организационным отделом Администрации Марёвского муниципального округа Васильевой Н.А. ознакомить муниципальных служащих с настоящим Порядком под роспись.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 01.03.2013 № 101 «О порядке поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального района должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального района, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы».

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

от 18.10.2023 № 443

**ПОРЯДОК**

**поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативно-правовым актом Марёвского муниципального округа, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работы (оказание 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 его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру поступления обращения гражданина, замещавшего должность муниципальной службы о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказания данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы (далее – Порядок, обращение).

2. Обращение оформляется в письменной форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Гражданин подает обращение лично в организационный отдел Администрации Марёвского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) или путем направления обращения в Администрацию Марёвского муниципального округазаказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: 175350, Новгородская область, Марёвский район, с. Марёво, ул. Советов, д. 27.

4. Обращение регистрируется в журнале учета обращений (далее – журнал) незамедлительно, в присутствии гражданина при подаче обращения лично.

В случае если обращение направлено гражданином почтовым отправлением, данное обращение регистрируются в журнале в течение двух календарных дней со дня его поступления в уполномоченный орган.

5. Журнал ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть прошнурованы, пронумерованы. Журнал хранится в уполномоченном органе.

6. На обращении ставится отметка о дате и времени его поступления в уполномоченный орган, номер регистрации в журнале, подпись сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию обращений.

7. В случае если обращение подано в уполномоченный орган гражданином лично, после регистрации обращения сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию обращений, выдает гражданину расписку по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в получении обращения с указанием даты его получения и номера регистрации в журнале.

8. Обращение в срок не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации передается уполномоченным органом секретарю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов).

Секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов в день поступления обращения передает его председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов для организации работы по подготовке к заседанию указанной комиссии.

9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает обращение в порядке и сроки, установленные муниципальным правовым актом Администрации, регламентирующим деятельность указанной комиссии.

Приложение 1

к  Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Марёвского униципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), гражданина, адрес места жительства, номер телефона)

ОБРАЩЕНИЕ

О ДАЧЕ СОГЛАСИЯ НА ЗАМЕЩЕНИЕ НА УСЛОВИЯХ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИИ И (ИЛИ) ВЫПОЛНЕНИЕ В ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ (ОКАЗАНИЕ ДАННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ УСЛУГ) В ТЕЧЕНИЕ МЕСЯЦА СТОИМОСТЬЮ БОЛЕЕ СТА ТЫСЯЧ РУБЛЕЙ НА УСЛОВИЯХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ДОГОВОРА (ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ)

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(фамилия, имя, отчество (при наличии)*

замещавший (ая) в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование должности (ей) муниципальной службы)*

в соответствии со [статьей 1](consultantplus://offline/ref=392063525A66CD4976BFC1ED8C8F630057FAC7EE30ADDCB8C5061E83827B8CA39B8FDF64n3HBB)4 Федерального закона от 02.03.2007 № 25‑ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу Вас дать согласие на замещение должности на условиях трудового договора и (или) на выполнение работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование, местонахождение организации, характер ее деятельности)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*предполагаемый срок действия договора, сумма оплаты за выполнение работ (оказание услуг) по гражданско-правовому договору (гражданско-правовым договорам)*

В мои должностные (служебные) обязанности входили следующие функции:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание должностных обязанностей, исполняемых гражданином во время замещения им должности (ей) муниципальной службы)*

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(муниципального (административного) управления в отношении организации)*

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В мои должностные обязанности будет входить (выполняемая мною работа будет включать):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(краткое описание должностных обязанностей, характер выполняемых работ (услуг) в случае заключения трудового или гражданско-правового договора)*

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Марёвского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия по урегулированию конфликта интересов) при рассмотрении настоящего обращения (нужное подчеркнуть).

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись)*

Приложение 2

к  Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Марёвского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

ЖУРНАЛ

обращения гражданин, замещавших в Администрации Марёвского муниципального округа должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управление данной организацией входили в его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Информация о поступившем обращении | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина | Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего обращение | Отметка о выдаче гражданину расписки в получении обращения (дата, подпись гражданина)[[1]](file:///Y:\!%D0%A1%D0%98%D0%A1%D0%90%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D\%D0%A1%D0%B0%D0%B9%D1%82\%E2%84%96%20191%20%D0%BE%D1%82%2003.06.2021%20-%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2.%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BE%20%D0%BF%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D1%89%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%B1%D1%8B%D0%B2%D1%88%D0%B8%D0%BC%D0%B8%20%D0%BC%D1%83%D0%BD.%D1%81%D0%BB..doc#_ftn1) | Отметка о направлении обращения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению | Отметка о решении, принятом комиссией по урегулированию конфликта интересов |
|  | Дата поступления | № регистрации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

[1] Заполняется в случае представления обращения в уполномоченный орган гражданином лично.

Приложение № 3

к  Порядку поступления обращения гражданина, замещавшего в Администрации Марёвского муниципального округа должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативными правовыми актами Российской Федерации о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 его должностные обязанности, до истечения двух лет после увольнения с муниципальной службы

**РАСПИСКА**

Обращение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина*

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) зарегистрировано в журнале учета обращений граждан, замещавших в Администрации Марёвского муниципального округа должности муниципальной службы, о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_ .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года | |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| *(наименование должности должностного лица, принявшего обращение)* | *(подпись должностного лица, принявшего обращение)* | | *(фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего обращение)* |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.10.2023 № 206-рг

с. Марёво

**Об утверждении состава комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования**

**(за исключением автотранспорта)**

В соответствии с Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта), утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 15.09.2023 № 393:

1.Утвердить прилагаемые:

1.1. Положение о комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) (далее – Положение);

1.2. Состав комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) (далее – Комиссия).

2. Опубликовать распоряжение в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЕНО

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 20.10.2023 № 206-рг

**Положение**

**о комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)**

1. Комиссия по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) (далее – Комиссия) создана в соответствии с постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 15.09.2023 № 393 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)».

2. Положение о комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) (далее - Положение) регламентирует деятельность Комиссии при проведении отбора субъектов малого и среднего предпринимательства для рассмотрения вопросов о признании субъектов малого и среднего предпринимательства получателями субсидии либо об отказе в признании получателями субсидии.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 15.09.2023 № 393 «Об утверждении Порядка предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта)» (далее – Порядок).

4. Формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

5. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимает участие более половины членов комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

7. Председатель Комиссии возглавляет комиссию, руководит ее деятельностью, председательствует на заседаниях комиссии, ставит на голосование и определяет результаты голосования, распределяет обязанности между членами Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии. В случае отсутствия председателя его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Секретарь Комиссии обеспечивает организацию деятельности Комиссии, ведет делопроизводство, ведет протоколы заседаний, подписывает совместно с председателем протоколы заседаний Комиссии, а также выполняет по поручению председателя Комиссии иные полномочия.

9. Руководствуясь Порядком предоставления субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) Комиссия принимает решение о предоставлении субсидии субъектам малого и среднего предпринимательства, осуществляющим деятельность в населенных пунктах с населением численностью менее 10000 человек, на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования (за исключением автотранспорта) либо об отказе в признании получателями субсидии.

10. Комиссия определяет общее количество победителей отбора, размер субсидии конкретному победителю отбора в пределах лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации Марёвского муниципального округа на текущий финансовый год на цели, указанные в пункте 3 Порядка.

В случае, если запрашиваемые субъектами МСП объёмы субсидий превышают доведённые до Администрации Марёвского муниципального округа лимиты бюджетных обязательств на цели, указанные в пункте 3 Порядка, определение победителей отбора и принятие решения о предоставлении им субсидий осуществляется Комиссией исходя из очерёдности предоставления субсидии, определённой на основании очередности регистрации документов.

В случае недостатка средств на предоставление субъекту МСП субсидии в размере, указанном им в заявке о предоставлении субсидии, Комиссией может быть принято решение о предоставлении субсидии субъекту МСП в уменьшенном размере или в объеме остатка бюджетных ассигнований.

При отказе субъекта МСП от уменьшенного размера субсидии, субсидия предоставляется следующему участнику отбора по дате регистрации документов.

11. Для осуществления контроля за целевым и эффективным использованием средств бюджета Марёвского муниципального округа Комиссия имеет право проверять информацию, предоставленную Получателями.

12. Решения Комиссии принимаются на основе коллегиального обсуждения открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании. В случае равенства голосов - голос председателя Комиссии является решающим. При проведении голосования председатель, заместитель председателя, секретарь и каждый член комиссии голосуют «за», «против» и «воздержался» по вопросам заседания Комиссии.

Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указывается состав присутствующих, дата проведения заседания, сведения о заявителях, подавших заявления на получение субсидии, запрашиваемая сумма субсидии, голосование по каждой организации и (или) индивидуальному предпринимателю, размер предоставляемой субсидии, определенный решением Комиссии, либо сведения об отказе в предоставлении субсидии.

Протокол заседаний подписывается всеми членами Комиссии, участвовавшими в заседании в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты проведения заседания комиссии, и является основанием для предоставления субсидии.

13. Организационно-техническое и документарное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по экономическому развитию Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Отдел).

14. Отдел не позднее 14 календарных дней с даты подписания протокола заседания комиссии размещает результаты отбора на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа.

15. Отдел не позднее 5 календарных дней с даты подписания протокола заседания комиссии уведомляет участников отбора о результатах отбора в письменном виде.

УТВЕРЖДЁН

распоряжением Администрации

муниципального округа

от 20.10.2023  № 206-рг

**СОСТАВ**

**комиссии по проведению отбора субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей субсидии на возмещение части затрат на приобретение машин и оборудования**

**(за исключением автотранспорта)**

|  |  |
| --- | --- |
| Горкин С.И. | Глава Марёвского муниципального округа, председатель комиссии |
| Данилов Д.Г. | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Васильева Е.В. | заведующий отделом по экономическому развитию Администрации муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: |  |
| Кулаков Д.В. | индивидуальный предприниматель, председатель Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Плотникова Т.А. | заведующий отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| Талан Ю.Н. | член Общественного Совета при Администрации Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Ючайко С.А. | главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа |
| Яковлев А.А. | индивидуальный предприниматель, член Совета по развитию предпринимательства Марёвского муниципального округа (по согласованию) |
| Яковлева О.А. | председатель комитета финансов Администрации муниципального округа |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.10.2023 № 447

с. Марёво

**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Марёвского муниципального округа, после увольнения с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора**

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 4 Указа Президента РФ от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Администрация муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить следующий Перечень должностей муниципальной службы, замещавшие которые граждане в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы:

1.1. 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 комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Марёвского муниципального округа, структурных подразделениях муниципального округа и урегулированию конфликта интересов;

1.2. Обязаны при заключении трудовых договоров или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в подпункте 1.1. настоящего постановления, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей работы:

1.2.1. Первый заместитель Главы Администрации муниципального округа;

1.2.2. Заместитель Главы Администрации муниципального округа;

1.2.3. Управляющий делами Администрации муниципального округа;

1.2.4. Заведующий организационным отделом Администрации муниципального округа;

1.2.5. Главный специалист организационного отдела Администрации муниципального округа;

1.2.6. Главный специалист организационного отдела Администрации муниципального округа;

1.2.7. Главный специалист по архивному делу Администрации муниципального округа;

1.2.8. Главный специалист Администрации муниципального округа;

1.2.9. Главный специалист (секретарь КДН) Администрации муниципального округа;

1.2.10. Заведующий сектором по молодёжной политике и добровольчеству Администрации муниципального округа;

1.2.11. Главный специалист сектора по молодёжной политике и добровольчеству Администрации муниципального округа;

1.2.12. Заведующий юридическим отделом Администрации муниципального округа;

1.2.13. Главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа;

1.2.14. Заведующий информационным отделом Администрации муниципального округа;

1.2.15. Главный специалист информационного отдела Администрации муниципального округа;

1.2.16. Заведующий отделом по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям Администрации муниципального округа;

1.2.17. Заведующий отделом по экономическому развитию Администрации муниципального округа;

1.2.18. Ведущий специалист отдела по экономическому развитию Администрации муниципального округа;

1.2.19. Заведующий отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа;

1.2.20. Ведущий специалист по строительству отдела муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа;

1.2.21. Ведущий специалист отдела муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа;

1.2.22. Ведущий специалист отдела муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа;

1.2.23. Заведующий отделом ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа;

1.2.24. Главный специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа;

1.2.25. Ведущий специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа;

1.2.26. Ведущий специалист отдела ЖКХ, дорожного хозяйства и транспорта Администрации муниципального округа;

1.2.27. Заведующий отделом бухгалтерского учета и закупок Администрации муниципального округа;

1.2.28. Главный специалист отдела бухгалтерского учета и закупок Администрации муниципального округа;

1.2.29. Заведующий сектором муниципального контроля Администрации муниципального округа;

1.2.30. Главный специалист сектора муниципального контроля Администрации муниципального округа;

1.2.31. Глава территориального отдела Администрации муниципального округа;

1.2.32. Заместитель Главы территориального отдела Администрации муниципального округа;

1.2.33. Заместитель Главы территориального отдела Администрации муниципального округа;

1.2.34. Ведущий специалист территориального отдела Администрации муниципального округа;

1.2.35. Председатель комитета финансов Администрации муниципального округа;

1.2.36. Начальник бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального округа;

1.2.37. Начальник отдела бухучёта и отчётности комитета финансов Администрации муниципального округа;

1.2.38. Ведущий специалист по прогнозированию доходов и экономическому анализу комитета финансов Администрации муниципального округа;

1.2.39. Председатель социального комитета Администрации муниципального округа;

1.2.40. Заместитель председателя социального комитета Администрации муниципального округа - заведующий отделом образования;

1.2.41. Ведущий специалист по опеке и попечительству отдела образования социального комитета Администрации муниципального округа;

1.2.42. Главный специалист отдела образования социального комитета Администрации муниципального округа;

1.2.43. Заведующий отделом культуры и спорта социального комитета Администрации муниципального округа;

1.2.44. Главный специалист по спорту отдела культуры и спорта социального комитета Администрации муниципального округа.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:

от 14.03.2013 № 132 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Марёвского муниципального района, после увольнения с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора»;

от 27.01.2014 № 12 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального района от 14.03.2013 №132»;

от 06.05.2019 № 170 «Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы Марёвского муниципального района, после увольнения с которых гражданин должен соблюдать ограничения при заключении им трудового договора».

3. Заведующему организационным отделом Администрации муниципального округа Васильевой Н.А. ознакомить муниципальных служащих с настоящим постановлением под роспись.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2023 № 449

с. Марёво

**Об утверждении Порядка предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13.07.2020 №189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере в Марёвском муниципальном округе.
2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя председателя социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа – заведующего отделом образования Васильеву И.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 ноября 2023 года.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Марёвского муниципального округа

от 23.10.2023 № 449

**Порядок**

**предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере в Марёвском муниципальном округе**

1. Настоящий Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям на оплату соглашения о финансовом обеспечении затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «Реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги в социальной сфере (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 2 статьи 22 Федерального закона от 13.07.2020 г. № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» (далее – Федеральный закон №189-ФЗ) и определяет цели и условия предоставления субсидии из бюджета Марёвского муниципального округа юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, оказывающим муниципальные услуги в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей».
2. Целью предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям (далее – получатели субсидии) является исполнение муниципального социального заказа на оказание муниципальных услуг в социальной сфере по направлению деятельности «реализация дополнительных общеразвивающих программ для детей» (далее – муниципальная услуга) в соответствии с социальным сертификатом на получение муниципальной услуги (далее - социальный сертификат).
3. Предоставление субсидии осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете Марёвского муниципального округа на текущий финансовый год и плановый период и доведенных на цели, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, доведенных социальному комитету Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) лимитов бюджетных обязательств в рамках реализации мероприятия «Обеспечение персонифицированного финансирования дополнительного образования детей» муниципальной программы Марёвского муниципального округа «Развитие образования в Марёвском муниципальном округе до 2027 года», утверждённой постановлением Администрации Марёвского муниципального округа от 30.12.2020 №4.
4. Результатом предоставления субсидии является оказание в соответствии с распоряжением социального комитета Администрации Марёвского муниципального округа от 17.10.2023 133-О «Об утверждении Требований к условиям и порядку муниципальных услуг в социальной сфере по реализация дополнительных общеразвивающих программ в Марёвском муниципальном округе в соответствии с социальным сертификатом (далее – Требования), муниципальной услуги потребителям услуг, предъявившим получателю субсидии социальный сертификат.
5. Размер субсидии, предоставляемый i-му получателю субсидии *(Vi)* определяется в формируемом Уполномоченным органом расчете, форма которого утверждается в составе приложения к соглашению по следующей формуле:

где:

Qj – объем муниципальной услуги, оказываемой в соответствии с социальным сертификатом *j*-му потребителю услуги;

Pj – объем финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги, определенный в соответствии с Требованиями в расчете на один человеко-час;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом оказывается *i*-м получателем субсидии.

Размер субсидий, предоставляемых в соответствии с соглашениями, не может превышать объем финансового обеспечения муниципального социального заказа на соответствующий год, в целях исполнения которого осуществляется отбор исполнителей услуг путем предоставления социального сертификата.

1. Субсидия перечисляется в целях оплаты соглашения в порядке финансового обеспечения затрат в сроки, предусмотренные в составе расчета размера субсидии.

Перечисление субсидии получателю субсидии в соответствии с заключенным соглашением, осуществляется на счета, определенные с учетом положений, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации.

1. Получатель субсидии в срок до 15 октября текущего года и не позднее 1 марта года, следующего за отчетным, представляет в Уполномоченный орган отчет об исполнении соглашения за 9 месяцев текущего года и отчетный год соответственно, а также не позднее 10 рабочих дней со дня оказания муниципальной услуги или частичного ее оказания (в случае реализации части дополнительной общеразвивающей программы), по форме, определенной приложением к соглашению (далее - отчет), в порядке, установленном для заключения соглашения.
2. Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после представления получателем субсидии отчета осуществляет проверку отчета и наличия требуемых документов.

В случае выявления несоответствия установленным требованиям Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня направляет получателю субсидии требование об устранении факта(ов) выявленных нарушений.

Получатель субсидии в течение 3 рабочих дней со дня получения требования устраняет факт(ы) выявленных нарушений и повторно предоставляет отчет, указанный в пункте 7 настоящего Порядка.

1. Уполномоченный орган осуществляет контроль за соблюдением получателем субсидии условий оказания муниципальной услуги, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии.
2. Органы муниципального финансового контроля Марёвского муниципального округа осуществляют контроль в соответствии со статьей 26 Федерального закона № 189-ФЗ.
3. В случае установления факта недостижения получателем субсидии результата предоставления субсидии и (или) нарушения Требований, выявленного по результатам проверок, проведенных уполномоченным органом и (или) органами муниципального финансового контроля, получатель субсидии обязан возвратить субсидию в бюджет Марёвского муниципального округа в течение 10 календарных дней со дня завершения проверки в размере *(R)*, рассчитанном по формуле:

где:

j – объем муниципальной услуги, учтенной при расчете размера перечисленной субсидии, который получателем субсидии не оказан и (или) оказан *j*-му потребителю услуги с нарушением Требований;

Pj  – объем финансового обеспечения затрат, связанных с оказанием муниципальной услуги, определенный в соответствии с Требованиями в расчете на один человеко-час;

n – число потребителей, которым муниципальная услуга в соответствии с социальным сертификатом *i*-м получателем субсидии не оказана и (или) оказана с нарушением Требований.

1. Не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидий, предоставляемые в соответствии с соглашениями, остаются в распоряжении получателя субсидии при условии соблюдения достижения им в отчетном финансовом году результата предоставления субсидии, определенного соглашением на соответствующий финансовый год, и оказания муниципальной услуги в соответствии с Требованиями.
2. При расторжении соглашения получатель субсидии возвращает сумму субсидии, предоставленную ранее в целях оплаты соглашения, за исключением суммы, соответствующей объему муниципальных услуг, оказанных в надлежащем порядке до момента расторжения соглашения, в бюджет Марёвского муниципального округа, в том числе сумму возмещенного потребителю услуг вреда, причиненного его жизни и (или) здоровью, на основании решения Уполномоченного органа, в сроки, определенные условиями соглашения.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МАРЁВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

23.10.2023 № 450

с. Марёво

**Об утверждении порядка принятия решения о признании безнадежной**

**к взысканию задолженности по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2016 № 393 «Об общих требованиях к порядку принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации», Уставом Марёвского муниципального округа Новгородской области, Администрация Марёвского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа.

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации Марёвского муниципального округа и утвердить прилагаемый состав.

3. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Марёвского муниципального округа.

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Марёвского муниципального района от 25.06.2018 № 215 «Об утверждении порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

7. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Марёвский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Марёвского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава муниципального округа С.И. Горкин**

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Марёвского муниципального округа

от 23.10.2023 № 450

**Порядок**

**принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет**

**Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа, (далее – Порядок, Администрация муниципального округа), определяет основания и процедуру признания безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального округа, главным администратором доходов по которым является Администрация муниципального округа (далее соответственно - безнадежная к взысканию задолженность, платежи в бюджет, администратор доходов).

1.2. Для целей настоящего Порядка под задолженностью понимается недоимка по платежам в бюджет, главным администратором доходов по которым в установленном порядке является Администрация муниципального округа.

Положения настоящего Порядка не распространяются на платежи, установленные законодательством о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, правом Евразийского экономического союза и законодательством Российской Федерации о таможенном регулировании, на денежные обязательства перед публично-правовым образованием Марёвского муниципального округа Новгородской области.

1.3. Признание задолженности безнадежной к взысканию производится при условии применения уполномоченным должностным лицом  администратора доходов всех мер к взысканию в соответствии с действующим законодательством, которые свидетельствуют о невозможности взыскания задолженности.

**2. Случаи признания безнадежной к взысканию задолженности**

2.1. Платежи в бюджет, не уплаченные в установленный срок (задолженность по платежам в бюджет), признаются безнадежными к взысканию в случае:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) признания банкротом индивидуального предпринимателя - плательщика платежей в бюджет в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества должника;

3) признания банкротом гражданина, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в соответствии с Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной после завершения расчетов с кредиторами в соответствии с указанным Федеральным законом;

4) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5) применения актов об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет;

6) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства и о возвращении взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности по платежам в бюджет прошло более пяти лет, в следующих случаях:

размер задолженности не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве;

судом возвращено заявление о признании плательщика платежей в бюджет банкротом или прекращено производство по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

7) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.

2.2. Наряду со случаями, предусмотренными пунктом 2.1 настоящего Порядка, неуплаченные административные штрафы признаются безнадежными к взысканию, если судьей, органом, должностным лицом, вынесшими постановление о назначении административного наказания, в случаях, предусмотренных Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, вынесено постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания.

2.3. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимается администратором доходов на основании документов, подтверждающих обстоятельства, предусмотренные пунктами 2.1 и 2.2 настоящего Порядка.

2.4. Списание (восстановление) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет муниципального округа  осуществляется администратором доходов на основании решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

Отражение операций по списанию (восстановлению) в бюджетном (бухгалтерском) учете задолженности по платежам в бюджет осуществляется уполномоченным подразделением администратора доходов в порядке, установленном Министерством финансов РФ.

**3. Перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию**

**задолженности**

3.1. В перечень документов, подтверждающих наличие оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, входят:

а) выписка из отчетности администратора доходов об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет муниципального округа по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку;

б) справка уполномоченного должностного лица муниципального округа о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет;

в) документы, подтверждающие случаи признания безнадежной к взысканию задолженности, в том числе:

документ, свидетельствующий о смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или подтверждающий факт объявления его умершим (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет, являвшегося индивидуальным предпринимателем, а также документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о прекращении физическим лицом - плательщиком платежей в бюджет деятельности в качестве индивидуального предпринимателя в связи с принятием судебного акта о признании его несостоятельным (банкротом) (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о завершении конкурсного производства или завершении реализации имущества гражданина - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией организации - плательщика платежей в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.1 настоящего Порядка);

документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц об исключении юридического лица - плательщика платежей в бюджет из указанного реестра по решению регистрирующего органа (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 7 пункта 2.1 настоящего Порядка);

акт об амнистии или о помиловании в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или судебный акт, в соответствии с которым администратор доходов утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 5 пункта 2.1 настоящего Порядка);

постановление судебного пристава-исполнителя об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 02.10.2007 № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве» (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка);

судебный акт о возвращении заявления о признании должника несостоятельным (банкротом) или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве (в случае наличия основания, предусмотренного подпунктом 6 пункта 2.1 настоящего Порядка);

постановление о прекращении исполнения постановления о назначении административного наказания (в случае наличия основания, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Порядка).

**4. Порядок действий комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Комиссия) в целях подготовки решений о признании безнадежной к взысканию задолженности, а также сроки подготовки таких решений**

4.1. Инициатором рассмотрения Комиссией вопроса о признании безнадежной к взысканию задолженности выступает уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального округа при наступлении одного из случаев, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, и наличии документов, подтверждающих возникновение соответствующего основания для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности.

4.2. Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального округа выявляет наличие задолженности, принимает все возможные меры к ее взысканию и в случаях, когда такие меры не привели к взысканию задолженности, и при наличии оснований для принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности, предусмотренных пунктами 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка, осуществляет сбор и (или) оформление необходимых документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка, и направляет соответствующий пакет документов в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

4.3. Комиссия проводит заседания в целях подготовки решений о признании (отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации муниципального округа.

4.4. Комиссия осуществляет рассмотрение представленных уполномоченным должностным лицом документов на заседании Комиссии.

Заседания Комиссии в течение финансового года проводятся по мере необходимости, но не позднее 30 дней со дня поступления в Комиссию документов, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Порядка.

4.5. По результатам рассмотрения документов Комиссия на заседании принимает одно из следующих решений (далее - Решение Комиссии):

о признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом);

об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных настоящим пунктом).

Основаниями для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию являются:

несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.1 настоящего Порядка;

непредставление (представление не в полном объеме) документов, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Порядка;

принятие уполномоченным должностным лицом не всех возможных мер к взысканию задолженности по платежам в бюджет;

представленные документы не подтверждают возникновения случаев признания безнадежной к взысканию задолженности, указанных в пунктах 2.1 и (или) 2.2 настоящего Порядка.

Решение об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию не препятствует повторному рассмотрению Комиссией вопроса о возможности признания вышеуказанной задолженности безнадежной к взысканию.

4.6. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии актом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Акт).

Подписание Акта председателем и членами Комиссии осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации муниципального округа.

4.7. Акт утверждается Главой муниципального округа в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.8. Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой муниципального округа направляется секретарем Комиссии  уполномоченному должностному лицу Администрации муниципального округа для организации в установленном порядке:

операций по списанию в текущем финансовом году в бюджетном (бухгалтерском) учете признанной безнадежной к взысканию задолженности и в случае необходимости внесения изменений в решение Думы Марёвского муниципального округа о бюджете муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период (в случае принятия Комиссией решения о признании задолженности безнадежной к взысканию);

дальнейшей работы по взысканию задолженности по платежам в бюджет либо по устранению замечаний, явившихся основанием для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (в случае принятия Комиссией решения об отказе в признании задолженности безнадежной к взысканию).

4.9. Уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального округа в случае обнаружения фактов отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, в течение 10 рабочих дней подготавливает соответствующий пакет документов и направляет его в Комиссию для рассмотрения в целях подготовки решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

4.10. В целях подготовки решения, указанного в пункте 4.9 настоящего Порядка, Комиссия проводит заседание в порядке, предусмотренном Положением о Комиссии, утверждаемым постановлением Администрации муниципального округа.

В случае если представленные на рассмотрение Комиссии документы подтверждают факт отмены судебных или иных актов, послуживших основанием для признания задолженности безнадежной к взысканию и ее списания, Комиссия принимает решение об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете. В противном случае Комиссией принимается решение об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

Решения Комиссии, указанные в абзаце втором настоящего пункта, оформляются, подписываются и утверждаются в порядке, предусмотренном пунктами 4.6 и 4.7 настоящего Порядка.

Акт в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения Главой муниципального округа направляется секретарем Комиссии уполномоченном должностному лицу Администрации муниципального округа для:

организации в установленном порядке операций по восстановлению задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете и в случае необходимости внесения изменений в решение Думы Марёвского муниципального округа о бюджете муниципального округа на соответствующий финансовый год и плановый период, а также работы по взысканию задолженности в установленном порядке (в случае принятия Комиссией решения об отмене решения Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете);

учета в работе (в случае принятия Комиссией решения об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете).

Приложение № 1

к Порядку принятия решения

о признании безнадежной

к взысканию задолженности

по платежам в бюджет Марёвского

муниципального округа

**ВЫПИСКА**

**из отчетности об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет Марёвского муниципального округа, главным администратором доходов по которым является Администрация Марёвского муниципального округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| (администратор доходов) | | | | |
| по состоянию на "\_\_\_\_" \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г. | | | | |
|  | | | | |
| 1. |  | | | |
|  | (полное наименование организации (Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | |
| 2. ИНН/ОГРН/КПП организации | |  | | или ИНН |
| физического лица, индивидуального предпринимателя | | |  | |
| 3. |  | | | |
|  | (наименование платежа, по которому возникла задолженность) | | | |
| 4. |  | | | |
|  | (код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_, главным администратором доходов по которым является Администрация муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_; его наименование) | | | |
| 5. |  | | | |
|  | (сумма задолженности по платежам в бюджет муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_, главным администратором доходов по которым является Администрация муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_) | | | |
| 6. |  | | | |
|  | (период образования задолженности по платежам в бюджет муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_, главным администратором доходов по которым является Администрация муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_) | | | |

Приложение № 2

к Порядку принятия решения

о признании безнадежной

к взысканию задолженности

по платежам в бюджет Марёвского

муниципального округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Глава Марёвского муниципального округа | | |
|  | | | | |  | Ф.И.О | |
|  | | | | | "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |
|  | | | | | | | |
| АКТ N \_\_\_\_\_\_\_  о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа; главным администратором доходов по которым является Администрация Марёвского муниципального округа; [<\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P303)/о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете [<\*\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P304) | | | | | | | |
| от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| В соответствии с Порядком принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа, главным администратором доходов по которым является Администрация Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации муниципального округа от года № (далее - Порядок), рассмотрев представленные документы, комиссия по поступлению и выбытию активов Администрации муниципального округа (далее - Комиссия) решила: | | | | | | | |
| признать/(отказать в признании) | | | безнадежной к взысканию | | | | |
| (указать нужное) | | |  | | | | |
| задолженность по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа, главным администратором доходов по которым является Администрация Марёвского муниципального округа; [<\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P303); | | | | | | | |
| отменить решение Комиссии о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановить задолженность в бюджетном (бухгалтерском) учете/отказать в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете [<\*\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P304) \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| (указать нужное) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| (полное наименование организации, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя) | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН налогоплательщика-организации, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| основной государственный регистрационный номер организации, | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| код причины постановки на учет налогоплательщика-организации | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| ИНН физического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии) | | | | | | | |
| в сумме |  | рублей, | |  | | | в том числе: |
|  | (сумма цифрами) |  | | (сумма прописью) | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о платеже, по которому возникла задолженность | Код классификации доходов бюджетов РФ, по которому учитывается задолженность по платежам в бюджет сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_, главным администратором доходов по которым является Администрация сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_; его наименование | Дата возникновения задолженности | Сумма безнадежной к взысканию задолженности, всего (руб.) | в том числе: | | | Дата принятия решения о признании задолженности безнадежной к взысканию [<\*\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P304) | Дата списания задолженности, признанной безнадежной к взысканию [<\*\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P304) |
| вид дохода | пени | штрафы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Основания для отказа в признании задолженности безнадежной к взысканию (со ссылкой на конкретное основание для отказа, предусмотренное [пунктом 4.5](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P93) Порядка) [<\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P303): | |
|  | |
|  | |
| Основания для отказа в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете [<\*\*>](file:///X:\Разместить%20на%20сайте\№%20450%20от%2023.10.2023%20об%20утверждении%20порядка%20принятия%20решения%20о%20безнадежной%20задолженности.doc#P304): | |
|  | |
|  | |
| Подписи членов комиссии: | |
| Председатель комиссии: |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
| Члены комиссии: |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |
| Секретарь комиссии: |  |
|  | (Ф.И.О., подпись) |

<\*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о признании (отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию.

<\*\*> Заполняется в случае рассмотрения Комиссией вопроса о восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации

Марёвского муниципального округа

от 23.10.2023 № 450

**СОСТАВ**

**комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Марёвского муниципального округа**

|  |  |
| --- | --- |
| Горкин С.И. | Глава Марёвского муниципального округа, председатель комиссии |
| Данилов Д.Г. | первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии |
| Чирикова Ю.В. | главный служащий-главный бухгалтер  отдела бухгалтерского учёта и закупок Администрации Марёвского муниципального округа, секретарь комиссии |
| Члены комиссии:  Плотникова Т.А. | заведующий отделом муниципального имущества, архитектуры и строительства Администрации муниципального округа |
| Ючайко С.А. | главный специалист юридического отдела Администрации муниципального округа |
| Яковлева О.А. | председатель комитета финансов Администрации муниципального округа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  |  |  |
|  | | |
|  |  |  |
|  | | |
|  |  |  |
|  | | |
|  |  |  |

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

Марёвского муниципального округа

от 23.10.2023  № 450

**Положение**

**о комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации Марёвского муниципального округа**

**1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов Администрации  Марёвского муниципального округа по рассмотрению вопросов признания (отказа в признании) безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа, главным администратором доходов по которым является Администрация Марёвского муниципального округа (далее соответственно - Комиссия, администратор доходов, безнадежная к взысканию задолженность), восстановления списанной задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Марёвского муниципального округа Новгородской области, а также настоящим Положением и Порядком принятия решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Марёвского муниципального округа, утвержденным постановлением Администрации Марёвского муниципального округа (далее - Порядок). 

**2. Основные функции Комиссии**

Основными функциями Комиссии являются:

2.1. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения о признании (об отказе в признании) задолженности безнадежной к взысканию;

2.2. Принятие решений о признании (об отказе в признании) безнадежной к взысканию задолженности;

2.3. Рассмотрение, в том числе проверка и анализ, представленных документов в целях принятия решения об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете;

2.4. Принятие решений об отмене решения о признании задолженности безнадежной к взысканию и восстановлении такой задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете либо об отказе в восстановлении задолженности в бюджетном (бухгалтерском) учете.

**3. Права Комиссии**

Комиссия в соответствии с основными функциями имеет право:

3.1. Рассматривать на своих заседаниях вопросы, относящиеся к ее компетенции.

3.2. Запрашивать в установленном порядке у учреждений и организаций осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, необходимые для деятельности Комиссии материалы.

3.3. Приглашать для участия в работе Комиссии и заслушивать представителей учреждений и организаций осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа, по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

**4. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Комиссию возглавляет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет ее председатель либо лицо, исполняющее его обязанности, но не позднее 30 дней со дня поступления соответствующих документов на рассмотрение.

4.3. Организационно-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляет секретарь Комиссии. Секретарь Комиссии не позднее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии уведомляет членов Комиссии о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии путем направления в адрес членов Комиссии письменного приглашения (телефонограммы) и копий документов, представленных в Комиссию на рассмотрение. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов для заседания Комиссии, организует проведение заседания Комиссии, ведет и оформляет протокол заседания Комиссии, оформляет актом решение комиссии. В период отсутствия секретаря его обязанности выполняет один из членов Комиссии по поручению председателя Комиссии.

4.4. Проект протокола заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней, следующего за днем проведения заседания Комиссии, и подписывается председателем Комиссии или лицом, исполняющим его обязанности, и секретарем Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

4.5. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

4.6. Решения Комиссии, предусмотренные пунктами 2.2 и 2.4 настоящего Положения, принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и секретаря Комиссии, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

4.7. Решение Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии актом по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - Акт) и направляется им на подписание председателю Комиссии и всем членам Комиссии, присутствовавшим на заседании, с нарочным.

Председатель Комиссии и члены Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения Акта подписывают его и возвращают секретарю Комиссии с нарочным.

При несогласии с принятым Комиссией решением член Комиссии вправе изложить в письменной форме свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к принятому решению.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии и Акта рассылаются секретарем Комиссии всем членам Комиссии в течение 5 рабочих дней после утверждения Акта Главой муниципального округа.

4.9. Хранение протоколов Комиссии, актов и иных документов и материалов, поступивших на рассмотрение в Комиссию, обеспечивается Председателем Комиссии в установленном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель: Дума Марёвского муниципального округа  Издатель: Администрация Марёвского муниципального округа  Адрес издателя: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27. | Главный редактор: Горкин С.И.  Адрес редакции: 175350, с. Марёво, ул. Советов, 27.  Тел./ факс: (881663)21162  E-mail: [adm-marevo@yandex.ru](mailto:admin@marevoadm.ru)  Тираж: 6 экземпляров.  Подписано в печать 23.10.2023 по графику (16.30), по факту (16.30).  Материалы этого выпуска публикуются бесплатно.  Номер свидетельства о регистрации, дата регистрации: не требует регистрации на основании ст. 12 закона РФ от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации» |