



Информационный

ВЕСТНИК

Пестовского муниципального округа

Цена – бесплатно

четверг, 29 февраля 2024 года

№ 7 (7)

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Приложение № 1 к Положению о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа

Оповещение о начале проведения публичных слушаний

Руководствуясь требованиями Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского городского поселения, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20 декабря 2023 года № 78 Администрация Пестовского муниципального округа доводит до сведения населения Пестовского муниципального округа о начале проведения процедуры:

ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1	Муниципальный правовой акт о назначении публичных слушаний	Постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 29.02.2024 № 286
2	Информацию о проекте (проекте решения), подлежащем рассмотрению на публичных слушаниях	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:0512703:3У1, площадью 717 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Богослово, ул. Центральная (рядом с домом 60), образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – Религиозное использование (код 3.7)
3	Перечень информационных материалов к проекту, выносимому на публичные слушания	Проект решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:0512703:3У1, площадью 717 кв.м., расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Богослово, ул. Центральная (рядом с домом 60), образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – Религиозное использование (код 3.7)
4	Информация об официальном сайте, на котором будут размещены проект, подлежащий рассмотрению на публичных слушаниях и информационные материалы к нему	http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/
5	Организатор проведение пуб-	Комиссия по землепользованию и за-

	личных слушаний (наименование, номер, телефона, адрес, адрес электронной почты, контактное лицо)	стройке Пестовского муниципального округа Новгородской области 8 (81669) 5-22-39; arh@adm-pestovo.ru
6	Информация о порядке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Процедура проведения публичных слушаний состоит из следующих этапов: 1) оповещение о начале публичных слушаний; 2) размещение проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, и информационных материалов к нему на официальном сайте и открытие экспозиции или экспозиций такого проекта; 3) проведение экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях; 4) проведение собрания или собраний участников публичных слушаний; 5) подготовка и оформление протокола публичных слушаний; 6) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.
7	Информация о сроке проведения публичных слушаний по проекту, подлежащему рассмотрению на публичных слушаниях	Срок проведения публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования с момента оповещения жителей муниципального образования об их проведении до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний не может быть более одного месяца.
8	Информацию о месте, дате открытия экспозиции или экспозиций проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, о сроках проведения экспозиции или экспозиций такого проекта, о днях и часах, в которые возможно посещение указанных экспозиции или экспозиций	Здание Администрации Пестовского муниципального округа по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни. Дата открытия экспозиции - с 7 марта 2024 до дня проведения публичных слушаний
9	Информация о дате, времени и месте проведения собрания или собраний участников публичных слушаний.	14 марта 2024 в 15.00 часов по адресу: Новгородская область, д. Богослово, ул. Молодежная, д. 14 (здание Богословского территориального отдела)
10	Информацию о порядке, сроке и форме внесения участниками публичных слушаний предложений и замечаний, касающихся проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях	Предложения и замечания, касающиеся проекта по внесению изменений, подаются с 7 марта 2024 года по 14 марта 2024 года до окончания публичных слушаний: в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний; - в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального района с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» до проведения публичных слушаний по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 7 марта 2024 до 14 марта 2024; - в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее - ПОС ОМСУ) (на

	основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний») до проведения публичных слушаний; - посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.
--	---

Дата опубликования оповещения: 29 февраля 2024 года.

С момента опубликования оповещения участники публичных слушаний считаются оповещенными.

проект

**Местные нормативы
градостроительного проектирования
Богословского сельского поселения
Пестовского района
Новгородской области
(внесение изменений)**

г. Пестово
2024

Местные нормативы градостроительного проектирования Богословского сельского поселения Пестовского района Новгородской области

2. Расчетные показатели обеспеченности объектов местного значения

Нормативы градостроительного проектирования общественно-деловых зон

2.2.2. Расчетные показатели общественно-деловых зон

Нормативы радиуса обслуживания учреждениями социального и коммунального обеспечения указаны в таблице 2.2.2-2.

Таблица 2.2.2-2. Радиус обслуживания населения учреждениями и предприятиями, размещаемыми на жилой территории

Наименование учреждения	Радиус обслуживания, м	Примечание
Детские дошкольные учреждения	500	Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные и оздоровительные детские дошкольные учреждения.
Общеобразовательные учреждения	750 (500)	Допускается размещение на расстоянии транспортной доступности: для обучающихся I ступени обучения - не более 2 км пешком и не более 15 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании, для обучающихся II и III ступени - не более 4 км пешком и не более 30 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании (для сельских населенных пунктов). Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные общеобразовательные учреждения Предельный радиус обслуживания обучающихся II - III ступеней не должен превышать 15 км.
Учреждения внешкольного образования	700	-
Спортивные и физкультурно-оздоровительные учреждения, расположенные во встроено-пристроенных помещениях или совмещенных со	-	-

школою		
Спортивные центры и физкультурно-оздоровительные учреждения	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Поликлиника	-	Доступность учреждений здравоохранения (поликлиник, амбулаторий, фельдшерско - акушерских пунктов, аптек) для сельских населенных пунктов или их групп – в пределах 30-мин. доступности на транспорте
Аптека	-	
Филиалы банков	500	-
Отделения связи	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания	800	Учреждения торговли и бытового обслуживания населения для сельских населенных пунктов или их групп следует размещать из расчета обеспечения жителей каждого поселения услугами первой необходимости в пределах пешеходной доступности не более 30-минут. Максимальный радиус обслуживания для сельских населенных пунктов – 2000 м.
Пожарные депо	не более 3000	Дислокация подразделений пожарной охраны на территориях поселений определяется исходя из условия, что время прибытия первого подразделения к месту вызова в сельских поселениях - 20 минут.

Потребности населения в учреждениях и предприятиях обслуживания должны обеспечиваться путем нового строительства и реконструкции существующего фонда в соответствии с требованиями настоящих нормативов.

Условия безопасности при размещении учреждений и предприятий обслуживания по нормируемым санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям обеспечиваются в соответствии с требованиями разделов «Охрана окружающей среды» и «Пожарная безопасность» настоящих нормативов.

проект

**Местные нормативы
градостроительного проектирования
муниципального образования
Быковское сельское поселение
Пестовского муниципального района
Новгородской области
(внесение изменений)**

г. Пестово
2024

Часть 1. Основная часть нормативов градостроительного проектирования

Расчетные показатели в иных областях в связи с решением вопросов местного значения поселения

9. Для объектов в области культуры и досуга, относящихся к объектам местного значения поселения, устанавливаются следующие значения расчетных показателей:

а) расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения поселения:

- дом культуры и творчества или объект аналогичный такому функциональному назначению: обеспеченность не менее одного объекта на территорию поселения;

- здание библиотеки или объект аналогичный такому функциональному назначению: обеспеченность не менее одного объекта на территорию поселения;

б) расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения:

- дом культуры и творчества или объект аналогичный такому функциональному назначению: пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин.;

- здание библиотеки или объект аналогичный такому функциональному

ному назначению: пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин.

10. Для объектов в области первичных мер пожарной безопасности, относящихся к объектам местного значения поселения, устанавливаются следующие значения расчетных показателей:

а) расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения поселения:

- противопожарный водоем (резервуар): обеспеченность для каждого населенного пункта в зависимости от площади, но не менее одного объекта;

б) расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения:

- противопожарный водоем (резервуар): 200 м (при наличии автонасосов); 100 – 150 м (при наличии мотопомп: в зависимости от типа мотопомп (СНиП 2.04.02 – 84 п. 9.30)).

10.1. Для объектов в области почтовой связи относящихся к объектам местного значения поселения, устанавливаются следующие значения расчетных показателей:

а) расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения поселения:

- здание отделения почтовой связи или объект аналогичный такому функциональному назначению: обеспеченность не менее одного объекта на территорию поселения;

б) расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения:

- здание отделения почтовой связи или объект аналогичный такому функциональному назначению: пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин.

Часть 2. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования поселения.

Обоснование расчетных показателей для объектов в иных областях в связи с решением вопросов местного значения поселения

35. Для территории поселения подлежат обоснованию следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами культуры и досуга, объектами почтовой связи и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения представлены в таблице 10.

Таблица 1

Наименование одного или нескольких видов объектов местного значения поселения	Дом культуры и творчества или объект аналогичный такому функциональному назначению; здание библиотеки или объект аналогичный такому функциональному назначению; здание отделения почтовой связи или объект аналогичный такому функциональному назначению
Территория применения расчетных показателей	Вся территория муниципального образования
Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами	Обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности населения
Обоснование расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов для населения поселения	Значения расчетных показателей обусловлены особенностью типа расселения поселения
Предельные значения расчетных показателей установленное в региональных нормативах градостроительного проектирования:	
минимально допустимый уровень обеспеченности объектами местного значения поселения	региональными нормативами градостроительного проектирования не установлен
максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов местного значения поселения для населения поселения	региональными нормативами градостроительного проектирования не установлен
Значения расчетных показателей, устанавливаемые для основной части нормативов градостроительного проектирования	
минимально допустимый уровень обеспеченности объектами	обеспеченность не менее одного объекта каждого типа на территорию поселения
максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов для населения поселения	пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин

**Местные нормативы
градостроительного проектирования
Вятского сельского поселения
Пестовского района
Новгородской области
(внесение изменений)**

г. Пестово
2024

Местные нормативы градостроительного проектирования Вятского сельского поселения Пестовского района Новгородской области

2. Расчетные показатели обеспеченности объектов местного значения

2.2. Нормативы градостроительного проектирования общественно-деловых зон

2.2.2. Расчетные показатели общественно-деловых зон

Нормативы радиуса обслуживания учреждениями социального и коммунального обеспечения указаны в таблице 2.2.2-2.

Таблица 2.2.2-2. Радиус обслуживания населения учреждениями и предприятиями, размещаемыми на жилой территории

Наименование учреждения	Радиус обслуживания, м	Примечание
Детские дошкольные учреждения	500	Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные и оздоровительные детские дошкольные учреждения.
Общеобразовательные учреждения	750 (500)	Допускается размещение на расстоянии транспортной доступности: для обучающихся I степени обучения - не более 2 км пешком и не более 15 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании, для обучающихся II и III степени - не более 4 км пешком и не более 30 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании (для сельских населенных пунктов). Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные общеобразовательные учреждения Предельный радиус обслуживания обучающихся II - III ступеней не должен превышать 15 км.
Учреждения внешкольного образования	700	-
Спортивные и физкультурно-оздоровительные учреждения, расположенные во встроено-пристроенных помещениях или совмещенных со школой	-	-
Спортивные центры и физкультурно-оздоровительные учреждения	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Поликлиника	-	Доступность учреждений здравоохранения (поликлиник, амбулаторий, фельдшерско - акушерских пунктов, аптек) для сельских населенных пунктов или их групп – в пределах 30-мин. доступности на транспорте
Аптека	-	
Филиалы банков	500	-
Отделения связи	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания	800	Учреждения торговли и бытового обслуживания населения для сельских населенных пунктов

		или их групп следует размещать из расчета обеспечения жителей каждого поселения услугами первой необходимости в пределах пешеходной доступности не более 30-минут. Максимальный радиус обслуживания для сельских населенных пунктов – 2000 м.
Пожарные депо	не более 3000	Дислокация подразделений пожарной охраны на территориях поселений определяется исходя из условия, что время прибытия первого подразделения к месту вызова в сельских поселениях - 20 минут.

Потребности населения в учреждениях и предприятиях обслуживания должны обеспечиваться путем нового строительства и реконструкции существующего фонда в соответствии с требованиями настоящих нормативов.

Условия безопасности при размещении учреждений и предприятий обслуживания по нормируемым санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям обеспечиваются в соответствии с требованиями разделов «Охрана окружающей среды» и «Пожарная безопасность» настоящих нормативов.

проект

**Местные нормативы
градостроительного проектирования
Лаптевского сельского поселения
Пестовского района
Новгородской области
(внесение изменений)**

г. Пестово
2024

Местные нормативы градостроительного проектирования Вятского сельского поселения Пестовского района Новгородской области

2. Расчетные показатели обеспеченности объектов местного значения

2.2. Нормативы градостроительного проектирования общественно-деловых зон

2.2.2. Расчетные показатели общественно-деловых зон

Нормативы радиуса обслуживания учреждениями социального и коммунального обеспечения указаны в таблице 2.2.2-2.

Таблица 2.2.2-2. Радиус обслуживания населения учреждениями и предприятиями, размещаемыми на жилой территории

Наименование учреждения	Радиус обслуживания, м	Примечание
Детские дошкольные учреждения	500	Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные и оздоровительные детские дошкольные учреждения.
Общеобразовательные учреждения	750 (500)	Допускается размещение на расстоянии транспортной доступности: для обучающихся I степени обучения - не более 2 км пешком и не более 15 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании, для обучающихся II и III степени - не более 4 км пешком и не более 30 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании (для сельских населенных пунктов). Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные общеобразовательные учреждения Предельный радиус обслуживания обучающихся II - III ступеней не должен превышать 15 км.

Учреждения внешкольного образования	700	-
Спортивные и физкультурно-оздоровительные учреждения, расположенные во встроено-пристроенных помещениях или совмещенных со школой	-	-
Спортивные центры и физкультурно-оздоровительные учреждения	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Поликлиника	-	Доступность учреждений здравоохранения (поликлиник, амбулаторий, фельдшерско - акушерских пунктов, аптек) для сельских населенных пунктов или их групп – в пределах 30-мин. доступности на транспорте
Аптека	-	
Филиалы банков	500	-
Отделения связи	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания	800	Учреждения торговли и бытового обслуживания населения для сельских населенных пунктов или их групп следует размещать из расчета обеспечения жителей каждого поселения услугами первой необходимости в пределах пешеходной доступности не более 30-минут. Максимальный радиус обслуживания для сельских населенных пунктов – 2000 м.
Пожарные депо	не более 3000	Дислокация подразделений пожарной охраны на территориях поселений определяется исходя из условия, что время прибытия первого подразделения к месту вызова в сельских поселениях - 20 минут.

Потребности населения в учреждениях и предприятиях обслуживания должны обеспечиваться путем нового строительства и реконструкции существующего фонда в соответствии с требованиями настоящих нормативов.

Условия безопасности при размещении учреждений и предприятий обслуживания по нормируемым санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям обеспечиваются в соответствии с требованиями разделов «Охрана окружающей среды» и «Пожарная безопасность» настоящих нормативов.

проект

**Местные нормативы
градостроительного проектирования
муниципального образования
Охонское сельское поселение
Пестовского муниципального района
Новгородской области
(внесение изменений)**

г. Пестово
2024

Часть 1. Основная часть нормативов градостроительного проектирования

Расчетные показатели в иных областях в связи с решением вопросов местного значения поселения

9. Для объектов в области культуры и досуга, относящихся к объектам местного значения поселения, устанавливаются следующие значения расчетных показателей:

а) расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения поселения:

- дом культуры и творчества или объект аналогичный такому функциональному назначению: обеспеченность не менее одного объекта на территорию поселения;

- здание библиотеки или объект аналогичный такому функциональному

ному назначению: обеспеченность не менее одного объекта на территорию поселения;

б) расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения:

- дом культуры и творчества или объект аналогичный такому функциональному назначению: пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин.;

- здание библиотеки или объект аналогичный такому функциональному назначению: пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин.

10. Для объектов в области первичных мер пожарной безопасности, относящихся к объектам местного значения поселения, устанавливаются следующие значения расчетных показателей:

а) расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения поселения:

- противопожарный водоем (резервуар): обеспеченность для каждого населенного пункта в зависимости от площади, но не менее одного объекта;

б) расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения:

- противопожарный водоем (резервуар): 200 м (при наличии автонасосов); 100 – 150 м (при наличии мотопомп: в зависимости от типа мотопомп (СНиП 2.04.02 – 84 п. 9.30)).

10.1. Для объектов в области почтовой связи относящихся к объектам местного значения поселения, устанавливаются следующие значения расчетных показателей:

а) расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности населения поселения:

- здание отделения почтовой связи или объект аналогичный такому функциональному назначению: обеспеченность не менее одного объекта на территорию поселения;

б) расчетные показатели максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения:

- здание отделения почтовой связи или объект аналогичный такому функциональному назначению: пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин.

Часть 2. Материалы по обоснованию расчетных показателей, содержащихся в основной части нормативов градостроительного проектирования поселения.

Обоснование расчетных показателей для объектов в иных областях в связи с решением вопросов местного значения поселения

35. Для территории поселения подлежат обоснованию следующие расчетные показатели минимально допустимого уровня обеспеченности объектами культуры и досуга, объектами почтовой связи и расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности таких объектов для населения поселения представлены в таблице 10.

Таблица 2

Наименование одного или нескольких видов объектов местного значения поселения	Дом культуры и творчества или объект аналогичный такому функциональному назначению; здание библиотеки или объект аналогичный такому функциональному назначению; здание отделения почтовой связи или объект аналогичный такому функциональному назначению
Территория применения расчетных показателей	Вся территория муниципального образования
Обоснование расчетных показателей минимально допустимого уровня обеспеченности объектами	Обеспечение благоприятных условий жизнедеятельности населения
Обоснование расчетных показателей максимально допустимого уровня территориальной доступности объектов для населения поселения	Значения расчетных показателей обусловлены особенностью типа расселения поселения
Предельные значения расчетных показателей установленное в региональных нормативах градостроительного проектирования:	
минимально допустимый уровень обеспеченности объектами местного значения поселения	региональными нормативами градостроительного проектирования не установлен
максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов местного значения поселения для населения поселения	региональными нормативами градостроительного проектирования не установлен
Значения расчетных показателей, устанавливаемые для основной части нормативов	

градостроительного проектирования	
минимально допустимый уровень обеспеченности объектами	обеспеченность не менее одного объекта каждого типа на территорию поселения
максимально допустимый уровень территориальной доступности объектов для населения поселения	пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин

проект

Местные нормативы градостроительного проектирования Устюцкого сельского поселения Пестовского района Новгородской области (внесение изменений)

г. Пестово
2024

Местные нормативы градостроительного проектирования Устюцкого сельского поселения Пестовского района Новгородской области

2. Расчетные показатели обеспеченности объектов местного значения

2.2. Нормативы градостроительного проектирования общественно-деловых зон

2.2.2. Расчетные показатели общественно-деловых зон

Нормативы радиуса обслуживания учреждениями социального и коммунального обеспечения указаны в таблице 2.2.2-2.

Таблица 2.2.2-2. Радиус обслуживания населения учреждениями и предприятиями, размещаемыми на жилой территории

Наименование учреждения	Радиус обслуживания, м	Примечание
Детские дошкольные учреждения	500	Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные и оздоровительные детские дошкольные учреждения.
Общеобразовательные учреждения	750 (500)	Допускается размещение на расстоянии транспортной доступности: для обучающихся I ступени обучения - не более 2 км пешком и не более 15 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании, для обучающихся II и III ступени - не более 4 км пешком и не более 30 минут (в одну сторону) при транспортном обслуживании (для сельских населенных пунктов). Указанный радиус обслуживания не распространяется на специализированные общеобразовательные учреждения Предельный радиус обслуживания обучающихся II - III ступеней не должен превышать 15 км.
Учреждения внешкольного образования	700	-
Спортивные и физкультурно-оздоровительные учреждения, расположенные во встроено-пристроенных помещениях или совмещенных со школой	-	-
Спортивные центры и физкультурно-оздоровительные учреждения	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Поликлиника	-	Доступность учреждений здравоохранения (поликлиник, амбулаторий, фельдшерско - акушерских пунктов, аптек) для сельских населенных пунктов
Аптека	-	

		или их групп – в пределах 30-мин. доступности на транспорте
Филиалы банков	500	-
Отделения связи	-	Пешеходно-транспортная доступность не более 30 мин по территории поселения
Предприятия торговли, общественного питания и бытового обслуживания	800	Учреждения торговли и бытового обслуживания населения для сельских населенных пунктов или их групп следует размещать из расчета обеспечения жителей каждого поселения услугами первой необходимости в пределах пешеходной доступности не более 30-минут. Максимальный радиус обслуживания для сельских населенных пунктов – 2000 м.
Пожарные депо	не более 3000	Дислокация подразделений пожарной охраны на территориях поселений определяется исходя из условия, что время прибытия первого подразделения к месту вызова в сельских поселениях - 20 минут.

Потребности населения в учреждениях и предприятиях обслуживания должны обеспечиваться путем нового строительства и реконструкции существующего фонда в соответствии с требованиями настоящих нормативов.

Условия безопасности при размещении учреждений и предприятий обслуживания по нормируемым санитарно-гигиеническим и противопожарным требованиям обеспечиваются в соответствии с требованиями разделов «Охрана окружающей среды» и «Пожарная безопасность» настоящих нормативов.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 № 211
г. Пестово

Об утверждении Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» в новой редакции

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» в новой редакции.
2. Признать утратившими силу: пункты 2, 3 постановления Администрации муниципального района от 14.03.2016 № 297 «О переименовании муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств» и утверждении Устава в новой редакции»; постановление Администрации муниципального района от 15.04.2021 № 392 «О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств».
3. Уполномочить директора муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» Юханову Светлану Львовну быть заявителем при государственной регистрации Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» в новой редакции.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа

УСТАВ муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» (новая редакция)

Новгородская область
г. Пестово
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящий Устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» (далее Учреждение). Учреждение создано приказом Комитета культуры и кино Пестовского района Новгородской области от 29 июня 1995 года № 30 и зарегистрировано распоряжением Администрации Пестовского района Новгородской области от 29 июня 1995 года № 302-рг. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств» является правопреемником муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Пестовская детская школа искусств».

1.2. Официальное наименование Учреждения:
полное наименование - муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Пестовская детская школа искусств».

сокращённое наименование – Пестовская ДШИ.

Полное и сокращенное наименования имеют равнозначную силу.

1.3. Организационно-правовая форма: муниципальное учреждение.

1.4. Тип – бюджетное.

1.5. Тип Учреждения в соответствии с реализуемыми образовательными программами – организация дополнительного образования.

1.6. Место нахождения учреждения:

Юридический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 14.

Фактический адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская д. 14.

1.7. Учредителем Учреждения и собственником его имущества является Пестовский муниципальный округ Новгородской области (далее Пестовский муниципальный округ).

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества Учреждения от имени Пестовского муниципального округа осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Учредитель).

Учреждение находится в ведомственном подчинении комитета культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Комитет культуры), на который возложены полномочия по координации и регулированию деятельности в сфере культуры и архивного дела.

1.7.1. Место нахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.

1.7.2. К компетенции Учредителя относится:

утверждение Устава Учреждения, внесенные в него изменений; рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа; утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

назначение директора Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора (эффективного контракта) с ним.

1.8. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.9. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, имеет печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику, официальный сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.10. Учреждение от своего имени приобретает имущественные и личные неимущественные права, несёт обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.11. Учреждение вправе осуществлять приносящую доход деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоя-

щем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

1.12. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за Учреждением на праве оперативного управления Учредителем, так и приобретенным за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Учреждением Учредителем на праве оперативного управления или приобретенного учреждением за счёт выделенных Учредителем средств, а также недвижимого имущества.

1.13. Учреждение не отвечает по обязательствам Учредителя.

1.14. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, Пестовского муниципального округа Новгородской области, Уставом учреждения, локальными нормативными актами Учреждения.

1.15. Право на образовательную деятельность и льготы, предоставляемые законодательством Российской Федерации, возникают с момента выдачи Учреждению лицензии (разрешения).

1.16. Учреждение не имеет представительств и филиалов.

1.17. Учреждение может иметь в своей структуре филиалы, представительства, учебные отделения, учебные кабинеты, учебные, концертные, выставочные, танцевальные залы, фоно- и видеотеки и другие объекты социальной инфраструктуры. Филиалы (отделения) проходят регистрацию по фактическому адресу, лицензирование, аттестацию и аккредитацию в порядке, установленном для Учреждения.

1.18. Учреждение несет в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

невыполнение функций, определенных его Уставом; реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с утвержденными учебными планами и образовательными программами;

качество реализуемых образовательных программ; соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям детей;

жизнь и здоровье детей и работников учреждения во время образовательного процесса;

нарушение прав и свобод обучающихся и работников учреждения;

иное, предусмотренное законодательством Российской Федерации.

1.19. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.20. Учреждение свободно в определении содержания образования, выборе учебно-методического обеспечения, образовательных технологий по реализуемым им программам.

1.21. Учреждение вправе самостоятельно разрабатывать и утверждать символику Учреждения.

1.22. Учреждение представляет информацию о своей деятельности в органы государственной статистики, налоговые органы, иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

1.23. Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием Учредителя и обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с оказанием образовательных услуг.

1.24. Учреждение самостоятельно формирует контингент обучающихся, осуществляет образовательный процесс в соответствии с настоящим Уставом и лицензией на осуществление образовательной деятельности.

1.25. К обучающимся Учреждения относятся лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы: дополнительные общеразвивающие и дополнительные предпрофессиональные программы.

1.26. Создание и деятельность в Учреждении организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений) не допускается.

1.27. Учреждение вправе участвовать в международной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Предмет, цель и виды деятельности Учреждения

2.1. Основной целью деятельности Учреждения является образовательная деятельность по реализации дополнительных общеобразовательных программ: дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных программ художественно-эстетической направленности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2. Предметом деятельности Учреждения являются:

формирование и развитие творческих способностей детей;

сохранение национальных духовных и классических ценностей, преемственности культурных традиций;

удовлетворение образовательных потребностей граждан, общества и государства в области дополнительного образования;

создание максимально благоприятных условий для развития творческих и интеллектуальных способностей личности;

формирование общей культуры личности обучающихся;

выявление и развитие творческого потенциала одаренных обучающихся, обеспечение необходимых условий для личностного развития и профессионального самоопределения обучающихся, адаптация обучающихся к жизни в обществе;

воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, семье, Родине.

2.3. Для достижения целей, указанных в пункте 2.1 настоящего Устава, Учреждение осуществляет следующие виды деятельности, отнесенные к основной:

реализация дополнительных общеобразовательных программ: дополнительных общеразвивающих и дополнительных предпрофессиональных программ в области искусств;

организация массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями).

2.4. В соответствии с видами деятельности, указанными в пункте 2.3, муниципальное задание для Учреждения формирует и утверждает Комитет культуры.

2.5. Кроме муниципального задания Учреждение по своему усмотрению вправе выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его деятельности, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании однородных услуг условиях в порядке, установленном федеральными законами.

2.6. Учреждение вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствует указанным целям: обучение детей дошкольного и школьного возраста по дополнительным общеобразовательным программам сверх муниципального задания; подготовка детей к поступлению в Учреждение;

создание и реализация любых видов интеллектуального продукта; организация и проведение концертной деятельности, фестивалей, смотров, конкурсов, игротек, праздников для всех категорий физических и юридических лиц;

преподавание отдельных предметов, курсов, дисциплин, не предусмотренных муниципальным заданием или сверх муниципального задания; проведение индивидуальных и групповых занятий для выпускников и сторонних лиц по подготовке к поступлению в профессиональные образовательные организации и образовательные организации высшего образования;

копировально-множительные работы; компьютерное и информационное обеспечение проводимых на базе Учреждения мероприятий;

организация культурно-досуговых мероприятий и концертной деятельности для населения и организаций;

прокат движимого имущества Учреждения;

сдача в аренду движимого и недвижимого имущества;

проведение методических и творческих консультаций по вопросам образовательного процесса для физических и юридических лиц;

репетиторство, в том числе для обучающихся Учреждения, если это не приводит к конфликту интересов.

2.7. Поступления от приносящей доход деятельности Учреждения используются Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставными целями.

2.8. Приносящая доход деятельность Учреждения приостанавливается Учредителем, если она идет в ущерб образовательной деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, до решения суда по этому вопросу.

2.9. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны Учреждением вместо образовательной деятельности, финансируемой Учредителем. В противном случае средства, заработанные посредством такой деятельности, изымаются Учредителем в бюджет Пестовского муниципального округа Новгородской области. Учреждение вправе оспорить указанное действие Учредителя в суде.

2.10. Учреждение вправе выступать в качестве арендатора и арендодателя имущества.

3. Управление Учреждением

3.1. Управление Учреждением осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

3.2. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор Учреждения, который назначается на должность и освобождается от должности Учредителем.

3.3. Коллегиальными органами управления Учреждением являются общее собрание работников Учреждения, педагогический совет.

3.4. Права и обязанности директора Учреждения, его компетенция в области управления Учреждением, порядок его назначения, срок полномочий:

3.4.1. Непосредственное управление Учреждением осуществляет директор. Кандидаты на должность директора Учреждения должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным стандартам.

Запрещается занятие должности директора Учреждения лицами, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Лицо, поступающее на должность директора Учреждения (при поступлении на работу), и директор Учреждения (ежегодно) обязаны представлять

сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей. Представление указанных сведений осуществляется в порядке, утверждаемом нормативным правовым актом Учреждения.

3.4.2. Директор Учреждения имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени Учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени; выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств Учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий; открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства, счетов в кредитных организациях; осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с ними; распределение обязанностей между своими заместителями (при наличии), а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; поощрение работников Учреждения; привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации; решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.3. Директор Учреждения обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, правовых актов органов местного самоуправления, настоящего Устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора (эффективного контракта); обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения; планировать деятельность Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации; обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств Учреждения, а также имущества, переданного Учреждению в оперативное управление в установленном порядке; обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения; обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации; создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представительств работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями; требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения; не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей; вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации; обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке; обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации; обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности Учреждения; своевременно информировать комитет культуры о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников; обеспечивать достижение установленных Учреждению ежегодных значимых показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников Учреждения со средней заработной платой в Новгородской области (в случае их установления); выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.4. Компетенция директора Учреждения:

осуществляет руководство Учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Уставом;

обеспечивает системную образовательную (учебно-воспитательную) и административно-хозяйственную работу Учреждения;

издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения;

формирует контингент обучающихся, обеспечивает охрану их жизни и здоровья во время образовательного процесса, соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

определяет стратегию, цели и задачи развития Учреждения, принимает решения о программном планировании его работы, участии Учреждения в различных программах и проектах, обеспечивает соблюдение требований, предъявляемых к условиям образовательного процесса, образовательным программам, результатам деятельности Учреждения и к качеству образования, непрерывное повышение качества образования в Учреждении;

утверждает план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; вносит предложения о создании и ликвидации филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств, о реорганизации Учреждения или его ликвидации, о внесении изменений в Устав Учреждения;

принимает решение по вопросу о выборе кредитных организаций, в которых Учреждение может открыть банковские счета; распределяет средствами и имуществом Учреждения, направленных на осуществление законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом;

обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;

обеспечивает объективность оценки качества образования обучающихся в Учреждении;

организует разработку, утверждение и реализацию программы развития Учреждения, дополнительных общеразвивающих, дополнительных предпрофессиональных и дополнительных комплексных программ Учреждения, настоящего Устава, правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения;

создает условия для внедрения инноваций, обеспечивает формирование и реализацию инициатив работников Учреждения, направленных на улучшение работы Учреждения и повышение качества образования, поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

утверждает структуру и штатное расписание Учреждения;

осуществляет подбор и расстановку кадров, создает условия для непрерывного повышения их квалификации;

устанавливает заработную плату работников Учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами;

принимает меры по обеспечению Учреждения квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, обеспечивает формирование резерва кадров в целях замещения вакантных должностей в Учреждении;

организует и координирует реализацию мер по повышению мотивации работников к качественному труду, в том числе на основе их материального стимулирования, по повышению престижности труда в Учреждении, рационализации управления и укреплению дисциплины труда;

организует проведение аттестации педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением;

планирует, координирует и контролирует работу структурных подразделений, педагогических и иных работников Учреждения;

обеспечивает эффективное взаимодействие и сотрудничество с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями, общественностью, родителями (законными представителями), гражданами; обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдение правил санитарно-гигиенического режима и охраны труда, учет и хранение документации, привлечение для осуществления деятельности, предусмотренной настоящим Уставом, дополнительных источников финансово-вых и материальных средств;

выполняет правила по охране труда и пожарной безопасности;

утверждает отчет о результатах деятельности Учреждения и использовании закрепленного за ним муниципального имущества, ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств;

обеспечивает создание и ведение официального сайта Учреждения в сети Интернет;

решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим Уставом и локальными нормативными актами Учреждения.

3.4.5. Директор Учреждения несет ответственность за руководство образовательной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения, а также за реализацию программы развития Учреждения.

Директор Учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный Учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор Учреждения возмещает Учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

3.4.6. Директор Учреждения назначается на 5 лет. Трудовой договор (эффективный контракт) с директором Учреждения может быть продлен при условии добросовестного исполнения им своих обязанностей.

3.4.7. В случаях, когда директор Учреждения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет заместитель директора (заведующий учебной частью) Учреждения.

3.5. Общее собрание работников Учреждения, является представительным органом работников Учреждения, объединяющим всех работников трудового коллектива.

3.5.1. Компетенция общего собрания работников Учреждения: вырабатывает коллективные решения для осуществления единства действий работников Учреждения; объединяет усилия работников Учреждения на повышение эффективности образовательной деятельности, на укрепление и развитие материально-технической базы Учреждения; обсуждает проект коллективного договора и принимает решение о его заключении; рассматривает Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права; выбирает в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей; рассматривает вопросы безопасности условий труда работников Учреждения, охраны жизни и здоровья учащихся, развития материально-технической базы Учреждения; решает иные вопросы в соответствии с трудовым законодательством.

3.5.2. Общее собрание работников Учреждения собирается не реже 1 раза в год и действует неопределенный срок.

3.5.3. Внеочередное общее собрание работников Учреждения собирается по инициативе не менее одной четверти от числа работников Учреждения. Формой работы общего собрания работников Учреждения является заседание.

3.5.4. Для ведения заседания общее собрание работников Учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников Учреждения организует и ведет его заседание, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения. Протоколы хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

3.5.5. Решение общего собрания работников Учреждения считается правомочным, если на его заседании присутствовало не менее половины работников Учреждения и за решение проголосовало не менее 50% плюс один голос из присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя общего собрания работников Учреждения. Решение, принятое общим собранием работников Учреждения, в пределах своей компетенции, не противоречащее действующему законодательству Российской Федерации, является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

3.6. Управление образовательной деятельностью Учреждения осуществляет педагогический совет. В состав педагогического совета Учреждения входят все педагогические работники Учреждения. Кроме педагогических работников в состав педагогического совета могут входить иные работники Учреждения по представлению директора

3.6.1. Компетенция педагогического совета Учреждения: определяет основные направления образовательной деятельности Учреждения; рассматривает дополнительные общеразвивающие программы и дополнительные предпрофессиональные программы, обсуждает образовательные и воспитательные технологии и методики для использования в Учреждении; рассматривает проект годового плана работы Учреждения; обсуждает и рассматривает содержание форм и методов образовательного процесса, образовательной деятельности Учреждения; обсуждает и рассматривает результаты образовательной деятельности и Учреждения в целом; организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового опыта среди педагогических работников Учреждения; рассматривает и утверждает авторские педагогические разработки, планы работы объединений, тематические планы работы с детьми; принимает решение о представлении педагогических работников к различным видам поощрений; рассматривает вопросы повышения квалификации, аттестации и переподготовки кадров; заслушивает отчеты отдельных педагогов о своей деятельности; решает вопросы перевода и отчисления обучающихся Учреждения; рассматривает организацию платных образовательных услуг; рассматривает программы Учреждения; дает анализ качества образовательной деятельности, определение путей его совершенствования; рассматривает ежегодный отчет о результатах самообследования; заслушивает отчеты директора Учреждения о создании условий для реали-

зации дополнительных общеобразовательных программ в Учреждении; выполняет иные функции, вытекающие из настоящего Устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательного процесса.

3.6.2. Регламент педагогического совета, включающий вопросы, необходимость обсуждения которых диктуется образовательным процессом, порядок проведения заседаний и принятия решений, вырабатывается педагогическим советом Учреждения самостоятельно.

3.6.3. Организационной формой работы педагогического совета являются заседания.

3.6.4. Председателем педагогического совета является директор Учреждения. Секретарь педагогического совета избирается коллективом педагогических работников на 1 год.

3.6.4. Председатель педагогического совета выполняет следующие функции:

организует деятельность педагогического совета; информирует членов педагогического совета о предстоящем заседании не менее, чем за 10 дней до его проведения; определяет повестку заседания педагогического совета; контролирует выполнение решений педагогического совета.

3.6.6. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, который составляет часть годового плана работы Учреждения, но не реже четырех раз в течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

3.6.7. Заседание педагогического совета Учреждения правомочно, если на нем присутствует не менее 50 % его состава. Решения принимаются большинством голосов, оно считается принятым, если за него проголосовало не менее 2/3 присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

3.7. Порядок выступления коллегиальных органов управления Учреждением от имени Учреждения

3.7.1. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе самостоятельно выступать от имени Учреждения, действовать в интересах Учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим Уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства Учреждения.

3.7.2. В случае нарушения принципа добросовестности и разумности виновные представители коллегиальных органов управления Учреждением несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Коллегиальные органы управления Учреждением вправе выступать от имени Учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором Учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

3.7.4. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления Учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором Учреждения.

3.8. В целях учета мнения обучающихся, родителей (законных представителей) по вопросам управления Учреждением и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в Учреждении могут быть созданы Совет обучающихся и Совет родителей, которые действуют на основании положений о них.

3.9. В Учреждении может создаваться действующая организация профессионального союза работников Учреждения.

4. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения

4.1. Порядок принятия локальных нормативных актов Учреждения, содержащих нормы, регулирующие образовательные отношения:

4.1.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом.

4.1.2. Локальные нормативные акты Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

4.1.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Учреждения, учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей (законных представителей) обучающихся (при наличии), педагогического совета, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников Учреждения (при его наличии).

4.1.4. Коллективным договором, соглашениями может быть предусмотрено принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, по согласованию с профсоюзной организацией при ее наличии.

4.1.5. Директор Учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся и работников Учреждения, и обоснование по нему в педагогический совет, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством - в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников Учреждения.

4.1.6. Коллегиальные органы и выборный орган первичной профсоюзной организации не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляет директору Учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме.

4.1.7. В случае, если мотивированное мнение коллегиальных органов и выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложение по его совершенствованию, директор Учреждения может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации в целях достижения взаимоприемлемого решения.

4.1.8. При не достижении согласия возникшие разногласия оформляются протоколом, после чего директор Учреждения имеет право принять локальный нормативный акт.

4.1.9. Локальный нормативный акт, по которому не было достигнуто согласие с выборным органом первичной профсоюзной организации, может быть обжалован им в соответствующую государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Нормы локальных нормативных актов, ухудшающие положение обучающихся или работников Учреждения по сравнению с установленными законодательством об образовании, трудовым законодательством, либо принятые с нарушением установленного порядка, не принимаются и подлежат отмене Учреждением.

4.3. Положение о филиале (представительстве) Учреждения утверждается приказом директора Учреждения.

4.4. Положения об иных структурных подразделениях Учреждения утверждаются приказом директора Учреждения.

5. Имущество и финансовое обеспечение деятельности Учреждения

5.1. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления Учредителем. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Пестовского муниципального округа Новгородской области.

5.2. Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного бессрочного пользования.

5.3. Источниками формирования имущества и финансовых ресурсов являются:

бюджетные средства;
имущество, переданное Учредителем или уполномоченным им органом;
доходы от приносящей доход деятельности;
кредиты банков и других кредиторов;
безвозмездные и благотворительные, а также целевые взносы, пожертвования организаций, учреждений и граждан;
иные источники в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Имущество Учреждения учитывается на самостоятельном балансе и состоит из основных фондов и оборотных средств, необходимых для выполнения целей и задач Учреждения в соответствии с настоящим Уставом.

5.5. Учреждение без согласия Учредителя не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним Учредителем или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

5.6. Учреждение не вправе совершать любые сделки с основными фондами, возможным последствием которых является отчуждение их в пользу третьих лиц.

5.7. При осуществлении оперативного управления имуществом, отраженным на балансе, Учреждение обязано:

эффективно использовать закрепленное на праве оперативного управления имущество;
обеспечивать сохранность и использование закрепленного на праве оперативного управления имущества строго по целевому назначению;
не допускать ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества. Это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;
осуществлять капитальный и текущий ремонт закрепленного имущества;
начислять амортизационные отчисления на изнашиваемую часть имущества, передаваемого в оперативное управление.

5.8. Имущество, закрепленное за Учреждением на праве оперативного управления, может быть изъято как полностью, так и частично в случаях принятия решения о ликвидации, реорганизации Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Изъятие или отчуждение имущества производится Учредителем.

5.10. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из муниципального бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области.

5.11. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждения осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Уч-

реждением Учредителем или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

5.12. Учреждение ведет налоговый учет, оперативный бухгалтерский учет и статистическую отчетность результатов хозяйственной и иной деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

5.13. Доходы Учреждения поступают в его самостоятельное распоряжение и используются для достижения целей, ради которых оно создано. Учредитель не имеет права на получение доходов от осуществления Учреждением деятельности и использования закрепленного за Учреждением имущества.

5.14. Учетная и финансовая политика Учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством и направлена на обеспечение полноты и достоверности бухгалтерского учета, гласности и прозрачности в использовании средств, контроля за сохранностью материально-технической базы Учреждения.

5.15. Финансовые и материальные средства Учреждения, закрепленные за ним Учредителем, используются в соответствии с настоящим Уставом и изъятию не подлежат, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.16. В смете доходов и расходов Учреждения отражаются все доходы Учреждения, получаемые как из бюджета муниципального округа, так и от осуществления деятельности, приносящей доход, в том числе доходы от оказания платных услуг, другие доходы, получаемые от использования муниципальной собственности, закрепленной за Учреждением на праве оперативного управления, иной деятельности.

При исполнении сметы доходов и расходов Учреждение самостоятельно в расходовании средств, полученных за счет внебюджетных источников.

6. Заключительные положения

6.1. Новая редакция Устава и изменения в настоящий Устав разрабатываются Учреждением самостоятельно.

6.2. Новая редакция Устава и изменения в настоящий Устав утверждаются Учредителем.

6.3. После согласования и утверждения изменений к Уставу, новая редакция Устава Учреждения регистрируются в установленном законом порядке в органе государственной регистрации юридических лиц.

6.4. Учреждение несет ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за невыполнение или ненадлежащее исполнение функций, отнесенных к ее компетенции.

6.5. Учреждение может быть реорганизовано или прекращена его деятельность путем ликвидации по решению Учредителя или по решению суда в порядке, предусмотренном законодательством.

6.6. При ликвидации Учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 № 213
г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе молодежной политики
и добровольчества Администрации
муниципального
округа

В соответствии с Уставом Пестовского муниципального округа, решением Думы Пестовского муниципального округа от 17.11.2023 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 17.05.2023 № 611 «Об утверждении Положения об отделе молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 213

Положение
об отделе молодежной политики и добровольчества
Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа (далее отдел) является отраслевым органом Администрации Пестовского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам молодежной политики и добровольчества.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, с отраслевыми территориальными отделами, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального округа.

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы Администрации округа и несет ответственность за выполнение возложенных на него полномочий.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела осуществляется с целью реализации вопросов в сфере молодежной политики, патриотического воспитания населения и добровольчества на территории Пестовского муниципального округа, установленных законодательством Российской Федерации.

2.2. Основными задачами отдела являются:

2.2.1. Определение приоритетных направлений в развитии и совершенствовании молодежной политики округа, патриотического воспитания населения;

2.2.3. Создание условий для более полного включения молодежи в социально-экономическую, политическую и культурную жизнь общества;

2.2.4. Создание правовых, экономических и организационных условий для самореализации личности молодого человека и развития молодежных объединений, движений и инициатив;

2.2.5. Содействие социальному, культурному, духовному развитию, раскрытию творческого потенциала молодежи;

2.2.6. Содействие развитию добровольческой (волонтерской) деятельности.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. Осуществляет разработку и реализацию планов и программ по направлениям государственной молодежной политики и патриотического воспитания населения.

3.2. Осуществляет деятельность по:

-развитию системы молодежной политики;

-развитию волонтерства (добровольчества)

-поддержке и взаимодействию с общественными организациями и движениями;

-формированию российской идентичности, единства российской нации, содействие межкультурному и межконфессиональному диалогу;

-развитию молодежного самоуправления;

3.3. Осуществляет содействие в работе, направленной на поддержку молодой семьи, формирование у молодежи традиционных семейных ценностей;

3.4. Осуществляет содействие в работе, направленной на поддержку молодежи, оказавшейся в трудной жизненной ситуации, социализацию молодежи, нуждающейся в особой заботе государства, в работе с молодежью, находящейся в социально опасном положении;

3.5. Осуществляет содействие в организации летнего отдыха, здорового образа жизни и занятий спортом, популяризации культуры безопасности в молодежной среде, молодежного туризма;

3.6. Осуществляет содействие в организации труда и занятости молодежи;

3.7. Осуществляет содействие в организации и развитии международного и межрегионального молодежного сотрудничества;

3.8. Осуществляет выявление, продвижение и поддержку активности молодежи и ее достижений в различных сферах деятельности, в том числе по вовлечению молодежи в волонтерскую деятельность, занятие творчеством;

3.9. Исполняет переданные государственные полномочия Областным законом Новгородской области от 04.05.2022 № 99-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области увековечения памяти погибших при защите Отечества»;

3.10. Исполняет полномочия в сфере добровольчества (волонтерства):

3.10.1. формирование и осуществление реализации муниципальных программ (подпрограмм), содержащих мероприятия, направленные на поддержку добровольчества (волонтерства), с учетом национальных и местных социально-экономических, экологических, культурных и других особенностей;

3.10.2. разработка порядков взаимодействия органов местного самоуправления, муниципальных учреждений с организаторами добровольческой (волонтерской) деятельности, добровольческими (волонтерскими) организациями, учитывающих специфику видов деятельности и общие требова-

ния, предусмотренных Федеральным законодательством;

3.10.3. оказание поддержки участникам добровольческой (волонтерской) деятельности, в том числе в их взаимодействии с государственными и муниципальными учреждениями и иными организациями, социально ориентированным некоммерческим организациям, государственным и муниципальным учреждениям, обеспечивающим оказание организационной, информационной, методической и иной поддержки участникам добровольческой (волонтерской) деятельности, в формах, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также законами субъектов Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами;

3.10.4. организация формирования координационных и совещательных органов в сфере добровольчества (волонтерства);

3.10.5. предоставление сведений для включения в единую информационную систему в сфере развития добровольчества (волонтерства) в целях реализации государственной политики в сфере добровольчества (волонтерства).

3.11. Выполняет иные функции в сфере молодежной политики в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Новгородской области, решениями Федерального агентства по делам молодежи.

4. Права отдела:

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;

4.2. Запрашивать от всех территориальных и функциональных органов Администрации Пестовского муниципального округа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;

4.3. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа) в пределах задач и функций отдела;

4.4. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Пестовского муниципального округа;

4.5. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.6. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;

4.7. Вносить в установленном порядке предложения заместителю Главы Администрации округа о совершенствовании работы отдела;

4.8. Организовывать смотры, выставки, конкурсы, праздники, аукционы, конференции, фестивали, молодежные и другие акции, экскурсии, осуществлять другие мероприятия, представлять коллективы и команды участников на муниципальном, областном, федеральном уровнях;

4.9. Взаимодействовать с Комитетом по молодежной политике Новгородской области, заинтересованными учреждениями, творческими союзами, РДДМ «Движение Первых» и другими общественными формированиями.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Структура и штаты отдела определяются штатным расписанием Администрации Пестовского муниципального округа;

5.2. Назначение на должность и освобождение от должности работников отдела осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

5.3. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств, предусмотренных в бюджете муниципального округа;

5.4. Координацию работы отдела осуществляет главный специалист отдела, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Главой Пестовского муниципального округа.

5.5. Главный специалист отдела:

5.5.1. организует в соответствии с настоящим положением работу отдела;

5.5.2. анализирует и планирует деятельность отдела;

5.5.3. визирует проекты муниципально-правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно или работниками отдела;

5.5.4. обеспечивает в рамках полномочий отдела:

а) проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

б) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности и результативности деятельности:

-общая численность граждан, проживающих на территории муниципального района, муниципального округа, городского округа Новгородской области, вовлеченных центрами (сообществами, объединениями)

поддержки добровольчества (волонтерства) на базе образовательных организаций, некоммерческих организаций, государственных и муниципальных учреждений в добровольческую (волонтерскую) деятельность – 100 процентов от планового показателя;

-число молодежи, принявшей участие в мероприятиях патриотической направленности - 100 процентов от планового показателя;

-своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального округа, иных контрольных документов.

5.6. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 № 214
г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе кадровой политики
и делопроизводства Администрации
муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 16.05.2018 № 655 «Об утверждении Положения об отделе кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального района».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 214

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе кадровой политики и делопроизводства
Администрации Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации Пестовского муниципального округа (далее Отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации Пестовского муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия по вопросам муниципальной службы, кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений, организации делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального округа.

1.2. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом Пестовского муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти области, иными государственными органами, органами местного самоуправления, средствами массовой информации и другими организациями области и муниципального округа, отраслевыми (функциональными) и территориальными подразделениями Администрации Пестовского муниципального округа.

1.4. Отдел находится в подчинении заместителя Главы Администрации муниципального округа, курирующего деятельность отдела в соответствии с распределением обязанностей между Главой муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа.

1.6. Отдел хранит гербовую печать Администрации Пестовского муниципального округа и печать Администрации Пестовского муниципального округа «Для документов», несет ответственность за правильность удостоверения документов печатями.

2. Цели и задачи отдела

2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих целей:

- 1) повышение эффективности муниципальной службы в Пестовском муниципальном округе и кадровой работы в Администрации Пестовского муниципального округа;
- 2) профилактика коррупционных и иных правонарушений;
- 3) организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по документационному обеспечению деятельности Администрации Пестовского муниципального округа.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- 1) обеспечение осуществления отделом функции единой кадровой службы Администрации Пестовского муниципального округа, в том числе в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа;

2) консультирование муниципальных служащих по вопросам муниципальной службы;

3) организация дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц, муниципальных служащих и служащих Администрации Пестовского муниципального округа, в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений:

- 1) формирование у лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2) профилактика коррупционных правонарушений в Администрации Пестовского муниципального округа, участие в мероприятиях по профилактике коррупционных правонарушений в отношении руководителей муниципальных учреждений (предприятий), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа;
- 3) разработка и принятие мер, направленных на обеспечение соблюдения муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

в сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Пестовского муниципального округа:

- 1) организация системы работы с документами, установление единого порядка и правил ведения делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального округа;
- 2) обеспечение полного и достоверного документирования деятельности Администрации Пестовского муниципального округа;
- 3) обеспечение отбора, учета и сохранности документов, образующихся в деятельности Администрации Пестовского муниципального округа, их архивное хранение, а также организация работы экспертной комиссии Администрации муниципального округа;
- 4) внедрение новых методов организации делопроизводства, в том числе на основе использования современных информационных технологий; участие в развитии системы электронного документооборота (Дело-WEB);
- 5) организация работы приемной Главы Пестовского муниципального округа;
- 6) обучение сотрудников Администрации Пестовского муниципального округа правилам документирования и работы с документами (правилам делопроизводства);
- 7) осуществление контроля за сроками исполнения документов, находящихся на контроле.

3. Функции отдела

В соответствии с возложенными задачами отдел осуществляет следующие функции:

3.1. В сфере муниципальной службы и кадровой работы, профилактики коррупционных и иных правонарушений:

1) Подготовка проектов нормативных правовых актов по реализации действующего законодательства о муниципальной службе, о противодействии коррупции – в пределах своей компетенции; распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа по личному составу, проектов распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа по основной деятельности в пределах компетенции отдела;

2) Оформление приема, перевода и увольнения муниципальных служащих, служащих и младшего обслуживающего персонала в соответствии с трудовым законодательством (для муниципальных служащих – законодательством о муниципальной службе), положениями, инструкциями, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

подготовка муниципальных правовых актов, связанных с назначением на должность, заключением, изменением или прекращением трудового договора с руководителями муниципальных учреждений (предприятий), функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа. Подготовка трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам с руководителями данных учреждений (предприятий);

3) Организация и обеспечение проведения конкурсов: на замещение вакантных должностей муниципальной службы Администрации Пестовского муниципального округа, по включению муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, по включению кандидатов в резерв управленческих кадров Пестовского муниципального округа;

4) Организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, и урегулированию конфликта интересов; комиссии по урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, подведомственных Администрации муниципального округа;

5) Организация проведения аттестации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа, их методическое и информационное обеспечение, анализ результатов аттестации, осуществление постоянного контроля за ходом выполнения решений аттестационной комиссии;

6) Осуществление приема и проверки достоверности и полноты сведений

об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых лица, замещающие должности муниципальной службы, а также граждане, претендующие на замещение указанных должностей, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, и осуществление обработки общедоступной информации, размещенной указанными лицами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

7) Осуществление работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

а) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

б) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также с подготовкой сообщений о фактах коррупции;

в) обеспечение соблюдения в Администрации Пестовского муниципального округа законных прав и интересов муниципального служащего, сообщившего о ставшем ему известном факте коррупции;

г) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы Новгородской области обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

д) осуществление приема сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, замещающими должности муниципальной службы, руководителями муниципальных учреждений, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа, а также гражданами, претендующими на замещение указанных должностей, в случае имеющейся обязанности по предоставлению указанных сведений;

е) обеспечение подготовки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о расходах (для муниципальных должностей и муниципальных служащих), представленных в установленном порядке, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений, для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа;

ж) осуществление проверки: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

достоверности и полноты сведений о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, руководителями муниципальных учреждений;

соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности, для которых федеральными законами не предусмотрено иное, и муниципальными служащими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

з) осуществление анализа сведений: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений;

о доходах, расходах (для муниципальных служащих), об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального округа, руководителями муниципальных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;

о соблюдении муниципальными служащими Администрации Пестовского муниципального округа запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;

о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы в Администрации Пестовского муниципального округа, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами;

и) организация проверки достоверности представляемых гражданами персональных данных и иных сведений при поступлении на муниципальную службу;

организация в установленном порядке проверки сведений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, указанных муниципальным служащим в уведомлении представителя нанимателя (работодателя);

к) организация в пределах своей компетенции антикоррупционного просвещения муниципальных служащих;

л) осуществление иных функций в области противодействия коррупции

в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) В целях реализации функций по профилактике коррупционных правонарушений отдел:

а) обеспечивает соответствие проводимых мероприятий целям противодействия коррупции и установленным законодательством Российской Федерации требованиям;

б) проводит подготовку для направления в установленном порядке в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, в органы государственной власти Новгородской области, иные государственные органы Новгородской области, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления области, на предприятия, в организации и общественные объединения запросов об имеющихся у них сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, о соблюдении ими запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, а также по иным вопросам в пределах установленных функций;

в) осуществляет в пределах своей компетенции взаимодействие с правоохранительными органами, с гражданами, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, научными и другими организациями;

г) проводит с гражданами и должностными лицами с их согласия беседы, получает от них пояснения по представленным в установленном порядке сведениям о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и по иным материалам;

д) получает в пределах своей компетенции информацию от физических и юридических лиц (с их согласия);

е) проводит иные мероприятия, направленные на противодействие коррупции;

9) Обеспечение исполнения полномочий, предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа:

а) по вопросам, связанным с порядком установления стажа муниципальной службы, назначения и выплаты пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года) в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

б) по вопросам, связанным с порядком установления стажа применительно к стажу муниципальной службы, назначения и выплаты дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Пестовского муниципального округа;

10) Приглашение представителей научных и образовательных учреждений, других организаций, деятельность которых связана с государственной или муниципальной службой, членов Общественного Совета Администрации Пестовского муниципального округа, работников органов исполнительной власти области, ответственных за взаимодействие с органами местного самоуправления в части исполнения отдельных государственных полномочий, в качестве независимых экспертов для участия в работе комиссий, состав которых предусматривает их включение;

11) Ежегодный учет лиц, имеющих право на получение денежного вознаграждения в связи с юбилеями и (или) выслугой лет в Администрации Пестовского муниципального округа.

12) Участие в подготовке документов совместно с руководителями отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа к награждению сотрудников Администрации Пестовского муниципального округа муниципальными, областными, государственными наградами в пределах компетенции;

13) Ведение реестра муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа;

14) Формирование штатного расписания и контроль за своевременным внесением изменений в него;

15) Формирование и ведение банка данных о количественном и качественном составе кадров Администрации Пестовского муниципального округа;

16) Подготовка материалов по привлечению муниципальных служащих, служащих, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) к дисциплинарной ответственности;

17) Подготовка справок и иных документов о трудовой деятельности муниципальных служащих, служащих Администрации Пестовского муниципального округа;

18) Прием, заполнение, ведение, хранение и выдача трудовых книжек Главы Пестовского муниципального округа, муниципальных служащих, служащих и иных работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

19) Ведение и хранение личных дел Главы Пестовского муниципального округа, муниципальных служащих, служащих и иных работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий);

20) Оформление, выдача и учет служебных удостоверений по установленным формам, а также их уничтожение по истечении срока действия;

21) Ведение табеля учета рабочего времени;

22) Регистрация листков нетрудоспособности и подсчет страхового стажа для оформления листков нетрудоспособности;

- 23) Подготовка выписок из трудовых книжек для установления стажа муниципальной службы, службы, работы;
 - 24) Подготовка необходимых документов для назначения трудовых пенсий муниципальным служащим, служащим;
 - 25) Оформление и учет командировок;
 - 26) Подготовка отчетной документации по качественному и количественному составу кадров Администрации Пестовского муниципального округа в органы государственной власти области и организации согласно действующему законодательству;
 - 27) Организация бронирования и ведения воинского учета работников Администрации Пестовского муниципального округа, пребывающих в запасе;
 - 28) Оформление и учет отпусков работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий). Ведение соответствующих графиков отпусков;
 - 29) Предоставление информации для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети Интернет в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - 30) Организация обеспечения безопасности персональных данных работников Администрации Пестовского муниципального округа, руководителей муниципальных учреждений (предприятий) при их обработке в информационных системах персональных данных в рамках отдела;
 - 31) Проведение анализа и подготовка предложений Главе Пестовского муниципального округа по проведению мероприятий, направленных на совершенствование структуры аппарата Администрации Пестовского муниципального округа, отраслевых (функциональных) и территориальных подразделений и их штатной численности;
 - 32) Контроль за соблюдением муниципальными служащими, служащими Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 33) Рассмотрение в установленном порядке обращений структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, физических и юридических лиц, должностных лиц, общественных объединений, а также органов государственной власти по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
 - 34) Подготовка заключений, аналитических и информационных материалов по кадровым вопросам и муниципальной службе;
 - 35) Подготовка документов и организация проведения диспансеризации муниципальных служащих Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 36) Обеспечение исполнения федерального, областного законодательства по квотированию рабочих мест для приема на работу инвалидов в зависимости от среднесписочной численности работников Администрации Пестовского муниципального округа и направлении ежемесячных отчетов в рамках исполнения действующего законодательства;
 - 37) Осуществление работы в федеральной государственной информационной системе «Единая информационная система управления кадровым составом государственной гражданской службы Российской Федерации», в информационном ресурсе «ГосКадры53», обеспечение своевременного ввода данных в вышеуказанные информационные ресурсы;
 - 38) Согласование проектов нормативных правовых актов об утверждении положений об отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Пестовского муниципального района и внесении изменений в указанные положения;
 - 39) Организации адаптации и наставничества в Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 40) Разработка и внедрение в Администрации Пестовского муниципального округа Концепции по формированию корпоративной культуры;
 - 41) Исполнение полномочий по ведомственному контролю за соблюдением трудового законодательства (исполнение областного закона от 04.04.2012 № 39-ОЗ «О ведомственном контроле за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права»);
 - 42) Решение иных вопросов кадровой службы, в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.
- 3.2. В сфере документационного обеспечения деятельности Администрации Пестовского муниципального округа:
- 1) Формирование и совершенствование делопроизводства в Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 2) Документационное обеспечение деятельности Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 3) Организация работы по разработке номенклатуры дел Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 4) Разработка и внедрение в практическую деятельность Инструкции по делопроизводству и иных нормативно-методических документов в области документационного обеспечения;
 - 5) Соблюдение установленных Инструкцией по делопроизводству Администрации Пестовского муниципального округа и ГОСТ Р 7.0.97-2016 Правил оформления документов и порядка документооборота;
 - 6) Осуществление приема, лингвистической проработки, набора на соответствующий бланк постановлений, распоряжений, считки и передачи их на подпись;

- 7) Осуществление взаимодействия с прокуратурой Пестовского округа по ежемесячному представлению муниципальных правовых актов Администрации Пестовского муниципального округа;
- 8) Упорядочение состава документов, оптимизация документопотока и документооборота в целом;
- 9) Осуществление учета и регистрации бланков писем, постановлений и распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа;
- 10) Осуществление регистрации, в том числе в системе электронного документооборота (Дело-WEB), размещения и передачи документов для отправки и доведения до структурных подразделений, других заинтересованных лиц в соответствии с указателем рассылки либо электронных образов названных документов, брошюровку названных документов в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;
- 11) Обеспечение соответствующего режима доступа к документам и использования информации, содержащейся в них;
- 12) Организация проведения экспертизы ценности документов и подготовки документов Администрации Пестовского муниципального округа к сдаче в муниципальный архив;
- 13) Ведение регистра муниципальных нормативных правовых актов Администрации муниципального округа; передача их в средства массовой информации для опубликования, контроль за своевременностью их официального опубликования;
- 14) Осуществление контроля за исполнением Указов, распоряжений и поручений Губернатора Новгородской области, постановлений и распоряжений Правительства Новгородской области.

4. Права отдела:

Отдел для осуществления своих функций имеет право:

- 4.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти Новгородской области, иных государственных органов, органов местного самоуправления, расположенных на территории Пестовского муниципального округа и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к деятельности отдела;
 - 4.2. Запрашивать от всех структурных подразделений Администрации Пестовского муниципального округа сведения, необходимые для выполнения возложенных на отдел задач;
 - 4.3. Участвовать в согласовании и подготовке муниципальных правовых актов (проектов постановлений, распоряжений Администрации Пестовского муниципального округа) в пределах задач и функций отдела;
 - 4.4. Участвовать в работе комиссий согласно распоряжениям, постановлениям Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 4.5. Возвращать исполнителям на доработку документы, оформленные с нарушением установленных действующими муниципальными правовыми актами требований;
 - 4.6. Осуществлять проверки соблюдения требований делопроизводства в отраслевых (функциональных) структурных подразделениях Администрации Пестовского муниципального округа;
 - 4.7. Вносить предложения по совершенствованию форм и методов работы с документами;
 - 4.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
 - 4.9. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции отдела;
 - 4.10. Вносить в установленном порядке предложения заместителю Главы Администрации муниципального округа о совершенствовании работы отдела.
 - 4.11. Отдел заверяет печатью Администрации Пестовского муниципального района записи в трудовых книжках, проставляет печать «Для документов» на муниципальных правовых актах Администрации муниципального округа, распорядительных и других служебных документах, заверяет копии документов.
5. Организация деятельности отдела
- 5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, назначаемый и освобождаемый от должности Главой Пестовского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.
 - 5.2. Заведующий отделом непосредственно подчиняется заместителю Главы Администрации муниципального округа, координирующему работу данного отдела.
 - 5.3. Заведующий отделом осуществляет общее руководство деятельностью отдела.
- В случае временного отсутствия заведующего отделом его обязанности временно исполняет лицо, назначаемое Главой Пестовского муниципального округа по представлению заместителя Главы Администрации муниципального округа, координирующего деятельность отдела.
- 5.4. Заведующий отделом:
- 5.4.1. организует в соответствии с настоящим Положением работу отдела;
 - 5.4.2. анализирует и планирует деятельность отдела;
 - 5.4.3. разрабатывает Положение об отделе, готовит изменения в него и определяет внутреннее распределение обязанностей между работниками отдела, разрабатывает и представляет на утверждение должностные инструкции работников отдела и контролирует их исполнение;
 - 5.4.4. визирует проекты муниципальных правовых актов, писем, подготовленных самостоятельно и работниками отдела;

5.4.5. представляет Главе Пестовского муниципального округа кандидатуры для назначения на должность работников отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников отдела, о поощрении работников отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия;

5.4.6. представляет к награждению работников отдела в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей и персональную ответственность за состояние документации в отделе, ее соответствие нормативным требованиям.

5.4.8. в рамках полномочий отдела в соответствии с муниципальными правовыми актами обеспечивает:

а) проведение работы по достижению показателей, определенных соглашениями, заключенными с Правительством Новгородской области;

б) обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значимых следующих показателей эффективности и результативности деятельности отдела:

количество подготовленных документов, соответствующих требованиям федерального и областного законодательства, иным нормативным правовым актам о муниципальной службе – 100 процентов;

своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального округа, иных контрольных документов в рамках компетенции отдела – 100 процентов;

количество контрольных документов, исполненных без нарушения срока – 100 процентов от исполненных в срок документов от общего количества, полученных на исполнение;

обеспечение проведения мероприятий ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в отношении муниципальных учреждений и предприятий – 100 процентов от запланированного;

доля муниципальных служащих, прошедших профессиональную переподготовку, повышение квалификации, стажировку от общего количества запланированных на переподготовку, повышение квалификации в текущем году – 100 процентов;

организация работы по обеспечению не превышения среднего показателя текучести кадров органов местного самоуправления – более 20 процентов в год;

обеспечение организации работы по внедрению единых кадровых технологий в Администрации Пестовского муниципального округа – в отношении 100 процентов муниципальных служащих;

организация работы по внедрению системы наставничества муниципальных служащих, впервые принятых на муниципальную службу в Администрацию Пестовского муниципального округа – в отношении 90 процентов муниципальных служащих, впервые принятых на муниципальную службу; соблюдение соотношения 1:5 при представлении к муниципальным наградам/поощрениям руководителей и специалистов в соответствующей сфере деятельности;

отсутствие нарушений сроков представления руководителями учреждений, подведомственных Администрации Пестовского муниципального округа, лицами, замещающими должности муниципальной службы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

количество проведенных заседаний комиссии по противодействию коррупции и контроль исполнения принятых ею решений – 100 процентов от запланированных;

отсутствие фактов нарушений процедуры проведения заседаний комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов – 100 процентов;

количество проведенных мероприятий по обучению муниципальных служащих по вопросам противодействия коррупции, предотвращения конфликта интересов, соблюдения служебного поведения – 100 процентов от запланированных;

организация и контроль своевременного размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о деятельности по противодействию коррупции – 100 процентов.

5.5. Финансирование деятельности отдела осуществляется за счет средств бюджета Пестовского муниципального округа.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 № 215

г. Пестово

Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области

ПОСТНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа».
2. Признать утратившими силу пункты 2, 3 постановления Администрации Пестовского муниципального района от 20.12.2022 № 1741 «О переименовании муниципального бюджетного учреждения «Пестовская спортивная школа олимпийского резерва» и утверждении Устава учреждения в новой редакции».
3. Уполномочить директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» Федорову Юлию Борисовну быть заявителем при государственной регистрации Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Пестовская спортивная школа» в новой редакции.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 215

УСТАВ

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Пестовская спортивная школа»
(новая редакция)

Новгородская область
Пестовский округ
2024

1. Общие положения

1.1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пестовская спортивная школа», в дальнейшем именуемое учреждение, является некоммерческой унитарной организацией.

1.2. Наименования учреждения:

полное – Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Пестовская спортивная школа»;

сокращенные – МБУ ДО «Пестовская СШ», Пестовская спортивная школа

1.3. Организационно-правовая форма – учреждение.

Учреждение относится к типу – бюджетное.

Тип учреждения в соответствии с образовательными программами, реализация которых является основной целью деятельности, – учреждение дополнительного образования.

1.4. Адрес местонахождения учреждения: 174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Русское Пестово, ул. Лесная д. 1А.

1.5. Учреждение, по согласованию с учредителем, вправе создавать филиалы, открывать и закрывать представительства на территории Российской Федерации.

На момент государственной регистрации настоящего устава, учреждение не имеет филиалов и представительств.

1.6. Учредителем учреждения является Пестовский муниципальный округ Новгородской области.

Функции и полномочия учредителя и собственника имущества учреждения от имени Пестовского муниципального округа Новгородской области осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее учредитель).

Адрес местонахождения учредителя:

174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская, д.10.

1.7. Учреждение не несет ответственность по обязательствам учредителя.

1.8. Учреждение руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа, настоящим уставом и внутренними документами учреждения.

1.9. Учреждение самостоятельно в осуществлении образовательной, научной, административной, финансово-экономической деятельности, разработке и принятии локальных нормативных актов в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»), Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее

Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим уставом.

1.10. В учреждении не допускается создание и деятельность политических партий, общественно-политических и религиозных организаций (объединений).

1.11. Учреждение на определенных организаторах профессиональных спортивных соревнований условиях может являться участником профессиональных спортивных соревнований.

1.12. Учреждение имеет печать с полным наименованием учреждения на русском языке, штампы, бланки со своим наименованием, официальный сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. Учредитель принимает решение об утверждении изменений и (или) дополнений в настоящий устав.

2. Цели, предмет и виды деятельности учреждения

2.1. Основной целью деятельности учреждения является образовательная деятельность по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности.

Предметом деятельности учреждения является реализация образовательных программ в области физической культуры и спорта, которая направлена на физическое воспитание и физическое развитие личности, приобретение обучающимися знаний, умений и навыков в области физической культуры и спорта, физическое совершенствование, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, выявление и отбор наиболее одаренных детей и подростков, создание условий для прохождения спортивной подготовки, совершенствование спортивного мастерства обучающихся посредством организации их систематического участия в спортивных мероприятиях, включая спортивные соревнования, в том числе в целях включения обучающихся в состав спортивных сборных команд, а также на подготовку кадров в области физической культуры и спорта.

2.2. Учреждение осуществляет следующие основные виды деятельности: реализация дополнительных общеобразовательных программ в области физической культуры и спорта – дополнительных общеразвивающих программ в области физической культуры и спорта и дополнительных образовательных программ спортивной подготовки; организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе спортивных соревнований; организация физкультурно-спортивных лагерей в период каникул; проведение учебно-тренировочных сборов; обеспечение участия обучающихся в учебно-тренировочных сборах, проводимых образовательными организациями и (или) физкультурно-спортивными организациями; организация охраны здоровья обучающихся (за исключением оказания первичной медико-санитарной помощи, прохождения медицинских осмотров и диспансеризации);

присвоение спортивных разрядов «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд» по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, присвоение квалификационной категории спортивных судей «юный спортивный судья».

В соответствии с данными видами деятельности учредитель формирует и утверждает муниципальное задание для учреждения.

2.3. Учреждение вправе осуществлять иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, в том числе приносящую доход деятельность, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и если это соответствует таким целям. К иным видам деятельности учреждения относятся:

предоставление услуг населению по посещению тренажерного зала; предоставление лыжероллерной трассы, кроссовых и имитационных кругов; предоставление освещенной лыжной трассы;

прокат и ремонт спортивного инвентаря; сдача в аренду или передача в безвозмездное пользование имущества учреждения;

проведение конференций, семинаров и иных мероприятий образовательного и просветительского характера;

создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, питания обучающихся;

организация и проведение разнообразной массовой работы с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся для отдыха и досуга, в том числе клубных, секционных и других занятий, экспедиций, соревнований, экскурсий, спортивных праздников;

организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров; организация научной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности;

проведение мероприятий по межрегиональному и международному сотрудничеству в сфере образования, физической культуры и спорта;

создание и реализация любых видов интеллектуального продукта;

создание условий для практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы;

выполнение копировальных и множительных работ, оказание копировально-множительных услуг, услуг по тиражированию учебных, учебно-методических и других материалов;

реализация абонементов и билетов на физкультурные и спортивные заня-

тия;

проживание спортсменов во время спортивных соревнований и тренировочных сборов;

занятие по программе в области физической культуры и спорта в спортивно-оздоровительных группах;

услуги по подготовке мест проведения физкультурных мероприятий и спортивных соревнований по зимним и летним видам спорта;

услуги по обеспечению электронно-техническим оборудованием и контрольно-измерительными приборами (обеспечение оборудованием электронного хронометража);

услуги по предоставлению объектов спорта, включенных во Всероссийский реестр объектов спорта, при организации и проведении (участии в организации и проведении) физкультурных мероприятий и спортивных соревнований.

2.4. Указанный в данном разделе перечень видов деятельности, которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с целями, для достижения которых оно создано, является исчерпывающим.

3. Права и обязанности обучающихся и работников учреждения

3.1. Обучающимся учреждения предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.2. Обязанности обучающихся учреждения устанавливаются в соответствии с частями 1 и 2 статьи 43 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Работники учреждения имеют следующие права: на участие в управлении учреждением;

на защиту своей профессиональной чести, достоинства;

на обязательное социальное страхование в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

на возмещение ущерба, причиненного учреждением, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

иные трудовые права, установленные федеральными законами и законодательными актами Новгородской области.

3.4. Педагогические работники учреждения: пользуются академическими правами и свободами, установленными частью 3 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

имеют трудовые права и социальные гарантии, установленные частью 5, частью 8 (при соблюдении условий, предусмотренных данной частью) статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством Новгородской области.

3.5. Права и социальные гарантии, предусмотренные для педагогических работников пунктами 3 и 5 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», предоставляются директору учреждения, заместителям директора учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям.

3.6. Работники учреждения обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;

немедленно сообщать директору учреждения либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

3.7. Обязанности и ответственность педагогических работников устанавливаются статьей 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.8. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4. Компетенция учредителя

4.1. Компетенция учредителя по управлению учреждением и имуществом: утверждение устава учреждения;

принятие решения о создании, реорганизации, изменении типа и ликвидации учреждения, создании и ликвидации филиалов учреждения, открытии и закрытии его представительств в порядке, установленном правовым актом Пестовского муниципального округа;

принятие решения о переименовании учреждения;

установление порядка осуществления контроля за деятельностью учреждения;

утверждение передаточного акта;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного

и окончательного ликвидационных балансов;
 назначение директора учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним;
 установление порядка и сроков проведения аттестации кандидатов на должность директора учреждения и директора учреждения;
 заключение соглашения об открытии учреждению лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства;
 установление порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации;
 установление порядка определения платы за выполнение работ, оказание услуг, относящихся к основным видам деятельности учреждения, предусмотренных настоящим уставом, для граждан и юридических лиц сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания;
 установление тарифов на услуги, предоставляемые учреждением, и работы, выполняемые учреждением, если иное не предусмотрено федеральными законами;
 определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в соответствии с общими требованиями, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной, налоговой, страховой, валютной, банковской деятельности;
 проведение перед сдачей учреждением в аренду, передачей в безвозмездное пользование закрепленных за ним объектов собственности, оценки последствий заключения договора аренды и договора безвозмездного пользования для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей;
 проведение перед принятием решения о реорганизации или ликвидации учреждения оценки последствий такого решения для обеспечения жизнедеятельности, образования, развития, отдыха и оздоровления детей;
 согласование программы развития учреждения;
 формирование и утверждение муниципального задания учреждению в соответствии с предусмотренными настоящим уставом основными видами деятельности, а также финансовое обеспечение выполнения этого задания;
 выделение средств на приобретение имущества;
 перевод совершеннолетних обучающихся с их согласия и несовершеннолетних обучающихся с согласия их родителей (законных представителей), в случае прекращения деятельности учреждения, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующей направленности;
 согласование решения о введении электронного документооборота и порядка его осуществления;
 составление и направление иска о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;
 закрепление муниципального имущества за учреждением на праве оперативного управления;
 принятие решения об изъятии имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления;
 утверждение перечня особо ценного движимого имущества учреждения;
 дача согласия на:
 совершение учреждением крупных сделок, соответствующих критериям, установленным Федеральным законом «О некоммерческих организациях», осуществление сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, определяемая в соответствии с критериями, установленными Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Федеральный закон «О некоммерческих организациях»);
 распоряжение особо ценным движимым имуществом, закрепленным за учреждением учредителем или приобретенным учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом;
 передачу некоммерческим организациям в качестве их учредителя (участника) денежных средств (если иное не установлено условиями предоставления денежных средств) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенного учреждением за счет денежных средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества;
 внесение денежных средств и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ним учредителем или приобретенного учреждением за счет денежных средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или складочный капитал хозяйственных партнерств либо иным образом передачу им этого имущества в качестве их учредителя (участника);
 осуществление контроля за деятельностью учреждения;
 осуществление иных функций и полномочий, предусмотренных законодательством.

5. Управление учреждением

5.1. Органами управления учреждения являются:

единоличный исполнительный орган учреждения – директор;

коллегиальные органы управления учреждением:

общее собрание работников учреждения,

педагогический совет.

5.2. Права и обязанности директора учреждения, его компетенция в области управления учреждением, порядок его назначения, срок полномочий.

5.2.1. Непосредственное управление учреждением осуществляет директор. Трудовой договор с директором учреждения заключается на основе типовой формы трудового договора, утверждаемой Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

Лицо, поступающее на должность директора учреждения (при поступлении на работу), и директор учреждения (ежегодно) обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.

Срок полномочий директора учреждения определяется трудовым договором. При надлежащем выполнении своих обязанностей директор учреждения может назначаться на должность неограниченное число раз при соблюдении требований законодательства Российской Федерации.

5.2.2. Директор учреждения имеет право на:

осуществление действий без доверенности от имени учреждения, в том числе представление его интересов и совершение сделок от его имени; выдачу доверенности, в том числе руководителям филиалов и представительств учреждения (при их наличии), совершение иных юридически значимых действий;

открытие (закрытие) в установленном порядке лицевых счетов в территориальном органе Федерального казначейства и счетов в кредитных организациях;

осуществление в установленном порядке приема на работу работников учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;

распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости – передачу им части своих полномочий в установленном порядке;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров; поощрение работников учреждения;

привлечение работников учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

решение иных вопросов, предусмотренных законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами учреждения.

5.2.3. Директор учреждения обязан:

соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего устава, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов и трудового договора;

обеспечивать эффективную деятельность учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности учреждения;

планировать деятельность учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;

обеспечивать целевое и эффективное использование денежных средств учреждения, а также имущества, переданного учреждению в оперативное управление в установленном порядке;

обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств учреждения;

обеспечивать работникам учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;

создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;

требовать соблюдения работниками учреждения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;

обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;

обеспечивать выполнение плановых показателей деятельности учреждения;

своевременно информировать учредителя о начале проведения проверок деятельности учреждения контрольными и правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в

учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников;

обеспечивать достижение установленных учредителем ежегодных значений показателей соотношения средней заработной платы отдельных категорий работников учреждения со средней заработной платой в Новгородской области (в случае их установления);

предоставлять информацию и документы о деятельности учреждения, не указанные в части 2 статьи 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», по обращению гражданина либо должностного лица государственного органа или органа местного самоуправления в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

предоставлять уполномоченным спортивным федерациям при проведении общественного контроля информацию о прохождении спортивной подготовки по соответствующим виду или видам спорта (спортивным дисциплинам);

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами учреждения.

5.2.4. Компетенция директора учреждения:

осуществляет руководство учреждением в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим уставом; назначает руководителей структурных подразделений учреждения, в том числе филиалов и представительств учреждения (при их наличии); издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками учреждения;

обеспечивает передачу на государственное хранение в архивные фонды документов, имеющих научно-историческое значение, в соответствии с перечнем документов, согласованным в установленном законодательстве порядке;

распоряжается средствами и имуществом учреждения в пределах, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим уставом; утверждает структуру и штатное расписание учреждения;

утверждает положения о структурных подразделениях учреждения, в том числе положения о филиалах и представительствах учреждения (при наличии);

устанавливает заработную плату работников учреждения в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты);

обеспечивает выплату в полном размере причитающейся работникам заработной платы в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, коллективным договором, трудовыми договорами; организует проведение аттестации педагогических работников учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям;

утверждает ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования, предоставляет указанные отчеты учредителю;

составляет и направляет иск о признании недействительной крупной сделки, совершенной с нарушением требований абзаца первого пункта 13 статьи 9.2 Федерального закона «О некоммерческих организациях»;

решает иные вопросы, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящим уставом и локальными нормативными актами учреждения.

5.2.5. Директор учреждения несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью учреждения, а также за реализацию программы развития учреждения.

5.2.6. Директор учреждения несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный учреждению. В случаях, предусмотренных федеральными законами, директор учреждения возмещает учреждению убытки, причиненные его виновными действиями. При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными гражданским законодательством.

5.2.7. На период отсутствия директора учреждения его обязанности возлагаются на заместителя директора.

5.3. Компетенция общего собрания работников учреждения, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

5.3.1. Компетенция общего собрания работников учреждения:

обсуждение проекта коллективного договора и принятие решения о его заключении (не заключении);

рассмотрение Правил внутреннего трудового распорядка учреждения и иных локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;

выборы в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений своих представителей;

выборы в комиссию по трудовым спорам представителей работников или утверждение их после делегирования представительным органом работников;

рассмотрение вопросов о представлении работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

рассмотрение вопросов безопасности условий труда работников учреждения, охраны жизни и здоровья обучающихся, развития материально-технической базы учреждения;

решение иных вопросов в соответствии с трудовым законодательством.

5.3.2. Повестка дня, дата проведения общего собрания работников учреждения определяются директором учреждения.

5.3.3. Общее собрание работников учреждения создается на срок деятельности учреждения и формируется из числа всех работников учреждения.

5.3.4. Общее собрание работников учреждения собирается не реже двух раз в год.

5.3.5. Внеочередное общее собрание работников учреждения собирается по инициативе не менее чем одной четверти от числа работников учреждения.

5.3.6. Общее собрание работников учреждения считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа работников учреждения.

5.3.7. В целях ведения собрания общее собрание работников учреждения избирает из своего состава председателя собрания и секретаря собрания. Председатель общего собрания работников учреждения организует и ведет его заседания, секретарь собрания ведет протокол заседания и оформляет решения.

5.3.8. Решение общего собрания работников учреждения принимается открытым голосованием большинством голосов присутствующих на собрании.

5.3.9. Заседания общего собрания работников учреждения протоколируются. Нумерация протоколов ведется с начала календарного года.

5.4. Компетенция педагогического совета, порядок его формирования, срок полномочий и порядок деятельности

5.4.1. Компетенция педагогического совета:

рассмотрение образовательных программ учреждения;

рассмотрение направлений научно-методической работы;

решение вопросов перевода обучающихся на следующий этап (период) реализации образовательной программы;

рассмотрение вопроса об отчислении из учреждения обучающегося, достигшего возраста пятнадцати лет, за неисполнение или нарушение устава учреждения, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

определение путей повышения качества учебно-тренировочного процесса; рассмотрение вопросов использования и совершенствования методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

определение путей совершенствования работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся;

анализ потребности в профессиональном образовании, профессиональном обучении и (или) дополнительном профессиональном образовании педагогических работников;

организация выявления, обобщения, распространения, внедрения передового педагогического опыта среди работников учреждения;

рассмотрение отчета о результатах самообследования;

рассмотрение отчета о выполнении программы развития учреждения;

рассмотрение отчетов руководителей структурных подразделений (при их наличии);

рассмотрение вопросов о представлении педагогических работников к государственным и ведомственным наградам (поощрениям), другим видам поощрения и награждения;

выполнение иных функций, вытекающих из настоящего устава и необходимости наиболее эффективной организации образовательной деятельности.

5.4.2. Педагогический совет создается на срок деятельности учреждения.

5.4.3. Членами педагогического совета являются педагогические работники учреждения, директор учреждения, его заместители.

5.4.4. Председателем педагогического совета является директор учреждения. Секретарь педагогического совета избирает из своего состава.

5.4.5. Очередные заседания педагогического совета проводятся в соответствии с планом работы педагогического совета, но не реже четырех раз в течение учебного года. Внеочередное заседание педагогического совета созывается председателем педагогического совета.

5.4.6. Заседание педагогического совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов педагогического совета.

5.4.7. Решение педагогического совета принимается открытым голосованием. Решение педагогического совета считается принятым при условии, что за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов педагогического совета.

5.4.8. Решение педагогического совета оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем педагогического совета. Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.

5.4.9. Возражения кого-либо из членов педагогического совета заносятся в протокол заседания педагогического совета.

5.5. Члены коллегиальных органов управления учреждением могут участвовать в заседаниях коллегиальных органов управления учреждением дистанционно с помощью электронных либо иных технических средств, если при этом используются любые способы, позволяющие достоверно установить лицо, принимающее участие в заседании, участвовать ему в обсуждении вопросов повестки дня и голосовать.

Решение коллегиального органа управления учреждением может быть принято без проведения заседания (заочное голосование) посредством отправки, в том числе с помощью электронных либо иных технических средств, не менее чем пятьюдесятью процентами от общего числа членов коллегиального органа управления учреждением документов, содержащих сведения об их голосовании (бюллетеней для голосования). При этом решение считается принятым, если за него проголосовало большинство напавших эти документы членов коллегиального органа управления учреждением. При голосовании, осуществляемом бюллетенями для голосования, засчитываются голоса по тем вопросам, по которым голосующим оставлен только один из возможных вариантов голосования. Бюллетени для голосования, заполненные с нарушением указанного требования, признаются недействительными, и голоса по содержащимся в них вопросам не подсчитываются.

В случае если бюллетень для голосования содержит несколько вопросов, поставленных на голосование, несоблюдение указанного требования в отношении одного или нескольких вопросов не влечет за собой признания бюллетеня для голосования недействительным в целом.

При принятии решения коллегиальных органов управления учреждением допускается совмещение голосования на заседании и заочного голосования.

Результаты заочного голосования подтверждаются протоколом, который подписывается лицами, проводившими подсчет голосов или зафиксировавшими результат подсчета голосов.

В случае принятия решения заочным голосованием лицом, осуществляющим руководство коллегиальным органом управления учреждением, а при его отсутствии – директором учреждения, устанавливаются дата, до которой принимаются документы, содержащие сведения о голосовании членов коллегиального органа управления учреждением, и способ отправки этих документов. Информация доводится до сведения членов коллегиального органа управления учреждением в срок не позднее пяти рабочих дней до начала голосования.

5.6. Порядок выступления коллегиальных органов управления учреждением от имени учреждения.

5.6.1. Коллегиальные органы управления учреждением вправе самостоятельно выступать от имени учреждения, действовать в интересах учреждения добросовестно и разумно, осуществлять взаимоотношения с органами власти, организациями и общественными объединениями исключительно в пределах полномочий, определенных настоящим уставом, без права заключения договоров (соглашений), влекущих материальные обязательства учреждения.

5.6.2. Коллегиальные органы управления учреждением вправе выступать от имени учреждения на основании доверенности, выданной председателю либо иному представителю указанных органов директором учреждения в объеме прав, предусмотренных доверенностью.

5.6.3. При заключении каких-либо договоров (соглашений) коллегиальные органы управления учреждением обязаны согласовывать предусмотренные ими обязательства и (или) планируемые мероприятия, проводимые с органами власти, организациями и общественными объединениями, с директором учреждения.

5.7. В соответствии с частью 6 статьи 26 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», по инициативе обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников в учреждении:

создаются советы обучающихся, советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся или иные органы (далее – советы обучающихся, советы родителей);

могут создаваться профессиональные союзы работников учреждения.

6. Порядок принятия локальных нормативных актов учреждения, регулирующих нормы, регулирующие образовательные отношения

6.1. Учреждение принимает локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим уставом.

6.2. Правом внесения предложений о принятии, изменении, дополнении или отмене локальных нормативных актов обладают участники образовательных отношений, представительные органы работников.

6.3. Локальные нормативные акты учреждения утверждаются приказом учреждения.

6.4. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников учреждения, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (при их наличии), а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительного органа работников учреждения (при наличии такого представительного органа).

6.5. Директор учреждения перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, затрагивающего права и законные интересы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и работников учреждения, в советы обучающихся, советы родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством – в представительный орган работников учреждения.

6.6. Мнение представительного органа работников учреждения учитывается в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.7. Советы обучающихся, советы родителей не позднее трех рабочих дней со дня получения проекта указанного локального нормативного акта направляют директору учреждения мотивированное мнение по проекту в письменной форме. Директор учреждения может либо согласиться с ним, либо принять локальный нормативный акт в предложенной им редакции с учетом мнения представительного органа работников.

6.8. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты, а также признание их утратившими силу осуществляются в порядке, установленном настоящим уставом.

7. Имущество и финансовое обеспечение учреждения

7.1. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется в виде субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа и иных незапрещенных федеральными законами источников, с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждением в установленном порядке или приобретенного учреждением за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения, по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

7.2. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения, осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

7.3. Учреждение вправе для достижения уставных целей получать кредиты в кредитных организациях.

7.4. Источниками формирования имущества учреждения являются: имущество, закрепленное за ним на праве оперативного управления; бюджетные ассигнования в виде субсидий; средства от приносящей доход деятельности; добровольные имущественные взносы, пожертвования, гранты физических и (или) юридических лиц, в том числе иностранных граждан и (или) иностранных юридических лиц; иные источники, не запрещенные законодательством Российской Федерации.

7.5. Учреждение осуществляет в порядке, установленном учредителем, полномочия органа местного самоуправления Пестовского муниципального округа по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном Пестовским муниципальным округом.

7.6. Учреждение может быть ликвидировано или реорганизовано по решению Пестовского муниципального округа в соответствии с законодательством Российской Федерации. При ликвидации учреждения его имущество после удовлетворения требований кредиторов передается Администрации Пестовского муниципального округа и впоследствии направляется на цели развития образования.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 № 216
г. Пестово

Об утверждении Устава
муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Межпоселенческий культурно-
досуговый центр»
в новой редакции

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 9 октября 1992 года № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» в новой редакции.

2. Признать утратившими силу постановление Администрации Пестовского муниципального района:

от 02.02.2021 № 86 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» в новой редакции»;

от 18.04.2022 № 462 «О внесении и утверждении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр».

3. Уполномочить директора муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Короткову Ирину Федоровну быть заявителем при государственной регистрации Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» в новой редакции.

4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 216

УСТАВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКИЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»
(новая редакция)

Принят общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 25.01.2024 № 1

Новгородская область
г. Пестово
2024

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий устав является новой редакцией Устава муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр», в дальнейшем именуемого «Учреждение», образованного путем изменения типа муниципального учреждения культуры «Пестовский межпоселенческий культурно-досуговый центр» в соответствии с приказом комитета культуры Администрации Пестовского муниципального района от 20.10.2011 № 48 «О переименовании муниципального учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» и утверждении Устава учреждения в новой редакции».

Учреждение создано и действует на основании Конституции Российской Федерации, законодательства Российской Федерации, законодательства Новгородской области, настоящего Устава, а также нормативных правовых актов Пестовского муниципального округа Новгородской области.

1.2. Официальное наименование Учреждения:

полное – муниципальное бюджетное учреждение культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр»;
сокращенное - МБУК «МКДЦ».

Организационно – правовая форма: муниципальное учреждение.

Тип учреждения – бюджетное.

1.3. Адрес местонахождения Учреждения:

174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 11.

1.4. Учредительным документом Учреждения является настоящий Устав.

1.5. Учреждение является некоммерческой организацией.

1.6. Учредителем Учреждения является Пестовский муниципальный округ Новгородской области. Функции и полномочия Учредителя от имени Пестовского муниципального округа Новгородской области осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (в дальнейшем именуемая «Учредитель»).

Учреждение находится в ведомственном подчинении комитета культуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Комитет культуры), на который возложены полномочия по координации и регулированию деятельности в сфере культуры.

1.6.1. Адрес местонахождения Учредителя:

174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская д. 10.

1.7. Учреждение является юридическим лицом с момента государственной регистрации в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц, имеет обособленное имущество на праве оперативного управления, самостоятельный баланс, печать со своим наименованием, штампы, фирменные бланки и другую атрибутику. Учреждение от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8. Учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность и иные виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано, при условии, что такие виды деятельности указаны в настоящем Уставе. Доходы, полученные от такой деятельности и приобретенное за счёт этих доходов имущество, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения.

Взаимодействие Учреждения с другими организациями и физическими лицами в сферах хозяйственной деятельности осуществляется на основе

договоров, соглашений, контрактов. При этом Учреждение руководствуется, прежде всего, предметом и целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, муниципальным заданием Учредителя Учреждения, назначением имущества, закрепленного за Учреждением.

1.9. Учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закреплённым за Учреждением собственником имущества, так и приобретённым за счёт доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за Учреждением собственником этого имущества или приобретённого Учреждением за счёт выделенных собственником имущества средств, а также недвижимого имущества.

Учреждение не отвечает по обязательствам собственника имущества Учреждения.

1.10. В состав Учреждения на правах структурных подразделений, не имеющих статуса юридического лица, входят:

1.10.1. Кинотеатр «Россия».

Полное наименование - Кинотеатр «Россия».

Сокращенное: нет.

Адрес местонахождения: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 12.

1.10.2. Абросовский сельский дом культуры.

Полное наименование – структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Абросовский сельский дом культуры.

Сокращенное: Абросовский СДК.

Адрес местонахождения: 174540, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, ст. Абросово, ул. Ветеранов, д. 1а;

1.10.3. Барсанихский сельский дом культуры.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Барсанихский сельский дом культуры.

Сокращенное: Барсанихский СДК.

Адрес местонахождения: 174523, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Барсаниха, ул. Молодежная, д. 19 а;

1.10.4. Богословский сельский дом культуры

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Богословский сельский дом культуры.

Сокращенное: Богословский СДК.

Адрес местонахождения: 174541, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Богослово, ул. Центральная, д. 38;

1.10.5. Брякуновский сельский дом культуры

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Брякуновский сельский дом культуры.

Сокращенное: Брякуновский СДК.

Адрес местонахождения: 174530, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Брякуново, ул. Новая, д. 20;

1.10.6. Быковский сельский дом культуры.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Быковский сельский дом культуры.

Сокращенное: Быковский СДК.

Адрес местонахождения: 174500, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Быково, ул. Школьная, д. 91;

1.10.7. Вятский сельский дом культуры.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Вятский сельский дом культуры.

Сокращенное: Вятский СДК.

Адрес местонахождения: 174531, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Вятка, ул. Соловьева, д. 51;

1.10.8. Лаптевский сельский дом досуга.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Лаптевский дом досуга.

Сокращенное: Лаптевский д/д.

Адрес местонахождения: 174545, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Лаптево, ул. Советская, д. 18;

1.10.9. Молодежный дом досуга.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Молодежный дом досуга.

Сокращенное: Молодежный д/д.

Адрес местонахождения: 174528, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Погорелово (п/о Елкино);

1.10.10. Охонский сельский дом культуры.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Охонский сельский дом культуры.

Сокращенное: Охонский СДК.

Адрес местонахождения: 174520, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Охона, ул. Центральная, д. 36;

1.10.11. Русско-Пестовский сельский дом культуры.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюд-

жетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Русско-Пестовский сельский дом культуры.

Сокращенное: Русско-Пестовский СДК.

Адрес местонахождения: 174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Русское Пестово, ул. Зеленая, д. 11 «А»;

1.10.12. Устюцкий сельский дом культуры.

Полное наименование - структурное подразделение муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Устюцкий сельский дом культуры.

Сокращенное: Устюцкий СДК.

Адрес местонахождения: 174525, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Устюжок, д. 35.

1.11. В своей деятельности Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области, нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа Новгородской области, а также настоящим Уставом и локальными актами Учреждения

2. ЦЕЛИ, ПРЕДМЕТ И ВИДЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Учреждение создано с целью возрождения, сохранения и развития традиционной народной культуры и поддержки самостоятельного художественного творчества, творческой инициативы и социально-культурной активности населения Пестовского муниципального округа, организации досуга и отдыха.

2.2. Предметом деятельности Учреждения является удовлетворение общественных потребностей во всех видах творчества, участие в культурной жизни, сохранение традиционной народной культуры, самостоятельной инициативы населения, любительского художественного творчества, народных художественных промыслов и ремесел, создание условий и организации досуга населения, обеспечение жителей Пестовского муниципального округа разнообразными услугами Учреждения и иная деятельность, направленная на достижение целей создания Учреждения.

2.3. Основные виды деятельности Учреждения, обеспечивающие достижение уставных целей (исчерпывающий перечень):

создание условий для эстетического развития детей и подростков (детские кружки, студии, коллективы); театральное, концертное обслуживание населения (работа с филармониями, культурно-творческими центрами и другими организациями); оказание по социально-творческим заказам, другим договорам с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставлении сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, аппаратуры, реквизита, продажа репертуарно-методических материалов и других материальных ценностей; создание и организация работы коллективов, студий и кружков, любительских объединений и клубов по культурно-познавательным, научно-техническим, природно-экологическим, культурно-бытовым, коллекционно-сборательским и иным интересам, других клубных формирований; организация и проведение фестивалей, смотров, конкурсов, спортивно-оздоровительных мероприятий, и других форм показа результатов творческой деятельности населения; проведение спектаклей, концертов, других театрально-зрелищных и выставочных мероприятий, в том числе с участием профессиональных коллективов, исполнителей и авторов; организация досуга различных групп населения, в том числе проведение вечеров отдыха и танцев, дискотек, молодежных балов, карнавалов, детских утренников, игровых и других культурно-развлекательных программ; проведение массовых театрализованных праздников и представлений, народных гуляний, обрядов и ритуалов в соответствии с местными обычаями и традициями; предоставление услуг по организации отдыха детей в каникулярное время; предоставление услуг по организации работы малозатратных площадок для детей (по месту жительства детей, на базе организаций культурно-досугового типа, на базе других организаций); организация работы разнообразных консультаций, курсов прикладных знаний и навыков, проведение тематических вечеров, устных журналов, циклов творческих встреч, других форм просветительской деятельности, в том числе на абонементной основе; организация видео – кинообслуживания; мониторинг потребностей пользователей; проведение выставок, ярмарок, ярмарок-продаж товаров повышенного спроса для населения; формирование и хранение коллекций экспонатов краеведения и истории района; научно-исследовательская работа, организация постоянной экспозиции, устройство выставок;

2.4. Учреждение выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в пункте 2.3 настоящего Устава основными видами деятельности Учреждения, формируется и утверждается Учредите-

лем.

2.4.1. Муниципальное задание для Учреждения в соответствии с предусмотренными его учредительными документами основными видами деятельности формирует и утверждает Комитет культуры.

Учреждение осуществляет в соответствии с муниципальным заданием и (или) обязательствами перед страховщиком по обязательному социальному страхованию деятельность, связанную с выполнением работ, оказанием услуг, относящихся к его основным видам деятельности.

Учреждение не вправе отказываться от выполнения муниципального задания. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

2.5. Учреждение вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности, предусмотренным пунктом 2.3 настоящего Устава, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях. Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем.

Тарифы на платные услуги Учреждения устанавливаются Учреждением самостоятельно.

2.6. Учреждение может осуществлять приносящие доход виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности, лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, для которых оно создано, и соответствует указанным целям.

2.7. Учреждение осуществляет следующие приносящие доход виды деятельности, не являющиеся основными видами деятельности Учреждения: представление в рамках возможностей Учреждения разнообразных платных услуг социально-культурного характера населению, с учетом его запросов и интересов;

предоставление услуг по копированию видеозаписей, музыкальных материалов;

совместные мероприятия с физическими и юридическими лицами;

организация платных кружков и студий, художественных мастерских;

оказание по договорам (в том числе по договору социально-творческого заказа) с юридическими и физическими лицами консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении различных культурно-досуговых мероприятий, а также предоставление сопутствующих услуг: прокат музыкальных инструментов, реквизита, продажа репертуарно-методических материалов и т. п.;

проведение гастролей и фестивалей;

ксерокопирование, ламинирование, компьютерная верстка и набор текста;

оказание услуг звукозаписи и видеозаписи, видеосъемка;

рекламная и издательская деятельность;

осуществление других видов культурно-творческой, культурно-

познавательной, досуговой и иной деятельности, соответствующей

основным принципам и целям Учреждения, не запрещенных

законодательством Российской Федерации;

иные виды деятельности, направленные на расширение перечня предоставляемых услуг.

Право Учреждения осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, соответствующего разрешения, возникает с момента получения такой лицензии (разрешения) или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

Средства, получаемые за оказание платных услуг, зачисляются на счет Учреждения. Учреждение вправе самостоятельно распоряжаться средствами, полученными от приносящей доход деятельности.

2.8. В Учреждении не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций.

3. ИМУЩЕСТВО И ФИНАНСЫ

3.1. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Пестовского муниципального округа Новгородской области и может быть использовано только для осуществления целей и видов деятельности Учреждения.

3.2. Имущество Учреждения закрепляется за ним на праве оперативного управления.

Право оперативного управления имуществом возникает с момента государственной регистрации права оперативного управления имуществом.

Земельный участок, необходимый для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляется ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.

3.3. Учреждение без согласия собственника не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закреплённым за ним собственником или приобретённым Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимым имуществом.

Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и настоящим Уставом.

Под особо ценным движимым имуществом понимается движимое имущество, без которого осуществление Учреждением своей уставной деятельности, будет затруднено. Перечни особо ценного движимого имущества определяются и утверждаются Учредителем и подлежат обособленному

учёту.

3.4. В отношении закреплённого имущества Учреждение обязано:

эффективно использовать имущество;
обеспечивать сохранность и использование имущества строго по целевому назначению;

не допускать ухудшения технического состояния имущества (это требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации);

осуществлять капитальный и текущий ремонт имущества с возможным его улучшением в пределах выделенного финансирования;

осуществлять амортизацию и восстановление изнашиваемой части имущества;

отчитываться перед Комитетом культуры и Учредителем об использовании имущества по формам и в сроки, установленные Комитетом культуры и Учредителем.

3.5. Имущество Учреждения составляют основные фонды и оборотные средства, стоимость которых отражается на самостоятельном балансе Учреждения, а также забалансовых счетах.

3.6. Источниками формирования имущества Учреждения являются:

имущество, закреплённое за Учреждением на праве оперативного управления, регулярные и единовременные поступления от Учредителя на выполнение муниципального задания;

субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания;

субсидии на иные цели;

добровольные имущественные взносы и пожертвования;

доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, предусмотренной настоящим Уставом;

иные, не запрещённые законом поступления.

3.7. Списание пришедшего в негодность имущества производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами Пестовского муниципального округа Новгородской области.

3.8. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Учреждением осуществляется в виде субсидий из бюджета Пестовского муниципального округа Новгородской области. Уменьшение объема субсидии, предоставленной на выполнение муниципального задания, в течение срока его выполнения осуществляется только при соответствующем изменении муниципального задания.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учётом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закреплённых за Учреждением Учредителем или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признаётся соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

3.9. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества, закреплённого за Учреждением на праве оперативного управления, осуществляет Учредитель, в порядке, установленном действующим законодательством.

4. УПРАВЛЕНИЕ УЧРЕЖДЕНИЕМ

4.1. Управление Учреждением осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом. Управление Учреждением осуществляется на основе единоначалия.

4.2. К исключительной компетенции Учредителя относятся:

утверждение Устава Учреждения и/или изменения/дополнения к Уставу;
рассмотрение и одобрение предложений директора Учреждения о создании и ликвидации структурных подразделений, филиалов Учреждения, об открытии и закрытии его представительств;

реорганизация и ликвидация Учреждения, а также изменение его типа;

утверждение передаточного акта или разделительного баланса;

назначение ликвидационной комиссии и утверждение промежуточного и окончательного ликвидационных балансов;

назначение руководителя Учреждения и прекращение его полномочий, а также заключение и прекращение трудового договора с ним.

4.3. К компетенции Комитета культуры в области управления Учреждением относятся:

определение цели и основных видов деятельности Учреждения;

согласование штатного расписания Учреждения;

согласование вопросов создания структурных подразделений, филиалов и открытия представительств Учреждения;

определение приоритетных направлений деятельности Учреждения;

рассмотрение предложений руководителя Учреждения и принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, об изменении его типа.

4.4. Комитет культуры не вмешивается в хозяйственную и финансовую деятельность Учреждения за исключением случаев, установленных законом или иными правовыми актами, в том числе, когда действия Учреждения противоречат Уставу, либо создают реальную угрозу причинения ущерба имуществу Учреждения.

4.5. Высшим должностным лицом и единоличным и исполнительным органом Учреждения является руководитель Учреждения (директор).

Директор Учреждения осуществляет текущее руководство деятельностью Учреждения, назначается и освобождается от должности распоряжением Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.

С директором Учреждения заключается трудовой договор.

4.6. К компетенции директора Учреждения относятся вопросы осуществления текущего руководства деятельностью Учреждения, за исключением вопросов, отнесённых законодательством или настоящим Уставом к компетенции Учредителя.

4.7. Директор Учреждения подотчётен в своей деятельности Комитету культуры.

4.8. Директор Учреждения:

осуществляет свою деятельность на основании заключённого с Учредителем трудового договора;

действует от имени Учреждения без доверенности;

представляет интересы Учреждения в государственных, муниципальных органах власти, организациях, судах, правоохранительных и других органах;

представляет интересы Учреждения на территории Пестовского муниципального округа Новгородской области и за его пределами, совершает сделки от имени Учреждения;

заключает от имени учреждения договоры в порядке, установленном действующим законодательством;

утверждает по согласованию с Комитетом культуры структуру, штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;

утверждает годовую бухгалтерскую отчётность Учреждения, внутренние документы, регламентирующие деятельность Учреждения, издаёт приказы, действующие в рамках Учреждения;

назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры;

открывает в банках расчётные и другие счета;

издаёт приказы и даёт устные указания, обязательные для исполнения работниками Учреждения;

несёт ответственность за состояние бухгалтерского учёта, своевременность и полноту представления отчётности, в том числе бухгалтерской, налоговой, отчётности в фонды и статистической, по установленным формам Учредителю;

отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;

выполняет другие функции, вытекающие из настоящего Устава и Трудового договора, не противоречащие действующему законодательству.

4.9. Указания директора Учреждения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.

4.10. В случаях, когда директор Учреждения находится в отпуске, командировке или по болезни не может исполнять свои обязанности, их временно исполняет художественный руководитель Учреждения.

5. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ УЧРЕЖДЕНИЯ

5.1. Учреждение имеет право:

5.1.1. Самостоятельно осуществлять функции в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения.

5.1.2. Создавать представительства и филиалы Учреждения в соответствии с уставными целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по согласованию с Учредителем.

5.1.3. Заключать договоры с юридическими и физическими лицами в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Пестовского муниципального округа Новгородской области.

5.1.4. Учреждение с согласия Учредителя вправе передавать некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника имущество за исключением особо ценного движимого имущества, закреплённого за ним собственником или приобретённого Учреждением за счёт средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

В случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, Учреждение вправе вносить имущество, указанное в данном подпункте настоящего устава, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или иным образом передавать им это имущество в качестве их учредителя или участника.

Крупная сделка может быть совершена Учреждением только с предварительного согласия Учредителя.

Крупной сделкой признаётся сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанные с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает десять процентов балансовой стоимости активов Учреждения, определяемой по данным его бухгалтерской отчётности на последнюю отчётную дату.

Крупная сделка, совершенная с нарушением требований, установленных настоящим Уставом, может быть признана недействительной по иску Учреждения или его Учредителя, если будет доказано, что другая сторона в сделке знала или должна была знать об отсутствии предварительного согласия Учредителя.

Руководитель Учреждения несёт перед Учреждением ответственность в размере убытков, причинённых Учреждению в результате совершения крупной сделки с нарушением требований, предусмотренных настоящим Уставом, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

5.1.5. Совершать иные действия в соответствии с законодательством и настоящим Уставом.

5.2. Учреждение обязано:

5.2.1. Осуществлять деятельность Учреждения в соответствии с целями и видами деятельности Учреждения, установленными настоящим Уставом.

5.2.2. Обеспечивать сохранность и эффективное использование муниципального имущества, а также соблюдать установленный законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом порядок отчуждения и списания пришедшего в негодность имущества, находящегося в Учреждении на праве оперативного управления.

5.2.3. Своевременно представлять бухгалтерскую, налоговую, отчетность в фонды и статистическую отчетность, в том числе Учредителю, и уплачивать налоги в порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Добросовестно выполнять обязательства в соответствии с заключенными договорами и муниципальными контрактами.

5.2.5. Составлять и утверждать план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.2.6. Обеспечивать соблюдение трудовых прав и гарантий работников Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.7. Составлять отчет о результатах своей деятельности и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества в порядке, определенном Учредителем и в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

5.2.8. Обеспечивать открытость и доступность документов, указанных в пункте 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

5.2.9. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством РФ и настоящим Уставом.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей Учреждение несет установленную законодательством Российской Федерации ответственность.

6. УЧЕТ, ПЛАНИРОВАНИЕ И ОТЧЕТНОСТЬ

6.1. Учреждение разрабатывает план финансово-хозяйственной деятельности в порядке, установленном Учредителем.

6.2. Учреждение ведёт бухгалтерский учёт, налоговую отчетность, отчетность в фонды и статистическую отчетность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

6.2.1. Представляет информацию о своей деятельности органам государственной статистики и налоговым органам, в отделение Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области, Министерству культуры Новгородской области, Комитету культуры, Учредителю, а также иным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Уставом.

6.2.2. Предоставляет ежемесячно, ежеквартально, ежегодно отчеты и любую необходимую информацию о своей деятельности Учредителю по его запросу.

6.3. Контроль за деятельностью Учреждения и использованием имущества, переданного в оперативное управление Учреждению, осуществляется Учредителем.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется в порядке, установленном Администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области.

Контроль за деятельностью Учреждения осуществляется также государственными органами, на которые в соответствии с законодательством Российской Федерации возложены функции контроля за учреждениями.

7. РЕОРГАНИЗАЦИЯ И ЛИКВИДАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Реорганизация Учреждения в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, на основании постановления Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области, как по инициативе Учредителя, так и по инициативе Учреждения (при согласии Учредителя).

7.2. Учреждение может быть ликвидировано на основании и в порядке, который предусмотрен законодательством Российской Федерации.

7.3. Изменение типа существующего Учреждения не является его реорганизацией. При изменении типа существующего Учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества (в том числе денежных средств), закрепленного за Учреждением.

8. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ В УСТАВ

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в Устав Учреждения или утверждение Устава в новой редакции принимается Учредителем.

8.2. Изменения и дополнения в Уставе Учреждения или Устав Учреждения в новой редакции подлежат регистрации в органе, осуществляющем государственную регистрацию юридических лиц, в порядке, предусмотренном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц.

8.3. Изменения и дополнения в Устав Учреждения или Устав учреждения в новой редакции приобретает силу для третьих лиц с момента их государственной регистрации.

от 16.02.2024 № 217

г. Пестово

О молодежном Совете при Администрации Пестовского муниципального округа

В целях вовлечения молодежи в решение социально-экономических проблем муниципального округа, координации деятельности органов молодежного самоуправления по формированию и проведению в жизнь государственной молодежной политики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать молодежный Совет при Администрации Пестовского муниципального округа.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о молодежном Совете при Администрации Пестовского муниципального округа;

Рекомендации по проведению конкурсного отбора кандидатов в члены Молодежного совета при Администрации Пестовского муниципального округа.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального района:

от 23.03.2021 № 289 «Об утверждении положения о молодежном Совете при Главе муниципального района»;

от 12.10.2022 № 1364 «Об утверждении состава молодежного Совета при Главе муниципального района».

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

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 217

ПОЛОЖЕНИЕ

О МОЛОДЕЖНОМ СОВЕТЕ ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

1.1. Молодежный Совет при Администрации Пестовского муниципального округа (далее молодежный Совет) является коллегиальным совещательным органом при Администрации Пестовского муниципального округа (далее Администрация), созданный в целях вовлечения молодежи в решение социально-экономических проблем муниципального округа, координации деятельности Администрации, органов молодежного самоуправления по формированию и проведению в жизнь государственной молодежной политики.

1.2. Молодежный Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах в соответствии с действующим федеральным, областным законодательством, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа, настоящим Положением.

1.3. Деятельность молодежного Совета основывается на принципах законности, добровольности, коллегиальности, гласности, равноправия всех его членов.

2. Цели и задачи молодежного Совета

2.1. Целями молодежного Совета являются:

1) содействие деятельности Администрации в области молодежной политики;

2) содействие всестороннему развитию молодежи Пестовского муниципального округа, вовлечение молодежи в активную общественную и политическую жизнь;

3) координация деятельности и обеспечение взаимодействия образовательных организаций, профессиональных молодежных союзов, молодежных и детских организаций Пестовского муниципального округа с органами государственной власти и органами местного самоуправления при решении молодежных проблем;

4) содействие развитию в Пестовском муниципальном округе молодежного предпринимательства.

2.2. Задачи:

1) осуществление информационно-аналитической и консультативной деятельности в сфере молодежной политики на территории муниципального округа;

2) разработка и реализация мероприятий для молодежи на территории муниципального округа;

3) формирование и реализация молодежных проектов, программ и инициатив;

- 4) осуществление мониторинга потребностей молодежи, проведение социологических исследований и анализ проблем молодежи;
- 5) создание информационного банка данных в области молодежной политики;
- 6) вовлечение молодежи в активную работу по поиску эффективных решений социальных, политических, экономических, научных, технических проблем во всех сферах общественной жизни;
- 7) проведение профилактики асоциальных проявлений в молодежной среде;
- 8) содействие гражданско-патриотическому и духовно-нравственному воспитанию молодежи, а также привлечение ее к здоровому образу жизни и к дополнительному образованию и культуре;
- 9) проведение публичных дискуссий, «круглых столов», семинаров, деловых игр, встреч лидеров общественно-политических движений, должностных лиц органов муниципальной власти с молодежью округа;
- 10) взаимодействие с молодежными советами других районов, Молодежным парламентом при Новгородской областной Думе, профессиональными, общественными, молодежными, детскими организациями и движениями;
- 11) Содействие повышению социальной активности молодежи, создание целостной системы отбора, подготовки и продвижения наиболее подготовленных и социально активных молодых людей;
- 12) разработка предложений по основным направлениям молодежной политики на территории Пестовского муниципального округа и механизму ее реализации с учетом проблем молодежи;
- 13) участие в разработке проектов правовых актов муниципального округа, связанных с решением проблем молодежи, внесение предложений по финансированию молодежных программ из средств бюджета муниципального округа;
- 14) обсуждение вопросов, затрагивающих интересы молодежи муниципального округа;
- 15) формирование позитивного общественного мнения о молодежи, в том числе через средства массовой информации;
- 16) подготовка кадрового резерва для органов местного самоуправления.

3. Функции молодежного Совета

- 3.1. Координация действий всех заинтересованных лиц и структур в процессе реализации молодежной политики в муниципальном округе.
- 3.2. Выработка и принятие согласованных решений и действий по вопросам, связанным с реализацией молодежной политики в муниципальном округе.
- 3.3. Постоянное информирование молодежи о результатах работы молодежного Совета.

4. Состав и порядок формирования молодежного Совета

4.1. Молодежный Совет формируется из представителей:

- 1) Администрации;
- 2) образовательных организаций Пестовского муниципального округа;
- 3) общественных организаций, общественных объединений, профсоюзных организаций, молодежных движений муниципального округа;
- 4) предприятий, организаций, учреждений расположенных на территории Пестовского муниципального округа;
- 5) молодежи, активно участвующей в общественной жизни муниципального округа.
- 6) средств массовой информации

4.2. Членами молодежного Совета могут являться молодые люди в возрасте от 16 до 35 лет включительно и постоянно проживающие на территории муниципального округа, представляющие следующие категории:

- школьники,
- студенты,
- работающая молодежь,
- заинтересованные лица в совместном решении задач молодежной политики.

Членами молодежного Совета не могут быть:

- лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость;
- лица, имеющие двойное гражданство.

4.3. Избрание представителей в молодежный Совет осуществляется по ходатайству предприятий, организаций, учреждений о включении в состав молодежного Совета, а также путем самовыдвижения. Количество замещаемого состава путем самовыдвижения составляет не более 5 человек.

4.4. Ходатайство оформляется согласно приложению № 2 к настоящему Положению. В состав молодежного Совета без ходатайства могут быть включены председатели ученического или студенческого самоуправления образовательных организаций.

4.5. Самовыдвижения в молодежный Совет производится в соответствии с рекомендациями по проведению конкурсного отбора кандидатов в члены молодежного Совета согласно приложению № 1.

4.6. В отдел молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа для включения в состав молодежного Совета представляются следующие документы:

По ходатайству предприятий, организаций, учреждений:

- ходатайство о включении в состав молодежного Совета согласно приложению № 2 к настоящему Положению;
- заявка представителя молодежного Совета, оформленная по форме со-

гласно приложению № 3 к настоящему Положению;

- характеристика представителя молодежного Совета, подписанная руководителем предприятий, организаций, учреждений, ходатайствующих о включении в состав молодежного Совета;

- копия паспорта;

- согласие представителя на обработку его персональных данных, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению;
- цветная или черно-белая фотография 35 x 45 мм (2 штуки).

При самовыдвижении документы подаются согласно приложению «Рекомендации по проведению конкурсного отбора кандидатов в члены молодежного Совета при Администрации Пестовского муниципального округа» (приложение № 1).

4.7. В молодежный Совет не могут быть представлены общественные объединения, иные организации, действия которых направлены на осуществление экстремистской деятельности – разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни.

4.8. Срок действия одного созыва молодежного Совета составляет 2 года.

4.9. Персональный состав молодежного Совета утверждается постановлением Администрации муниципального округа. Количество членов молодежного Совета должно быть не менее 15 человек.

4.10. Полномочия члена молодежного Совета могут быть досрочно прекращены:

- на основании личного заявления члена молодежного Совета;

- при невыполнении рекомендаций и решений молодежного Совета, распоряжений и поручений председателя молодежного Совета;

- при распространении информации, порочащей деловую репутацию молодежного Совета и его членов.

- при выезде на постоянное место жительства за пределы муниципального округа;

- призыва на военную службу;

- при отсутствии на двух подряд общих собраниях молодежного Совета без уважительной причины.

4.11. Решение о прекращении членства в молодежном Совете принимается Советом молодежного Совета.

4.12. В случае досрочного прекращения полномочий члена молодежного Совета, организация вправе направить ходатайство о включении нового представителя в состав молодежного Совета в порядке, установленном настоящим Положением, а в случае досрочного прекращения полномочий члена молодежного Совета, избранного в состав молодежного Совета путем самовыдвижения, представитель в состав молодежного Совета избирается в порядке, установленном настоящим Положением и «Рекомендациями по проведению конкурсного отбора кандидатов в члены молодежного Совета при администрации Пестовского муниципального округа».

4.13. Молодежный Совет считается сформированным, если в его состав входят не менее двух третей от установленного числа членов молодежного Совета.

4.14. Члены молодежного Совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4.15. Для эффективного решения поставленных задач молодежный Совет вправе привлекать к своей работе экспертов и молодежь Пестовского муниципального округа.

4.16. Члены молодежного Совета имеют право:

- избирать и быть избранными в руководящие органы молодежного Совета;
- определять формы сотрудничества с субъектами молодежной политики;
- особо выражать свое мнение при несогласии с большинством членов молодежного Совета;

- получать информационную, методическую и иную поддержку от государственных молодежных структур;

- пользоваться информацией, имеющейся в молодежном Совете;

- выступать с инициативой по созыву молодежного Совета;

- принимать участие в мероприятиях молодежного Совета;

- участвовать в работе других организаций и объединений, действующих в рамках законодательства Российской Федерации;
- делегироваться в Молодежный парламент при Новгородской областной Думе.

4.17. Члены молодежного Совета обязаны:

- в пределах компетенции молодежного Совета действовать в соответствии с настоящим Положением;

- разрабатывать и внедрять программы реализации молодежных инициатив и направлений деятельности;

- выполнять решения, принятые молодежным Советом;

- выполнять функции, возложенные на него молодежным Советом;

- добиваться повышения авторитета молодежного Совета;

- пропагандировать основные идеи молодежной политики Новгородской области и Пестовского муниципального округа.

5. Структура и организация деятельности молодежного Совета

5.1. Структура органов молодежного Совета.

Руководящим органом молодежного Совета является общее заседание.

Общее заседание молодежного Совета проводится не реже 1 раз в квартал. В случае необходимости, а также по предложению Главы муниципального округа проводятся внеочередные общие заседания молодежного Совета.

5.2. Работу молодежного Совета курирует Глава муниципального округа, координирует - отдел молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа.

5.3. К компетенции общего заседания молодежного Совета относятся:

избрание (переизбрание) председателя молодежного Совета, заместителя председателя, ответственного секретаря;

утверждение плана работы молодежного Совета на год;

разработка и принятие решений, и направление их на рассмотрение в органы местного самоуправления;

иные вопросы в соответствии с Положением о молодежном Совете.

5.4. Молодежный Совет возглавляет председатель. Председатель осуществляет свои полномочия в течение 2 лет.

5.5. Избрание (переизбрание) председателя молодежного Совета, заместителя председателя, ответственного секретаря осуществляется членами молодежного Совета путем тайного голосования, простым большинством голосов. Председатель молодежного Совета, заместитель председателя, ответственный секретарь избираются каждые 2 года.

5.6. Молодежный Совет вправе образовывать комиссии по направлениям своей деятельности и создавать рабочие группы. Комиссии молодежного Совета образуются из числа членов молодежного Совета. Комиссии молодежного Совета готовят проекты рекомендаций по направлениям своей деятельности для рассмотрения их на заседаниях молодежного Совета. В состав рабочих групп молодежного Совета могут быть включены лица, не являющиеся членами молодежного Совета. При образовании рабочих групп определяются их цели, задачи и срок полномочий.

5.7. При молодежном Совете создается пресс-служба молодежного Совета и утверждается ее руководитель – пресс-секретарь молодежного Совета. Для информационного обеспечения деятельности молодежного Совета и доступа широких кругов общественности к рассматриваемым молодежным Советом вопросам и результатам ее работы пресс-служба молодежного Совета вправе взаимодействовать со средствами массовой информации. Руководитель пресс-службы является администратором группы молодежного Совета в Контакте в сети Интернет (далее ВК).

5.8. Администраторы группы ВК молодежного Совета освещают деятельность в сети Интернет, размещают информацию о заседаниях молодежного Совета, мероприятиях, в которых участвуют члены молодежного Совета, а так же иную информацию в сфере молодежной политики.

5.9. В работе молодежного Совета с правом совещательного голоса могут принимать участие депутаты Думы муниципального округа, Глава муниципального округа, представители органов местного самоуправления, приглашенные лица, в том числе представители средств массовой информации.

5.10. Заседания молодежного Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его состава.

5.11. По вопросам, выносимым на заседания, молодежный совет принимает решение. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов молодежного Совета.

5.12. Решения молодежного Совета, подписанные председателем, в двухнедельный срок со дня заседания молодежного Совета направляются в органы местного самоуправления и членам молодежного Совета.

6. Полномочия председателя, заместителя, ответственного секретаря молодежного Совета

6.1. Председатель молодежного Совета:

- 1) председательствует на заседаниях молодежного Совета;
- 2) утверждает повестки предстоящих заседаний молодежного Совета на основании поступивших предложений;
- 3) осуществляет взаимодействие с отделом молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа, информирует о рассмотренных на заседании молодежного Совета вопросах и принятых решениях;
- 4) организует подготовку материалов и проектов документов к заседанию молодежного Совета;
- 5) информирует членов молодежного Совета о решениях органов местного самоуправления, касающихся деятельности молодежного Совета, а также о работе Совета и других органов молодежного Совета;
- 6) представляет молодежный Совет во взаимоотношениях с органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями;
- 7) представляет отчет на заседании молодежного Совета об итогах своей деятельности и деятельности молодежного Совета за год и другие периоды.

6.2. Заместитель председателя молодежного Совета:

- 1) организует и проводит по поручению председателя молодежного Совета заседания молодежного Совета;
- 2) замещает председателя молодежного Совета в его отсутствие;
- 3) координирует в пределах своих полномочий деятельность рабочих групп молодежного Совета;
- 4) организует и контролирует выполнение решений, поручений председателя молодежного Совета, принятых на заседаниях молодежного Совета;
- 5) решает иные вопросы, связанные с деятельностью молодежного Совета.

6.3. Ответственный секретарь молодежного Совета:

- 1) организует ведение делопроизводства молодежного Совета;
- 2) ведет протоколы заседаний молодежного Совета;
- 3) организует учет поступающей информации от членов молодежного Совета;
- 4) оказывает техническое содействие председателю молодежного Совета в подготовке материалов к заседанию молодежного Совета;
- 5) информирует членов молодежного Совета о дате, времени и месте заседаний молодежного Совета;
- 6) обобщает и представляет председателю молодежного Совета поступившие предложения в планы работы молодежного Совета и в проект повестки заседания молодежного Совета;

7) обеспечивает регистрацию и хранение документов молодежного Совета;

8) организует выполнение рекомендаций и решений молодежного Совета, распоряжений и поручений председателя молодежного Совета;

9) организует подсчет голосов при голосовании на заседании молодежного Совета;

10) выполняет поручения председателя молодежного Совета.

6.4. Кандидатуры на должности председателя молодежного Совета, заместителя председателя молодежного Совета и ответственного секретаря молодежного Совета могут быть выдвинуты как членами молодежного Совета, так и путем самовыдвижения.

7. Порядок работы молодежного Совета

Молодежный Совет работает по плану, составленному на основе молодежных инициатив, предложений членов молодежного Совета. План работы молодежного Совета утверждается на один год на первом в году заседании молодежного Совета.

Приложение № 1

Утверждены

постановлением Администрации

муниципального округа

от 16.02.2024 № 217

РЕКОМЕНДАЦИИ

ПО ПРОВЕДЕНИЮ КОНКУРСНОГО ОТБОРА КАНДИДАТОВ В ЧЛЕНЫ МОЛОДЕЖНОГО СОВЕТА ПРИ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

1. Общие положения

Настоящие рекомендации определяют порядок проведения конкурса в целях избрания путем самовыдвижения в молодежный Совет, замещения вакантных мест в молодежный Совет, порядок представления документов, критерии отбора кандидатов в члены молодежного Совета.

2. Цель конкурса

Конкурс проводится с целью избрания представителей в молодежный Совет путем самовыдвижения, замещения вакантных мест в молодежном Совете.

3. Участники конкурса

Право предоставления документов на конкурс имеют молодые люди в возрасте от 16 до 35 лет, проживающие на территории Пестовского муниципального округа.

4. Условия проведения конкурса

4.1. Конкурс проводится в два этапа.

4.1.1. Первый этап проводится в течение 30 дней со дня опубликования постановления о создании молодежного Совета либо со дня принятия молодежным Советом решения о прекращении членства в молодежном Совете и заключается в формировании конкурсных комиссий и сборе необходимых документов.

Формирование конкурсных комиссий осуществляется органами местного самоуправления. Конкурсная комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

Участник конкурса обязан представить в конкурсную комиссию следующие документы:

- 1) заявление на участие в конкурсе;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету согласно прилагаемой форме;
- 3) копию паспорта
- 4) социальный проект по молодежной проблематике;
- 5) согласие на обработку персональных данных.

4.1.2. Второй этап проводится в течение 15 дней со дня окончания срока формирования конкурсной комиссией и сбора необходимых документов.

На втором этапе конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов, а также на основании индивидуального собеседования с кандидатами.

Основные критерии оценки участников конкурса:

- 1) мотивация к работе в молодежном Совете;
- 2) участие в общественной жизни;
- 3) актуальность социального проекта.

4.2. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов.

4.3. Результаты голосования конкурсной комиссией оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4.4. По результатам конкурса принимается постановление Администрации Пестовского муниципального округа о включении в состав молодежного Совета при Администрации.

Приложение

к рекомендациям

по проведению конкурсного отбора кандидатов

в члены Молодежного совета при Администрации

Пестовского муниципального округа

АНКЕТА

(заполняется собственноручно)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

полного наименования организации) _____

2. Год рождения	_____
3. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине)	_____
4. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальность по диплому Квалификация по диплому	_____
5. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов)	_____
6. Какими иностранными языками владеете (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно)	_____

7. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) номер телефона _____

8. Паспорт _____

9. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

«__» _____ 20__ года Подпись _____

Приложение № 2
к Положению о молодежном Совете
Администрации Пестовского
муниципального округа

Отдел молодежной политики
и добровольчества Администрации
Пестовского муниципального округа

ХОДАТАЙСТВО
о включении в состав молодежного Совета Администрации
Пестовского муниципального округа

Прошу поддержать ходатайство о включении в состав молодежного Совета
Администрации муниципального округа _____

(Ф.И.О представителя в состав молодежного Совета, место работы (учебы)
с указанием полного наименования предприятия, организации, учрежде-
ния; занимаемая должность (для работающих граждан), курс, отделение,
класс (для обучающихся), общественная деятельность (для общественных
организаций, объединений).

_____ (руководитель предприятия, _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
организации, учреждения)

МП

«__» _____ 20__ года

Приложение № 3
к Положению о молодежном Совете
Администрации Пестовского
муниципального округа

Отдел молодежной политики
и добровольчества Администрации
Пестовского муниципального округа

_____ (Ф.И.О представителя в состав молодежного
Совета Администрации муниципального округа)

_____ (место работы (учебы) с указанием

_____ (адрес проживания)
_____ (контактный телефон)

ЗАЯВКА.

Прошу включить меня в состав молодежного Совета Администрации Пес-
товского муниципального округа.

«__» _____ 20__ года _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

Приложение № 4
к Положению о молодежном Совете
Администрации Пестовского
муниципального округа

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____, выдан
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда, кем)

проживающий(ая) по адресу: _____, настоящим даю свое согласие отделу молодежной политики и добровольчества Администрации Пестовского муниципального округа, юридический адрес: г. Пестово, ул. Советская, 10, на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что принимая такое решение, я действую своей волей и в своих интересах. Согласие дается мною для целей, связанных с деятельностью в молодежном Совете Администрации муниципального округа. Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) или совокупности действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных. Мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись лица, давшего согласие)

_____ (инициалы, фамилия)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 № 218
г. Пестово

Об условиях приватизации
муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Думы Пестовского муниципального района от 19.06.2007 № 162 «Об утверждении Положения о порядке и условиях приватизации муниципального имущества Пестовского муниципального района», решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 59 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации имущества, находящегося в собственности Пестовского муниципального района, на 2024 год»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый перечень условий приватизации муниципального имущества.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Перечень условий приватизации муниципального имущества

№	Наименование, характеристика имущества	Способ приватизации имущества	Начальная цена продажи имущества, руб.	Имеющиеся обременения
1.	Здание – киностудия «Окно», кадастровый номер 53:14:0100121:445, назначение: нежилое здание, количество этажей 1, общая площадь 136,8 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16, год ввода в эксплуатацию 1991, материал наружных стен – кирпичные; земельный участок, кадастровый номер 53:14:0100121:142, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей (киностудия «Окно»), площадь 453 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16. Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации	аукцион в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене. Электронная площадка – utp.sberbank-ast.ru	602000,00 (отчет об оценке рыночной стоимости № 10/02/2024/к от 15.02.2024)	В границах земельного участка расположен участок тепловой сети с кадастровым номером 53:14:0100121:444

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02.2024 № 219
г. Пестово

Об организации продажи
муниципального имущества
на аукционе

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», решением Думы Пестовского муниципального округа от 26.12.2023 № 59 «Об утверждении прогнозного плана (Программы) приватизации имущества, находящегося в собственности Пестовского муниципального района, на 2024 год», постановлением Администрации муниципального района от 16.02.2024 № 218 «Об условиях приватизации муниципального имущества»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести 22 марта 2024 года в 10 часов 00 минут аукцион в электронной форме по продаже муниципального имущества (далее аукцион) по следующим лотам:

лот № 1. Лот включает в себя следующие объекты:

здание – киностудия «Окно». Кадастровый номер 53:14:0100121:445, назначение: нежилое здание, количество этажей 1, общая площадь 136,8 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16. Год ввода в эксплуатацию 1991. Материал наружных стен – кирпичные; земельный участок с кадастровым номером 53:14:0100121:142, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей (киностудия «Окно»), площадь 453 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16. Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации.

Имеется обременение: в границах земельного участка расположен участок тепловой сети с кадастровым номером 53:14:0100121:444 от врезки ул. Заводская, д.16 (кафе «Семь вечеров») до ул. Заводская, д. 14, адрес места нахождения – Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Заводская, общей протяженностью 40 м. Собственник земельного участка обязан обеспечить доступ на земельный участок организации, эксплуатирующей тепловую сеть.

Начальная цена – 602000,00 (шестьсот две тысячи) рублей (отчет об оценке рыночной стоимости от 15.02.2024 № 10/02/2024/к).

Шаг аукциона – 30 100 (тридцать тысяч сто) рублей (5 процентов начальной цены).

Задаток для участия в аукционе – 60 200 (шестьдесят тысяч двадцать) рублей (10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества);

2. Привлечь к проведению аукциона оператора электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ».

3. Утвердить прилагаемые:

3.1. Информационное сообщение о проведении аукциона по продаже муниципального имущества в электронной форме;

3.2. Электронную форму заявки на участие в аукционе.

4. Возложить обязанности:

4.1. По размещению информационного сообщения о проведении аукциона и об итогах аукциона в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном Федеральным законом от 21 декабря

2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее Федеральный закон о приватизации), от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 (далее Положение) на заведующего отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа Попову М.П.;

4.2. По ведению документооборота между продавцом и оператором электронной площадки ЗАО «Сбербанк-АСТ», совершению необходимых действий, связанных с переходом права собственности на него на ведущего служащего отдела по управлению имуществом Администрации муниципального округа Пухову С.В.;

4.3. По произведению расчетов с победителем на главного специалиста отдела по управлению имуществом Администрации муниципального района Дзюбу Ю.Ю.;

4.4. По перечислению налога на добавочную стоимость в бюджет Российской Федерации при реализации имущества покупателю - физическому лицу, не являющемуся индивидуальным предпринимателем, на заведующего отдела по бухгалтерскому учету Администрации муниципального округа Молчанову С.А.;

4.5. По проверке правильности оформления представленных претендентами документов и определению их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и перечню, содержащемуся в информационном сообщении о проведении аукциона, принятию решения и оформлению протокола о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе по основаниям, установленным Федеральными законами о приватизации, определению победителя аукциона, подведению итогов аукциона путем оформления и подписания протокола об итогах аукциона, обеспечению передачи имущества победителю, по осуществлению иных функций, предусмотренных Федеральным законом о приватизации и Положением на комиссию по проведению торгов по продаже муниципального имущества.

5. Опубликовать постановление на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 219

Информационное сообщение
о проведении аукциона по продаже муниципального имущества
в электронной форме

Администрация Пестовского муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме», прогнозируемым планом (Программой) приватизации муниципального имущества на 2024 год, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 26.12.2023 № 59, постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 16.02.2024 № 218 «Об условиях приватизации муниципального имущества» 22 марта 2024 года в 10 часов 00 минут проводит аукцион в электрон-

ной форме по продаже муниципального имущества на электронной площадке utp.sberbank-ast.ru.

Продажа имущества осуществляется по лотам:

лот № 1. Лот включает в себя следующие объекты:

здание – киностудия «Окно». Кадастровый номер 53:14:0100121:445, назначение: нежилое здание, количество этажей 1, общая площадь 136,8 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16. Год ввода в эксплуатацию 1991. Материал наружных стен – кирпичные;

земельный участок с кадастровым номером 53:14:0100121:142, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей (киностудия «Окно»), площадь 453 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16.

Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации.

Имеется обременение: в границах земельного участка расположен участок тепловой сети с кадастровым номером 53:14:0100121:444, адрес места нахождения – Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Заводская, общей протяженностью 40 м. Собственник земельного участка обязан обеспечить доступ на земельный участок организации, эксплуатирующей тепловую сеть.

Начальная цена – 602000,00 (шестьсот две тысячи) руб. (отчет об оценке рыночной стоимости от 15.02.2024 № 10/02/2024/к).

Шаг аукциона – 30 100 (тридцать тысяч сто) руб. (5 процентов начальной цены).

Задаток для участия в аукционе – 60 200 (шестьдесят тысяч двадцать) руб. (10 процентов начальной цены, указанной в информационном сообщении о продаже имущества).

Организация аукциона

1. Основные термины и определения

Продавец – Администрация Пестовского муниципального округа.

Оператор электронной площадки (Организатор) – юридическое лицо, владеющее сайтом в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ЗАО «Сбербанк-АСТ».

Регистрация на электронной площадке – процедура заполнения персональных данных и присвоения персональных идентификаторов в виде имени и пароля, необходимых для авторизации на электронной площадке, при условии согласия с правилами пользования электронной площадкой.

Открытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, находящийся в открытом доступе, не требующий регистрации на электронной площадке для работы в нем.

Закрытая часть электронной площадки – раздел электронной площадки, доступ к которому имеют только зарегистрированные на электронной площадке Продавец и участники продажи, позволяющий пользователям получить доступ к информации и выполнять определенные действия.

«Личный кабинет» - персональный рабочий раздел на электронной площадке, доступ к которому может иметь только зарегистрированное на электронной площадке лицо путем ввода через интерфейс сайта идентифицирующих данных (имени пользователя и пароля).

Электронный аукцион – торги по продаже муниципального имущества, право приобретения которого принадлежит участнику, предложившему в ходе торгов наиболее высокую цену, проводимые в виде аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене, на котором подача заявок и предложений производится только в электронной форме с помощью электронной площадки.

Лот – имущество, являющееся предметом торгов, реализуемое в ходе проведения одной процедуры продажи (электронной продажи посредством публичного предложения).

Претендент – любое физическое и юридическое лицо, желающее приобрести муниципальное имущество.

Участник электронного аукциона – претендент, признанный в установленном порядке участником аукциона комиссией по проведению торгов по продаже муниципального имущества.

Электронная подпись (ЭП) – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию; реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме, подписанный электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такой документ.

Электронный образ документа – электронная копия документа, выполненного на бумажном носителе, заверенная электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени лица, направившего такую копию документа.

Электронное сообщение (электронное уведомление) – любое распорядительное или информационное сообщение, или электронный документ, направляемый пользователями электронной площадки друг другу в про-

цессе работы на электронной площадке.

Электронный журнал – электронный документ, в котором Организатором посредством программных и технических средств электронной площадки фиксируется ход проведения процедуры электронного аукциона.

«Шаг аукциона» - установленная Продавцом в фиксированной сумме и не изменяющаяся в течение всего электронного аукциона величина, составляющая не более 5 процентов начальной цены продажи, на которую в ходе процедуры электронного аукциона его участниками последовательно повышается начальная цена продажи.

Победитель аукциона – участник электронного аукциона, предложивший наиболее высокую цену имущества.

Официальные сайты торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть «Интернет») - официальный сайт Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, сайт администрации Пестовского муниципального округа adm-pestovo.gosuslugi.ru.

Способ приватизации – продажа на аукционе в электронной форме с открытой формой подачи предложений о цене.

2. Порядок регистрации на электронной площадке

Для обеспечения доступа к участию в электронной продаже посредством аукциона Претендентам необходимо пройти процедуру регистрации на электронной площадке.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Регистрация на электронной площадке подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке была ими прекращена.

Регистрация на электронной площадке проводится в соответствии с Регламентом электронной площадки.

3. Сроки, время подачи заявок и проведения аукциона

Указанное в настоящем информационном сообщении время – московское. При исчислении сроков, указанных в настоящем информационном сообщении, принимается время сервера электронной торговой площадки – московское.

3.1. Начало приема заявок на участие в аукционе – 20.02.2024 в 09:00 часов.

3.2. Окончание приема заявок на участие в аукционе – 16.03.2024 в 17:00 часов.

3.3. Определение участников аукциона – 21.03.2024 в 10:00 часов.

3.4. Проведение аукциона (дата и время начала приема предложений от участников аукциона) – 22.03.2024 в 10:00 часов.

4. Условия участия в аукционе

4.1. Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (далее Федеральный закон о приватизации) и желающее приобрести имущество, выставленное на продажу посредством аукциона, (далее Претендент), обязано осуществить следующие действия:

внести задаток на счет Организатора в указанном в настоящем информационном сообщении порядке;

в установленном порядке зарегистрировать заявку на электронной площадке по утвержденной Продавцом форме;

представить иные документы по перечню, указанному в настоящем информационном сообщении.

4.2. Покупателями государственного и муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25

Федерального закона о приватизации;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, представляющих

льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на Претендента.

5. Порядок ознакомления с документами и информацией об объекте

Информационное сообщение о проведении аукциона размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, официальном сайте Продавца в сети «Интернет» – Администрации Пестовского муниципального района adm-pestovo.gosuslugi.ru, на электронной площадке utp.sberbank-ast.ru. Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении размещенной информа-

ции.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 (пяти) рабочих дней до даты окончания подачи заявок. В течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Организатору торгов для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

С информацией о подлежащем приватизации имуществе можно ознакомиться в период приема заявок, направив запрос на электронный адрес Продавца: zem_otd@adm-pestovo.ru.

По истечении 2 (двух) рабочих дней со дня поступления запроса Продавец направляет на электронный адрес Претендента ответ с указанием места, даты и времени выдачи документов для ознакомления с информацией об объекте.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке с даты размещения информационного сообщения на официальных сайтах торгов до даты окончания срока приема заявок на участие в аукционе вправе осмотреть выставленное на продажу имущество в период приема заявок на участие в торгах. Запрос на осмотр выставленного на продажу имущества может быть направлен на электронный адрес Продавца: zem_otd@adm-pestovo.ru, не позднее чем за два рабочих дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

Документооборот между Претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором торгов осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Претендента.

Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора торгов и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые организатором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Организатора торгов).

6. Порядок, форма подачи заявок и срок отзыва заявок на участие в аукционе

6.1. Заявка подается путем заполнения ее электронной формы, размещенной в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки (далее открытая часть электронной площадки), с приложением электронных образов необходимых документов, предусмотренных Федеральным законом о приватизации:

физические лица – копию всех листов документа, удостоверяющего личность;

юридические лица – заверенные копии учредительных документов, документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев имущества либо выписка из него или заверенное печатно (при ее наличии) юридическое лицо и подписанное его руководителем письмо), документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

В случае если от имени Претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени Претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае если доверенность на осуществление действий от имени Претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект приватизации.

6.2. Заявки подаются на электронную площадку, начиная с даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

6.3. При приеме заявок от Претендентов Организатор обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках, за исключением информации, подлежащей размещению в открытой части электронной площадки, на официальном сайте в сети «Интернет», а также на сайте продавца в сети «Интернет» в соответствии с Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор сообщает Претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

6.4. Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

В случае отзыва Претендентом заявки в установленном порядке, уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в «личный кабинет» Продавца, о чем Претенденту направляется соответствующее уведомление.

6.5. Изменение заявки допускается только путем подачи Претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

7. Порядок внесения и возврата задатка

7.1. Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Банковские реквизиты для перечисления задатка:

ПОЛУЧАТЕЛЬ:

Наименование: ЗАО «Сбербанк-АСТ»

ИНН: 7707308480

КПП: 770701001

Расчетный счет: 40702810300020038047

Наименование банка: ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. МОСКВА

БИК: 044525225

Корреспондентский счет: 30101810400000000225.

Срок зачисления денежных средств на лицевой счет Претендента на универсальной торговой площадке – от 1 до 3 рабочих дней. В случае если перечисленные денежные средства не зачислены в вышеуказанный срок, необходимо проинформировать об этом оператора, направив обращение на адрес электронной почты: property@sberbank-ast.ru, с приложением документов, подтверждающих перечисление денежных средств (скан-копия платежного поручения или чек-ордер и т.п.)

В назначении платежа необходимо указать: «Перечисление денежных средств в качестве задатка (депозита)».

Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет исполнения обязательств по оплате стоимости реализуемого имущества по договору купли-продажи.

7.2. Данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

7.3. Порядок возвращения задатка:

участникам аукциона, за исключением его победителя, в течение 5 календарных дней со дня подведения итогов аукциона;

претендентам на участие в аукционе, заявки и документы которых не были приняты к рассмотрению, либо претендентам, не допущенным к участию в аукционе, в течение 5 календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

7.4. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, задаток ему не возвращается.

8. Условия допуска и отказа в допуске к участию в аукционе

8.1. К участию в процедуре продажи имущества посредством аукциона допускаются лица, признанные Продавцом в соответствии с Федеральным законом о приватизации участниками.

8.2. Для участия в аукционе Претенденты перечисляют задаток в размере 10 процентов начальной цены продажи имущества в счет обеспечения оплаты приобретаемого имущества и заполняют размещенную в открытой части электронной площадки форму заявки с приложением электронных документов в соответствии с перечнем, приведенным в информационном сообщении о проведении аукциона.

8.3. В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Организатор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным Претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

8.4. Продавцу в день рассмотрения заявок и документов Претендентов подписывает протокол о признании Претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) Претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) Претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) Претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

8.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании Претендентов участниками аукциона.

8.6. Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

представленные документы не подтверждают право Претендента быть покупателем имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;

представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении аукциона, или оформление представленных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет Организатора, указанный в информационном сообщении. Документом, подтверждающим поступление задатка на счет, указанный в информационном сообщении, является выписка с этого счета;

заявка подана лицом, не уполномоченным Претендентом на осуществление таких действий.

Перечень указанных оснований отказа Претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

8.7. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru и официальном сайте Продавца в сети «Интернет» – Администрации Пестовского муниципального района adm-pestovo.ru, и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

8.8. Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании Претендентов участниками после Претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

9. Порядок проведения аукциона по продаже муниципального имущества

9.1. Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей 5 (пять) процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

9.2. Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором размещается:

в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

9.3. В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

9.4. Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

9.5. Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

9.6. Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона удостоверяет право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, содержит фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - победителя аукциона, цену имущества, предложенную победителем, фамилию, имя, отчество или наименование юридического лица - участника продажи, который сделал предпоследнее предложение о цене такого имущества в ходе продажи, и подписывается Продавцом в течение одного часа с момента получения электронного журнала, но не позднее рабочего дня, следующего за днем подведения итогов аукциона.

9.7. Процедура аукциона считается завершённой с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона.

9.8. Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях: не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

принято решение о признании только одного Претендента участником; ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

9.9. Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

9.10. В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах

аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

цена сделки;

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица Победителя.

10. Заключение договора купли-продажи по итогам проведения аукциона

10.1. Договор купли-продажи имущества заключается между Продавцом и победителем аукциона в форме электронного документа в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом о приватизации в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов аукциона.

10.2. Оплата приобретенного на аукционе муниципального имущества производится победителем продажи одновременно не позднее 10 рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи путем перечисления денежных средств на счет Продавца:

УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области; л/с 04503ИЧ7120) ИНН 5300012221, КПП 530001001, ОГРН 1235300005192 Расч.счет: 0310064300000015000 БИК:014959900 Единый казначейский счет (кор.счет) 40102810145370000042 Банк: Отделение Новгород Банка России //УФК по Новгородской области, г. Великий Новгород КБК 11402043140000410 ОКТМО 49532000.

10.3. Задаток, внесенный победителем аукциона, засчитывается в счет оплаты приобретенного имущества и перечисляется на счет Продавца в течение 5 (пяти) календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

10.4. Факт оплаты имущества подтверждается выпиской со счета, указанного в договоре купли-продажи имущества.

10.5. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества, результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

10.6. Право собственности на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи после полной оплаты стоимости имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета о поступлении средств в размере и сроки, указанные в договоре купли-продажи.

10.7. Оформление права собственности на имущество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества (приложение к настоящему информационному сообщению) не позднее чем через 30 (тридцать) дней после оплаты имущества.

Сделки купли-продажи муниципального недвижимого имущества (за исключением земельных участков) в процессе приватизации облагаются НДС.

С формой заявки, условиями договора купли-продажи, а также с иными, находящимися в распоряжении Продавца, сведениями о муниципальном имуществе покупателя могут ознакомиться по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. 6. Тел. для справок: (816-69) 523-25.

Информация о продаже имущества на аукционе размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов torgi.gov.ru, на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети «Интернет» adm-pestovo.gosuslugi.ru, сайте организатора торгов utr.sberbank-ast.ru.

Приложение
к информационному сообщению
о проведении аукциона
по продаже муниципального имущества
в электронной форме, утвержденному
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 219

ДОГОВОР КУПЛИ-ПРОДАЖИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

г. Пестово

«__» _____ 2024 года

Администрация Пестовского муниципального округа, именуемая в дальнейшем «Продавец», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и ФИО (или наименование юридического лица и ФИО его представителя) _____, проживающий (находящийся) по адресу: _____, документ удостоверяющий личность (или подтверждающий полномочия представителя юридического лица) _____, именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Продавец обязуется передать в собственность Покупателя, а Покупатель оплатить и принять в соответствии с условиями настоящего Договора имущество, указанное в пункте 1.2 настоящего Договора.

1.2. Имущество представляет собой:

здание – киностудия «Окно». Кадастровый номер 53:14:0100121:445, назначение: нежилое здание, количество этажей 1, общая площадь 136,8 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16. Год ввода в эксплуатацию 1991. Материал наружных стен – кирпичные. Запись о государственной регистрации права собственности Пестовского муниципального округа № 53:14:0100121:445-53/043/2024-5 от 26.01.2024;

земельный участок с кадастровым номером 53:14:0100121:142, категория земель: земли населенных пунктов, разрешенное использование: для общественно-деловых целей (киностудия «Окно»), площадь 453 кв. м, адрес: Новгородская область, Пестовский район, Пестовское городское поселение, г. Пестово, ул. Заводская, д. 16. Запись о государственной регистрации права собственности Пестовского муниципального округа от 29.01.2024 № 53:14:0100121:142-53/043/2024-3.

Здание и земельный участок являются единым объектом приватизации (далее Объект).

Имеется обременение: в границах земельного участка расположен участок тепловой сети с кадастровым номером 53:14:0100121:444, адрес места нахождения – Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Заводская, общей протяженностью 40 м. Собственник земельного участка обязан обеспечить доступ на земельный участок организации, эксплуатирующей тепловую сеть.

1.3. Продавец гарантирует, что Объект не обременен залогом, под арестом и в споре не состоит.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Продавец обязан:

осуществить мероприятия по регистрации перехода права собственности на Объект в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области.

2.2. Покупатель обязан:

уплатить Продавцу цену за Объект в порядке, установленном разделом 3 настоящего Договора;

3. Цена Договора и порядок расчетов

3.1. Цена Объекта, включая НДС, _____ (_____) руб.

3.2. Стороны устанавливают следующий порядок оплаты:

3.2.1. Сумма задатка в размере _____ (_____) руб., внесенного Покупателем, засчитывается Продавцом в счет оплаты стоимости имущества, обозначенного в п. 1.2 Договора.

3.2.2. Покупатель обязуется произвести полную оплату стоимости Объекта единовременно не позднее 10 рабочих дней с момента заключения договора купли-продажи путем перечисления денежной суммы в размере _____ (_____) руб. на следующий счет:

УФК по Новгородской области (Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области; л/с 04503ИЧ7120) ИНН 5300012221, КПП 530001001, ОГРН 1235300005192 Расч.счет: 03100643000000015000 БИК:014959900 Единый казначейский счет (кор.счет) 40102810145370000042 Банк: Отделение Новгород Банка России //УФК по Новгородской области, г. Великий Новгород БКБ 11402043140000410 ОКТМО 49532000.

4. Передача объекта

4.1. В соответствии со статьей 556 ГК РФ данный договор является документом, подтверждающим передачу Объекта Покупателю без каких-либо актов и дополнительных документов. С состоянием Объекта Покупатель ознакомлен и согласен.

4.2. С момента подписания договора купли-продажи ответственность за сохранность Объекта, равно как и риск случайной гибели или его повреждения несет Покупатель.

4.3. Обязанность Продавца передать Объект считается выполненной после подписания сторонами договора купли-продажи.

5. Переход права собственности

5.1. Право собственности на Объект переходит к Покупателю после регистрации перехода права собственности в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области после полной оплаты стоимости имущества.

5.2. Мероприятия по регистрации перехода права собственности осуществляются Продавцом не позднее 10 рабочих дней после полной оплаты имущества. Датой оплаты считается дата поступления денежных средств на счет Продавца, указанный в пункте 3.2.2 договора. Документом, подтверждающим оплату, является выписка со счета Продавца.

6. Ответственность сторон

6.1. За просрочку платежа, предусмотренного настоящим Договором, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,03 % от суммы, подлежащей уплате, за каждый день просрочки.

6.2. В случае уклонения Продавца от передачи Объекта или подписания акта приема-передачи Продавец уплачивает Покупателю пеню в размере 0,03 % от цены Объекта за каждый день просрочки исполнения указанных обязательств.

7. Обстоятельства непреодолимой силы

7.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по настоящему Договору в случае действия обстоятельств непреодолимой силы, прямо или косвенно

препятствующих исполнению настоящего Договора, то есть таких обстоятельств, которые независимы от воли сторон, не могли быть ими предвидены в момент заключения Договора и предотвращены разумными средствами при их наступлении.

7.2. К обстоятельствам, указанным в пункте 7.1 Договора, относятся: война и военные действия, восстание, эпидемии, землетрясения, наводнения и другие события, непосредственно касающиеся исполнения сторонами настоящего Договора.

7.3. Сторона, подвергшаяся действию таких обстоятельств, незамедлительно в письменной форме уведомляет другую сторону о возникновении, виде и возможной продолжительности действия указанных обстоятельств.

7.4. Наступление обстоятельств, предусмотренных настоящим разделом продлевает срок исполнения договорных обязательств на период, определяемый соглашением сторон.

8. Заключительные положения

8.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения сторонами всех обязательств.

8.2. Споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются Сторонами путем переговоров. В случае недостижения согласия спор разрешается в судебном порядке.

8.3. Изменения и дополнения к настоящему Договору совершаются в письменной форме.

8.4. В части отношений, урегулированных настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.5. При изменении наименования, адреса, банковских реквизитов Стороны информируют друг друга в письменном виде в десятидневный срок с момента таких изменений.

8.6. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один – для Продавца, один – для Покупателя.

9. Адреса, банковские реквизиты, подписи сторон

Продавец Покупатель

Администрация Пестовского
муниципального района
Юридический адрес: 174510,
Новгородская область, г. Пестово,
ул. Советская, д. 10
ИНН 5313000939, КПП 531301001
ИНН 5300012221, КПП 530001001,
ОГРН 1235300005192
л/с 03503ИЧ7120 в Управлении
Федерального казначейства
по Новгородской области
р/с 03231643495320005000
Банк: Отделение Новгород Банка
России //УФК по Новгородской
области, г. Великий Новгород
ЕКС: 40102810145370000042
БИК:014959900

м.п. подпись

Ф.И.О.

м.п. подпись

Ф.И.О.

Утверждена
постановлением Администрации
муниципального округа
от 16.02.2024 № 219

ЭЛЕКТРОННАЯ ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В АУКЦИОНЕ

Претендент

(Ф.И.О. для физического лица или ИП, наименование для юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

в лице

(ФИО)

действующий на основании¹

(Устав, Положение и т.д.)

(заполняется индивидуальным предпринимателем, физическим лицом)
Паспортные данные: серия.....№, дата выдачи
«.....»г.
кем выдан.....
Адрес регистрации по месту жительства
Адрес регистрации по месту пребывания.....
Контактный телефон
Дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя: «.....»г.
.....
ОГРН индивидуального предпринимателя №.....

2.1.4. Обеспечение доступности для населения и организаций современных услуг в сфере информации и телекоммуникационных технологий;

2.2. Основными задачами Отдела являются:

2.2.1. Достижение поставленных федеральным, областным законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального округа целей в части жилищно-коммунального хозяйства;

2.2.3. Содействие внедрению перспективных технологий и стандартов в области жилищно-коммунального хозяйства;

2.2.4. Совершенствование нормативного правового регулирования, организационного и методического обеспечения по вопросам жилищно-коммунального хозяйства.

3. Полномочия Отдела.

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

3.1. Организация электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

3.2. Создание условий для управления многоквартирными домами, координация деятельности обслуживающих, управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов, иных объединений собственников помещений в части содержания жилищного фонда;

3.3. Создание условий для обеспечения жителей услугами бани;

3.4. Ведение в установленном порядке учета граждан в качестве малоимущих и нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и признании нуждающимися для участия в государственных программах на улучшение жилищных условий;

3.5. Организация освещения улиц;

3.6. Прием граждан, рассмотрение обращений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.7. Подготовка проектов решений Думы Пестовского муниципального округа, постановлений, распоряжений по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела;

3.8. Организация проведения конкурсов, аукционов, запросов котировок в целях определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд;

3.9. Взаимодействие со структурными подразделениями Администрации муниципального округа, органами местного самоуправления, территориальными отделами, организациями и гражданами;

3.10. Подготовка отчетности и информации по всем вопросам деятельности Отдела.

4. Функции Отдела.

Отдел выполняет следующие функции:

4.1. Формирует и реализует на территории муниципального округа муниципальную политику в сфере жилищно-коммунального хозяйства, разрабатывает проекты муниципальных правовых актов по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

4.2. Осуществляет в рамках своих полномочий контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Новгородской области и муниципальных правовых актов;

4.3. Содействует реализации на территории муниципального округа федеральных и региональных программ по направлениям деятельности Отдела;

4.4. Содействует в реализации мероприятий по капитальному ремонту многоквартирных домов в рамках региональной программы капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах муниципального района в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации;

4.5. Разрабатывает в рамках своих полномочий муниципальные программы, участвует в их реализации и ведении отчетности;

4.6. Формирует и организует реализацию муниципальных адресных программ предоставления управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным кооперативам и другим потребительским кооперативам субсидий на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов;

4.7. Организует работу комиссий: жилищной; по проведению проверки готовности объектов к проведению отопительного сезона;

4.8. Принимает участие в работе иных постоянных и временных комиссий, создаваемых Администрацией муниципального округа, по направлениям деятельности Отдела;

4.9. Предоставляет информацию для размещения на официальном сайте Администрации муниципального округа в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами, по вопросам, относящимся к компетенции Отдела;

4.10. Осуществляет подготовку открытых конкурсов по отбору управляющих организаций для управления многоквартирными домами, собственниками помещений в которых не выбран способ управления или принятое такими собственниками решение о выборе способа управления домом не реализовано в случаях, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, а также во вновь построенных многоквартирных домах;

4.11. Оказывает организационную и методическую помощь собственникам помещений в многоквартирных домах, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, иным объединениям собственников по-

мещений в жилищной сфере;

4.12. Оказывает содействие собственникам помещений в многоквартирных домах в создании товариществ собственников жилья;

4.13. Ведет реестр обслуживающих и управляющих организаций, товариществ собственников жилья, жилищно-строительных кооперативов и других жилищных кооперативов, организаций коммунального комплекса;

4.14. Проводит мониторинг управляющих компаний и ресурсоснабжающих организаций перед отопительным периодом;

4.15. Осуществляет подготовку в установленном порядке технических заданий для разработки инвестиционных программ организаций коммунального комплекса;

4.16. Участвует в разработке и актуализации программы комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры муниципального района, схемы теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения и газоснабжения муниципального округа;

4.17. Проводит в рамках своих полномочий работу по рассмотрению жалоб и обращений граждан по вопросам, отнесенным к компетенции Отдела, в установленные действующим законодательством сроки, принимает меры по устранению выявленных недостатков;

4.18. Разрабатывает и реализует планы информационно-разъяснительной работы среди населения по вопросам преобразований в жилищно-коммунальном хозяйстве;

4.19. Взаимодействует по вопросам функционирования объектов жилищно-коммунального хозяйства с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами;

4.20. Ведет мониторинг и готовит отчеты о достигнутых значениях показателей эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципального района по направлениям деятельности Отдела;

4.21. Ведет статистическую и иную отчетность по направлениям деятельности Отдела;

4.22. Осуществляет подготовку оперативной и аналитической информации по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, для совещаний, конференций, заседаний;

4.23. Осуществляет организационно-техническое обеспечение деятельности, жилищной комиссии, комиссии по проведению проверки готовности объектов к проведению отопительного сезона;

4.24. Разрабатывает проекты муниципальных нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

4.25. Осуществляет предоставление муниципальных услуг:

4.25.1. По предоставлению гражданам жилых помещений по договорам социального найма муниципального жилищного фонда;

4.25.2. По предоставлению жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда;

4.25.3. По принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

4.26. Осуществляет исполнение муниципальных функций:

4.26.1. По предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в части газо-, электро-, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения;

4.26.2. По рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций по вопросам газо-, электро-, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, снабжения населения топливом.

4.27. Обеспечивает предоставление отдельных государственных полномочий:

4.27.1. По предоставлению гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения на территории муниципального района (областной закон от 01.04.2011 № 957-ОЗ «О порядке предоставления гражданам, обеспечиваемым жилыми помещениями в соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в Федеральный закон «О статусе военнослужащих» и об обеспечении жилыми помещениями некоторых категорий граждан», жилых помещений в собственность бесплатно или по договору социального найма и предоставления им единовременной денежной выплаты на приобретение или строительство жилого помещения и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями»);

4.27.2. По предоставлению жилых помещений по договорам социального найма категориям граждан, включенным в государственные программы Новгородской области, местом жительства которых является территория Пестовского муниципального района (областной закон Новгородской области от 18.01.2007 № 33-ОЗ «Об определении категорий граждан, имеющих право на предоставление по договору социального найма жилых помещений жилищного фонда Новгородской области, порядка предоставления этих жилых помещений и наделения органов местного самоуправления муниципальных районов и муниципальных городских округов Новгородской области отдельными государственными полномочиями по предоставлению жилых помещений муниципального жилищного фонда по договору социального найма»)

4.27.3. Работа в автоматизированных информационных системах: АИС «Модуль Энергоэффективность», «ГИС ЖКХ» (в части размещения информации по разделу 7 Порядка утвержденного Приказом Минстроя № 74/114/пр от 29.2.2016), АИС «МФЦ», Портал Государственных Услуг

(ПГС), на сайте Росреестра АИС « Реформа ЖКХ»- внесение оценки и отчетов по теплоснабжению, водоснабжению и водоотведению

5. Права Отдела

Для исполнения установленных действующим законодательством полномочий Отдел вправе:

5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов государственной власти области, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям Отдела;

5.2. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

5.3. Давать государственным органам, органам местного самоуправления, организациям и гражданам разъяснения по вопросам, относящимся к полномочиям Отдела;

5.4. Проводить и принимать участие в совещаниях, семинарах, конференциях и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Отдела;

5.5. Вносить первому заместителю Главы Администрации округа, координирующему деятельность Одела, предложения по совершенствованию работы Отдела;

5.6. Посещать объекты, независимо от форм собственности, при наличии соответствующих документов в соответствии с действующим законодательством;

5.7. Требовать соблюдения гражданами и должностными лицами норм Жилищного кодекса Российской Федерации.

5.8. Представлять интересы Администрации Пестовского муниципального округа по предметам своего ведения в органах государственной власти, местного самоуправления, а также в организациях всех форм собственности;

5.9. Осуществлять взаимодействия со средствами массовой информации в пределах компетенции Отдела.

6. Организация деятельности Отдела

6.1. Структура и штат Отдела определяются штатным расписанием Администрации муниципального округа.

6.2. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности Главой муниципального округа.

6.3. Заведующий отделом:

6.3.1. Организует в соответствии с настоящим Положением работу Отдела;

6.3.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью Отдела;

6.3.3. Несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством;

6.3.4. Представляет первому заместителю Главы Администрации округа, курирующему деятельность Отдела кандидатуры для назначения на должность работников Отдела, вносит предложения об освобождении от должности работников Отдела, о поощрении работников Отдела и применения к ним мер дисциплинарного воздействия.

7. Показатели эффективности и результативности профессиональной деятельности

7.1. Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления муниципальных, городских округов и муниципальных районов» и указа Губернатора области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 на территории области Отдел обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела:

7.1.2. Доля организаций коммунального комплекса, осуществляющих производство товаров, оказание услуг по водо-, тепло-, газо-, электроснабжению, водоотведению, и использующих объекты коммунальной инфраструктуры на праве частной собственности, по договору аренды или концессии, участие субъекта Российской Федерации и (или) городского округа (муниципального района) в уставном капитале которых составляет не более 25 процентов, в общем числе организаций коммунального комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального округа;

7.1.3. Доля населения, получившего жилые помещения и улучшившего жилищные условия в отчетном году, в общей численности населения, состоящего на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях.

7.1.4. Доля многоквартирных домов, в которых собственники помещений выбрали и реализуют один из способов управления многоквартирными домами, в общем числе многоквартирных домов, в которых собственники помещений должны выбрать способ управления указанными домами (процентов).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 228

г. Пестово

О мерах по оказанию содействия избирательным комис-

сиям Пестовского района в организационно-техническом обеспечении при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации

В целях оказания содействия избирательным комиссиям в организации подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации в соответствии с федеральными законами от 12 июня 2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», от 10 января 2003 года № 19-ФЗ «О выборах Президента Российской Федерации», областным законом от 19.10.2006 № 737-ОЗ «Об Избирательной комиссии Новгородской области и территориальных избирательных комиссиях Новгородской области в системе избирательных комиссий», постановлением Правительства Российской Федерации от 8 декабря 2023 года № 2076 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в реализации их полномочий при подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации», Указом Губернатора Новгородской области от 19.02.2024 № 66 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации» (далее Указ Губернатора) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по организации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям Пестовского района в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года (далее рабочая группа).
2. Утвердить прилагаемый План мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям Пестовского района в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года (далее План).
3. Поручить ответственным исполнителям обеспечить выполнение мероприятий Плана.
4. Рекомендовать руководителям организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности оказывать содействие избирательным комиссиям Пестовского района в реализации их полномочий при подготовке и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года.
5. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 29.01.2018 № 103 «О мерах по оказанию содействия избирательным комиссиям Пестовского муниципального района в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации».
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телеком-муникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 228

Состав

рабочей группы по организации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям Пестовского района в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

- | | |
|-----------------------|--|
| Поварова Е.А. | -Глава муниципального округа, руководитель рабочей группы |
| Виноградова С.Б. | -заместитель Главы Администрации муниципального округа, заместитель руководителя рабочей группы |
| Наумова М.А. | -ведущий специалист организационного отдела Администрации муниципального округа, секретарь рабочей группы |
| Члены рабочей группы: | |
| Абрамова О.В. | -специалист I категории Быковского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа |
| Башляева Е.А. | -Глава Русско-Пестовского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа |
| Белюсова Е.В. | -заведующий отделом благоустройства Администрации муниципального округа |
| Беляев В.В. | -председатель Пестовской общественной организации филиала Новгородской областной общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных Сил и правоохранительных органов (по согласованию) |
| Березина Р.А. | -и.о. главного врача государственного областного |

	бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районной больницы» (по согласованию)
Бронина Е.В.	-заведующий отделом информатизации Администрации муниципального округа
Веселова Т.Ю.	-Глава Лаптевского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа
Виноградов В.В.	-начальник Пестовского РЭС Боровичского филиала акционерного общества «Новоблэлектро» (по согласованию)
Грошев С.А.	-первый заместитель Главы Администрации муниципального округа
Гусев И.Ф.	-начальник района теплоснабжения общества с ограниченной ответственностью «Тепловая компания Новгородская» Пестовского района (по согласованию)
Денисова С.П.	-заведующий отделом жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа
Денк Е.А.	-директор муниципального бюджетного учреждения «Служба заказчика»
Думина О.В.	-председатель Территориальной избирательной комиссии Пестовского района (по согласованию)
Дурнева Л.А.	-начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа
Захарова Н.И.	-ведущий специалист ГО и ЧС Администрации муниципального округа
Козлов А.Н.	-начальник Мошенского РЭС производственного отделения «Боровичские электрические сети» Новгородского филиала ПАО «Россети СЕВЕР-Запад» (по согласованию)
Кузин Д.В.	-председатель Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)
Лашкина Е.Б.	-заведующий организационным отделом Администрации муниципального округа
Мальшева Т.С.	-и.о заместителя Главы Администрации муниципального округа
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального округа
Охотина А.В.	-помощник председателя Думы Пестовского муниципального округа (по согласованию)
Петрова Н.В.	-Глава Вятского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа
Петров И.М.	-начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)
Слепнева Н.Б.	-Глава Богословского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа
Сальникова И.Г.	-Глава Охонского территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа
Серебряков П.А.	-директор муниципального бюджетного учреждения «Городское хозяйство»
Соловьева Е.А.	-заместитель Главы Администрации муниципального округа
Тараканов А.В.	-директор общества с ограниченной ответственностью межмуниципальное предприятие «Пестовский водоканал» (по согласованию)
Торопыгин М.А.	-ведущий служащий отдела дорожной деятельности Администрации Пестовского муниципального округа
Удалцов С.А.	-Глава Устюцкого территориального отдела Администрации Пестовского муниципального округа
Цветкова Т.А.	-главный специалист отдела контроля Администрации муниципального округа
Хайкичев Р.С.	-ведущий сервисный инженер сервисного центра г. Боровичи филиал г. Пестово.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 228

ПЛАН

мероприятий по оказанию содействия избирательным комиссиям Пестовского района в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта 2024 года

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Проведение совещаний с руководителями отраслевых (функциональных) подразделений Администрации муниципального округа, организаций (предприятий, учреждений) Пестовского муниципального округа и главами территориальных отделов по вопросам оказания содействия избирательным комиссиям Пестовского района (далее избира-	весь период	рабочая группа по организации работы по оказанию содействия избирательным комиссиям Пестовского района в организационно-техническом обеспечении подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации 17 марта

	тельная комиссия)		2024 года (далее рабочая группа)
2.	Оказание содействия избирательным комиссиям в информировании населения о дне выборов, времени и месте голосования (размещение информационных материалов в организациях Пестовского муниципального округа), в организации информационных дней	весь период	отраслевые (функциональные) подразделения Администрации муниципального округа, Главы территориальных отделов
3.	Предоставлять территориальной избирательной комиссии, избирательным комиссиям на безвозмездной основе (без возмещения и оплаты затрат на использование помещений и оплату коммунальных услуг) необходимые помещения, включая помещение для голосования, помещение для хранения избирательной документации, помещение для хранения технологического оборудования (в том числе обеспечивать охрану этих помещений, избирательной документации и оборудования), по заявкам территориальной комиссии средствами связи и техническим оборудованием, сейфы для хранения избирательной документации, а также оказывать при необходимости иное содействие, направленное на обеспечение исполнения избирательными комиссиями полномочий, установленных законодательством Российской Федерации о выборах;	с 05.03.2024 по 18.03.2024	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий; Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа отраслевые (функциональные) подразделения Администрации муниципального округа
4.	Обеспечение содержания помещений избирательных комиссий, помещений для голосования в надлежащем состоянии	весь период	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий
5.	Проведение комплексной проверки на предмет готовности помещений участковых избирательных комиссий, помещений для голосования к проведению избирательной кампании, соответствия этих помещений требованиям пожарной, иной безопасности и передачу их в установленном порядке участковым избирательным комиссиям. Представление в рабочую группу отчета о результатах проведенной проверки	исполнено	организационный отдел Администрации муниципального округа, Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа, Территориальная избирательная комиссия Пестовского района (по согласованию), ОМВД России по Пестовскому району Новгородской области (по согласованию), отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Пестовскому и Мошенскому округам (по согласованию)
6.	Проведение проверки состояния щитов для размещения печатных агитационных материалов. Представление в рабочую группу отчета о результатах проверки	исполнено	отдел благоустройства Администрации муниципального округа, Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа
7.	Проведение ремонта и обеспечение изготовления (при необходимости) щитов для размещения печатных агитационных материалов	до 20.02.2024	отдел благоустройства Администрации муниципального округа, Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа
8.	Определение перечня помещений для проведения встреч с избирателями зарегистрированных кандидатов, их доверенных лиц, представителей избирательных объединений, выдвинувших зарегистрированных кандидатов	исполнено	организационный отдел Администрации муниципального округа, Территориальная избирательная комиссия Пестовского района (по согласованию)

9.	Опубликование описания границ избирательных участков с указанием их границ либо перечня населенных пунктов, номеров, мест нахождения участковых избирательных комиссий и помещений для голосования и номеров телефонов участковых избирательных комиссий	исполнено	организационный отдел Администрации муниципального округа, отдел информатизации Администрации муниципального округа, Территориальная избирательная комиссия Пестовского района (по согласованию)
10.	Проведение проверки состояния территорий, прилегающих к зданиям, в которых расположены избирательные участки Представление в рабочую группу предложений по проведению необходимых работ по благоустройству территорий	до 01.03.2024; с 01.03.2024 по 18.03.2024 – в зависимости от погодных условий	отдел контроля Администрации муниципального округа, Главы территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа
11.	Выделение на основании предложений Территориальной избирательной комиссии Пестовского района специально оборудованных мест для размещения печатных агитационных материалов на территории каждого избирательного участка	исполнено	организационный отдел Администрации муниципального округа, Главы территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа Территориальная избирательная комиссия Пестовского района (по согласованию)
12.	Обеспечение проведения необходимых ремонтных работ для подготовки помещений для голосования и благоустройства прилегающих территорий	до 04.03.2024	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию)
13.	Обеспечить условия для беспрепятственного доступа к помещениям для голосования избирателей, являющихся инвалидами, включая избирателей, пользующихся креслами-колясками, включая: удобные подъездные и пешеходные пути; наличие пандусов, настилов, тактильных указателей; достаточное освещение	до 14.03.2024	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию) Главы территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа
14.	Оказать содействие территориальным избирательным комиссиям в обеспечении участковых избирательных комиссий не позднее чем за 20 дней до дня (первого дня) голосования компьютерным оборудованием, необходимым для приема заявлений о включении избирателей в список избирателей по месту нахождения, а также для применения технологии изготовления протоколов участковых избирательных комиссий об итогах голосования с машиночитаемым кодом	до 05.03.2024	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию), организационный отдел Администрации муниципального округа, отдел информатизации Администрации муниципального округа, Главы Территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа
15.	Передача помещений для голосования по актам приема-передачи участковым избирательным комиссиям	до 04.03.2023	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий, председатели участковых избирательных комиссий (по согласованию) Главы территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа
16.	Обеспечить представление в Территориальную избирательную комиссию Пестовского района сведений о фактах смерти граждан Российской Федерации, полученных от министерства цифро-	до 15.03.2024	организационный отдел Администрации муниципального округа

	вого развития и информационно-коммуникационных технологий Новгородской области, для уточнения списков избирателей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации		
17.	Организовать дежурство оперативных рабочих групп (штабов) для решения организационно-технических вопросов, связанных с проведением избирательной кампании	до 04.03.2024	Грошев С.А. - первый заместитель Главы Администрации муниципального округа
18.	Осуществление систематического контроля за обеспечением бесперебойной работы ООО МП «Пестовский водоканал», Пестовский РЭС Боровичского филиала АО «Новоблэлектро», Пестовское РЭС производственного отделения «Боровичские электрические сети» филиала ОАО «МРСК Северо-Запада» «Новгородэнерго», ООО «Тепловая компания Новгородская», в период проведения выборов. Предусмотреть наличие резервных источников питания	весь период	ГО и ЧС Администрации муниципального округа, отдел жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального округа, руководители организаций (предприятий), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию)
19.	Обеспечение проведения необходимых работ по уборке территорий, прилегающих к избирательным участкам	до 14.03.2024	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию) Главы территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа
20.	Обеспечение бесперебойной телефонной связи с избирательными участками в период подготовки и проведения выборов	весь период	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию), организационный отдел Администрации муниципального округа, Главы территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа ПАО «Ростелеком» (по согласованию)
21.	Обеспечение выделения транспортных средств для организации деятельности избирательных комиссий (в том числе по информированию избирателей), по заявкам Территориальной избирательной комиссии Пестовского района	период подготовки	отдел кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа Главы территориальных отделов Администрации Пестовского муниципального округа
22.	Организация культурно-массовых мероприятий для избирателей в день голосования в зданиях, в которых расположены помещения для голосования, или на территориях, прилегающих к зданиям, в которых расположены помещения для голосования	17.03.2024	комитет культуры Администрации муниципального округа
23.	Обеспечение организации торговли и общественного питания розничной торговли продовольственными и непродовольственными товарами в зданиях, в которых расположены помещения для голосования или на территориях, прилегающих к зданиям, в которых расположены помещения для голосования	15-17.03.2024	управление экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа
24.	Составление списка ответственных лиц организаций, обеспечивающих жизнедеятельность окру-	до 01.03.2024	ГО и ЧС Администрации муниципального округа

	га в период проведения выборов		
25.	Обеспечение готовности необходимых сил и средств к необходимым действиям при возникновении ЧС на территории муниципального округа	15-17.03.2024	Грошев С.А – первый заместитель Главы Администрации муниципального округа
26.	Обеспечить организацию тренировочного процесса, проводимого в спортивных учреждениях, с учетом проведения голосования на выборах в течение нескольких дней подряд	15-17.03.2024	управление по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа
27.	Согласно п. 20.6.1 Указа Губернатора совместно с Министерством транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области обеспечить оптимальное функционирование общественного транспорта в целях обеспечения возможности прибытия избирателей к помещениям для голосования; составление маршрута и графика движения, оповещение избирателей	до 10.03.2024	отдел дорожной деятельности Администрации муниципального округа
28.	Обеспечивать в пределах своих полномочий публикацию информации, связанной с образованием избирательных участков и формированием избирательных комиссий, а также предоставляемой информацией о ходе подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации, сроках и порядке совершения избирательных действий, о политических партиях, выдвинувших кандидатов на должность Президента Российской Федерации, в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории муниципального округа	исполнено	организационный отдел Администрации муниципального округа
29.	Обеспечить необходимые нормативные технологические условия для бесперебойного функционирования Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы»	до 14.03.2024	директор МБУ «Служба заказчика»
30.	Обеспечить недопущение несанкционированного проникновения в помещения, в которых размещено оборудование для подключения и доступа территориальной избирательной комиссии к единой сети передачи данных	до 14.03.2024	директор МБУ «Служба заказчика»
31.	Обеспечить соблюдение требований информационной безопасности на предоставляемом участковым избирательным комиссиям компьютерном оборудовании, информационных системах, применяемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг	до 14.03.2024	отдел информатизации Администрации муниципального округа, руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию)
32.	Обеспечить организацию учебного процесса с учетом возможности проведения голосования на выборах Президента Российской Федерации в течение нескольких дней подряд в зданиях организаций, осуществляющих образовательную деятельность	до 15.03.2024	комитет образования Администрации муниципального округа
33.	Организовать и обеспечить применение средств видеорегистрации (видеофиксации) в помещениях для голосования, не оборудованных средствами видеонаблюдения	до 14.03.2024	отдел информатизации руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию); Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа

34.	Во взаимодействии с Территориальной избирательной комиссией Пестовского района, избирательными комиссиями обеспечить на избирательных участках, образованных на территории Пестовского муниципального округа, соблюдение требований законодательства Российской Федерации в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, а также требований и рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека	в дни выборов	руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию); Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа, Территориальная избирательная комиссия Пестовского района, избирательные комиссии (по согласованию)
35.	Предусмотреть по согласованию с Территориальной избирательной комиссией Пестовского района наличие резервных пунктов для голосования с целью организации непрерывности процесса проведения выборов в случаях невозможности работы образованных избирательных участков, а также рассмотреть вопрос о реализации мер по оборудованию помещений участковых избирательных комиссий, в том числе на объектах транспортной инфраструктуры, в день голосования стационарными металлодетекторами и техническими средствами объективного контроля	до 14.03.2024	организационный отдел Администрации муниципального округа; руководители организаций (предприятий, учреждений), в которых расположены помещения для работы избирательных комиссий (по согласованию); Главы территориальных отделов Администрации муниципального округа, Территориальная избирательная комиссия по Пестовскому району, избирательные комиссии (по согласованию)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 230
г. Пестово

Об отмене постановления
Администрации муниципального
округа от 29.01.2024 № 95

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Отменить постановление Администрации муниципального округа от 29.01.2024 № 95 «О внесении и утверждении изменений в Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 231
г. Пестово

О внесении и утверждении
изменений в Устав муниципалитетного автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово

В соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести и утвердить прилагаемые изменения в Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово.
- Уполномочить Кудрявцеву Н.Н., директора муниципального автономно-

го общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово, быть заявителем при государственной регистрации изменений в Устав муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово.

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

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 231

Изменения в Устав
муниципального автономного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово

Принят
общим собранием трудового коллектива
протокол от 15.01.2024 № 8

Новгородская область
г. Пестово
2024 год

1. Пункт 1.15 изложить в следующей редакции:
«1.15. Имущество Учреждения является муниципальной собственностью Пестовского муниципального округа Новгородской области, отражается на самостоятельном балансе Учреждения и закреплено за Учреждением на праве оперативного управления.

Земельные участки, необходимые для выполнения Учреждением своих уставных задач, предоставляются ему на праве постоянного (бессрочного) пользования.»;

2. Абзац шестой пункта 1.16 изложить в следующей редакции:
«иные источники, не противоречащие законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам органов государственной власти Новгородской области и органов местного самоуправления Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;

3. Пункт 1.23 изложить в следующей редакции:
«1.23. Учреждение отвечает по своим обязательствам, закрепленным за ним имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за ним или приобретенных Учреждением за счет средств, выделенных ему на приобретение этого имущества.

Учредитель несет субсидиарную ответственность по обязательствам автономного учреждения в случаях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации.»;

4. Пункт 1.24 изложить в следующей редакции:
«1.24. Учреждение осуществляет в установленном порядке полномочия Учредителя по исполнению публичных обязательств перед физическими лицами, подлежащих исполнению в денежной форме. Финансовое обеспечение указанных полномочий осуществляется в порядке, установленном Администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;

5. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:
«2.1. Функции и полномочия Учредителя и собственника имущества Учреждения от имени Пестовского муниципального округа Новгородской области осуществляет Администрация Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Учредитель).

Адрес местонахождения Учредителя: 174510, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, г. Пестово, ул. Советская, д. 10.»;

6. Подпункт 4.4.5.2 изложить в следующей редакции:
«4.4.5.2. В состав Совета Учреждения также входит директор Учреждения и представитель Учредителя, назначаемый приказом комитета образования Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;

7. Пункт 12.3 изложить в следующей редакции:
«12.3. Принятие решения о реорганизации и проведении реорганизации Учреждения осуществляется в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;

8. Пункт 12.6 изложить в следующей редакции:
«12.6. Принятие решения о ликвидации и проведение ликвидации Учреждения осуществляются в порядке, установленном Администрацией Пестовского муниципального округа Новгородской области.»;

9. Пункт 13.1 изложить в следующей редакции:

«13.1. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном муниципальным правовым актом Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области.».

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 237
г. Пестово

Об утверждении Положения
об отделе по управлению
земельными ресурсами Администрации
муниципального округа

Во исполнение решения Думы Пестовского муниципального округа от 17.01.2024 № 43 «Об утверждении структуры Администрации Пестовского муниципального округа Новгородской области», Уставом Пестовского муниципального округа Новгородской области
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об отделе по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа.
2. Распространить действие Положения, указанного в пункте 1 настоящего постановления, на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 237

Положение
об отделе по управлению земельными ресурсами
Администрации муниципального округа

1. Общие положения
 - 1.1. Отдел по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа (далее отдел) является отраслевым (функциональным) подразделением Администрации муниципального округа, выполняющим муниципальные функции и реализующим полномочия в сфере распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности муниципального округа, а также земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена в соответствии с действующим законодательством.
 - 1.2. Отдел находится в подчинении первого заместителя Главы Администрации муниципального округа.
 - 1.3. Работники отдела назначаются и освобождаются от должности Главой Администрации муниципального округа по согласованию с первым заместителем Главы Администрации муниципального округа.
 - 1.4. Отдел руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, международными договорами Российской Федерации, областными законами, Уставом Новгородской области, указами Губернатора области, постановлениями и распоряжениями Правительства области, Уставом муниципального округа, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального округа, а также настоящим Положением.
 - 1.5. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с соответствующими органами государственной власти области, отраслевыми органами Администрации муниципального округа, территориальными отделами муниципального округа, Думой Пестовского муниципального округа, учреждениями и организациями.
 - 1.6. Отдел имеет круглую печать со своим наименованием, штамп и бланк установленного образца со своим наименованием.
2. Цели и задачи отдела
 - 2.1. Деятельность отдела направлена на достижение следующих показателей:
 - 2.1.1. Обеспечение неукоснительного исполнения федеральных и областных законов, указов, распоряжений, поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений, поручений Правительства Российской Федерации, поручений Губернатора области, поручений Главы муниципального округа в рамках своих полномочий;
 - 2.1.2. Осуществление единой государственной политики в области земельных отношений на территории муниципального округа;
 - 2.1.3. Реализация конституционных прав граждан в области земельных отношений.

2.2. Основными задачами отдела являются:

- 2.2.1. Обеспечение исполнения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления по вопросам земельных отношений;
- 2.2.2. Обеспечение эффективного управления, распоряжения, а также рационального использования земельных ресурсов, находящихся в муниципальной собственности муниципального округа, а также государственная собственность, на которые не разграничена в соответствии с действующим законодательством;
- 2.2.3. Обеспечение выполнения бюджетного задания по сбору неналоговых платежей в местный бюджет за счет своевременного и полного поступления арендной платы за земельные участки, а также средств от продажи земельных участков;
- 2.2.4. Обеспечение реализации документов территориального планирования, различных программ, правил землепользования и застройки по вопросам земельных отношений;
- 2.2.5. Оформление правоустанавливающих документов на пользование земельными участками, расположенными на территории муниципального округа: предоставление земельных участков в собственность, аренду, безвозмездное пользование, постоянное (бессрочное) пользование, соглашений о перераспределении земель (земельных участков), подготовка решений на использование земель (и) или земельных участков без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута, решений (соглашений) об установлении сервитутов, публичных сервитутов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

3. Полномочия отдела

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами осуществляет следующие полномочия:

- 3.1. Организует взаимодействие Администрации муниципального округа с органами местного самоуправления муниципального округа по вопросам, отнесенным к ведению отдела;
 - 3.2. Запрашивает и получает в установленном порядке от органов местного самоуправления муниципального округа, структурных подразделений и отраслевых органов Администрации муниципального округа, организаций информации, необходимой для реализации своих функций;
 - 3.3. Запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;
 - 3.4. Вносит предложения Главе муниципального округа, первому заместителю Главы Администрации муниципального округа, заместителям Главы администрации округа по совершенствованию деятельности Администрации муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
 - 3.5. Разрабатывает и согласовывает в установленном порядке проекты решений Думы Пестовского муниципального округа, постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам управления и распоряжения земельными ресурсами;
 - 3.6. Формирует предложения в проект бюджета муниципального округа в части расходов на осуществление полномочий, относящихся к компетенции отдела;
 - 3.7. Разрабатывает проекты муниципальных программ по вопросам, отнесенным к компетенции отдела в соответствии с настоящим Положением;
 - 3.8. Рассматривает письменные обращения граждан и организаций, относящиеся к компетенции отдела.
4. Функции отдела
- Отдел выполняет следующие функции:
- 4.1. Разработка проектов нормативно-правовых актов, а также других документов по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
 - 4.2. Осуществление ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности, осуществляемой на территории муниципального района, в рамках полномочий отдела;
 - 4.3. Формирование и ведение учета земель муниципального округа, мониторинг использования земель на территории муниципального округа, выявлением неиспользуемых земель;
 - 4.4. Организация проведения кадастровых работ по формированию и постановке на государственный кадастровый учет земельных участков на территории муниципального округа.
 - 4.5. Организация в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» выполнения комплексных кадастровых работ и проверка для утверждения карты-плана территории;
 - 4.6. Резервирование земельных участков для муниципальных нужд муниципального округа, изъятие земельных участков для муниципальных нужд;
 - 4.7. Подготовка документов, материалов, необходимых для перевода земельных участков из одной категории в другую;
 - 4.8. Запрос и получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости, осуществление внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр недвижимости в пределах своих полномочий, постановка на государственный кадастровый учет вновь формируемых земельных участков для последующего выставления на торги и прочих целей;
 - 4.9. Рассмотрение заявлений от граждан и юридических лиц, подготовка

- решений о проведении торгов (аукционов) по продаже земельных участков или права на заключение договоров аренды земельных участков;
- 4.10. Подготовка документации по предоставлению гражданам и юридическим лицам в собственность, аренду, в постоянное (бессрочное) пользование земельных участков, безвозмездное пользование земельных участков, находящихся в собственности муниципального округа, или государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории муниципального округа, в установленном законом порядке.
- 4.11. Организация проведения торгов (аукционов, конкурсов) по продаже земельных участков в собственность или права на заключение договора аренды земельных участков;
- 4.12. Осуществление работ по перераспределению земель муниципального округа;
- 4.13. Осуществление государственной регистрации права аренды и иного пользования на земельные участки в органах федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 4.14. Формирование и ведение реестра договоров аренды земельных участков;
- 4.15. Начисление арендной и иной платы за землю и доведение данной информации до арендаторов земельных участков в пределах своей компетенции;
- 4.16. Принятие необходимых мер для обеспечения поступлений денежных средств от продажи земельных участков и права их аренды, ведение установленной отчетности о движении этих средств;
- 4.17. Обеспечение планирования, прогнозирования, исполнения доходов от аренды и продажи земельных участков, сбор данных статистической и иной отчетности, направление их в уполномоченные органы;
- 4.18. Подготовка проектов решений (соглашений) об установлении сервитутов, публичных сервитутов в рамках полномочий и в соответствии с действующим законодательством РФ;
- 4.19. Подготовка проектов решений об использовании земель (и) или земельных участков без предоставления и установления сервитута, публичного сервитута;
- 4.20. Подготовка проектов постановлений (распоряжений) Администрации муниципального округа, решений Думы муниципального округа, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 4.21. Прием граждан по вопросам, связанным с реализацией юридическими и физическими лицами своих прав в области земельных отношений;
- 4.22. Исполнение работы, связанной с отказами граждан от своих прав на земельные участки;
- 4.23. Подготовка проектов решений об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации;
- 4.24. Разработка и реализация муниципальных программ, участие в разработке и реализации концепции социально-экономического развития муниципального района в части вопросов, относящихся к сфере деятельности отдела;
- 4.25. Консультирование граждан и представителей юридических лиц, рассмотрение их обращений по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела, подготовка проектов ответов по результатам рассмотрения обращений;
- 4.26. Осуществление работы в системе электронного межведомственного взаимодействия по вопросам, относящимся к сфере деятельности отдела;
- 4.27. Обмен информацией и взаимодействие с Министерством строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области и другими государственными службами, их филиалами и представительствами;
- 4.28. Обеспечение выполнения работ, необходимых для создания искусственных земельных участков для нужд муниципального округа в соответствии с федеральным законом;
- 4.29. Проведение на территории муниципального округа мероприятий по выявлению правообладателей ранее учтенных объектов недвижимости, направлению сведений о правообладателях данных объектов недвижимости для внесения в Единый государственный реестр недвижимости.
- 4.30. Участие в выполнении мероприятий по реализации федерального закона от 24.07.2002 № 101-ФЗ «Об обороте земель сельскохозяйственного назначения» и областных нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение работ по установлению границ земель сельскохозяйственного назначения;
- 4.31. Участие в проведении мероприятий по вовлечению в оборот земель сельскохозяйственного назначения;
- 4.32. Участие в проведении работ, связанных с принудительным изъятием земельных участков сельскохозяйственного назначения в связи с неиспользованием по целевому назначению или использованием с нарушением законодательства РФ;
- 4.33. Предоставлении информации для размещения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в сети Интернет в соответствии с федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в порядке и в сроки, установленные муниципальным правовым актом, по вопросам, относящимся к компетенции отдела;
- 4.34. Осуществление иных полномочий, необходимых для выполнения стоящих перед отделом задач, в соответствии со своей компетенцией и действующим законодательством.

5. Права отдела

Для исполнения возложенных функций отдел имеет право:

- 5.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от предприятий, организаций и учреждений, независимо от форм собственности, документы и информацию, необходимые для решения вопросов, отнесенных к полномочиям отдела;
- 5.2. Разрабатывать методические материалы и рекомендации по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации муниципального округа, в соответствии с компетенцией отдела;
- 5.3. Давать гражданам, предприятиям, организациям и учреждениям, не зависимо от форм собственности, разъяснения по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации муниципального округа, в соответствии с компетенцией отдела;
- 5.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах и прочих мероприятиях по вопросам, отнесенным к полномочиям Администрации муниципального округа, в соответствии с компетенцией отдела.

6. Организация деятельности отдела

6.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается и освобождается от должности Главой муниципального округа.

6.2. Заведующий отделом:

- 6.2.1. Организует в соответствии с Положением работу отдела, распределяет обязанности между сотрудниками отдела;
- 6.2.2. Осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела.
- 6.3. Обеспечивает проведение работы по стабилизации и улучшению значений следующих показателей эффективности деятельности отдела, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 28 апреля 2008 года № 607 «Об оценке эффективности деятельности органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов» и Указом Губернатора Новгородской области от 08.04.2013 № 81 «О мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 28 апреля 2010 года № 607 на территории области»:

6.3.1. Площадь земельных участков, предоставленных для строительства в расчете на 10 тысяч населения, в том числе земельных участков, предоставленных для жилищного строительства, индивидуального жилищного строительства и комплексного освоения в целях жилищного строительства, (га);

6.3.2. Площадь земельных участков, предоставленных для строительства, в отношении которых с даты принятия решения о предоставлении земельного участка или подписания протокола о результатах торгов (конкурсов, аукционов) не было получено разрешение на ввод в эксплуатацию: объектов жилищного строительства - в течение 3 лет; иных объектов капитального строительства - в течение 5 лет;

6.3.3. Доля площади земельных участков, являющихся объектами налогообложения земельным налогом, в общей площади территории муниципального округа.

6.4. В рамках полномочий отдел обеспечивает:

- 6.4.1. Проведение работы по достижению показателей, определенных Соглашением, заключенным с Правительством Новгородской области;
- 6.4.2. Своевременное и в полном объеме исполнение поручений и указаний Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы Пестовского муниципального округа, иных контролируемых документов;
- 6.4.3. Выполнение планового показателя по неналоговым платежам по плате по договорам за размещение рекламных конструкций.
- 6.5. Ликвидация и реорганизация отдела проводятся в установленном законодательством порядке.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 239

г. Пестово

Об утверждении схемы водоснабжения и водоотведения Пестовского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.2013 № 782 «О схемах водоснабжения и водоотведения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить схему водоснабжения и водоотведения Пестовского муниципального округа на период с 2024 по 2034 годы в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации Пестовского муниципального района: от 31.03.2022 № 381 «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Пестовского городского поселения»; от 03.04.2023 № 405 «Об утверждении актуализированной схемы водоснабжения и водоотведения Пестовского городского поселения».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 240

г. Пестово

Об утверждении бюджетного прогноза Пестовского муниципального округа на период до 2029 года

В соответствии с пунктом 4 статьи 170.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 решения Думы Пестовского муниципального района от 26.04.2016 № 46 «Об утверждении порядка реализации Федерального закона от 28.06.2014 № 172-ФЗ «О стратегическом планировании в Российской Федерации» на территории Пестовского муниципального района», постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 31.01.2024 № 124 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения бюджетного прогноза Пестовского муниципального округа на долгосрочный период»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый бюджетный прогноз Пестовского муниципального округа на период до 2029 года.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального района от 17.02.2023 № 212 «Об утверждении бюджетного прогноза Пестовского муниципального района на период до 2028 года».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа

Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 240

Бюджетный прогноз Пестовского муниципального округа
на долгосрочный период до 2029 года

Бюджетный прогноз Пестовского муниципального округа на период до 2029 года (далее бюджетный прогноз) разработан на основе отдельных показателей прогноза социально-экономического развития Пестовского муниципального округа на период до 2029 года, с учетом основных направлений бюджетной, налоговой и долговой политики Пестовского муниципального округа.

Бюджетный прогноз разработан в условиях налогового и бюджетного законодательства, действующего на момент его составления.

Целью долгосрочного бюджетного планирования в Пестовском муниципальном округе является обеспечение предсказуемости динамики доходов и расходов бюджета Пестовского муниципального округа, что позволяет оценивать долгосрочные тенденции изменений объема доходов и расходов, а также выработать на их основе соответствующие меры, направленные на повышение устойчивости и эффективности функционирования бюджетной системы Пестовского муниципального округа.

Основная задача долгосрочного бюджетного планирования состоит в увязке проводимой бюджетной политики с задачами по созданию долгосрочного устойчивого роста экономики и повышению уровня и качества жизни населения Пестовского муниципального округа.

1. Основные итоги социально-экономического развития Пестовского муниципального района и итоги исполнения консолидированного бюджета Пестовского муниципального района за 2022 год
В 2022 году крупными и средними предприятиями района отгружено товаров собственного производства, выполнено работ и услуг на 4376,1 млн. рублей. Оценка на 2023 год составила 4532,6 рублей или 103,6 % к уровню 2022 года. Основным промышленным предприятием района до конца 2022 года являлся ООО «ГК «УЛК» Пестовский лесопромышленный комплекс. Основной рынок сбыта продукции данного предприятия – экспорт (99%). В связи со сложившейся ситуацией на международном рынке предприятию приходится перенастраивать рынки сбыта. В связи с этими обстоятельствами связано снижение объема отгруженной продукции. В конце декабря 2022 года предприятие приостановило свою деятельность.

Существенную роль в развитии экономики района вносят малые предприятия. Малое предпринимательство способствует увеличению налоговых поступлений в бюджет всех уровней, в том числе в бюджет Пестовского муниципального района, обеспечению занятости населения путем создания новых рабочих мест, увеличению объема выпускаемой продукции, работ и услуг.

Количество субъектов малого и среднего предпринимательства (далее

субъекты МСП) за 2022 год составило 217 единиц, или 97,6% к аналогичному периоду 2021 г. (213 единицы).

Численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства, включая микропредприятия (без внешних совместителей) по состоянию на 01.01.2023 составила 2,5 тыс. человек или 51 % от общего количества занятых в экономике района.

Наибольший удельный вес в структуре малого и среднего предпринимательства занимают деревообработка, жилищное малозэтажное строительство, торговля и общественное питание.

Отраслевая структура малого предпринимательства Пестовского района характеризуется высокой долей деревообрабатывающего производства (36,7 %), на втором месте торговля (28,3 %), на третьем месте строительство деревянных жилых домов (5,1 %). В последние годы малый бизнес активно осваивает сферу бытовых услуг, гостиничный бизнес и развлечений. В 2022 году индекс производства сельскохозяйственной продукции в сопоставимых ценах составил 98,2 % к уровню 2021 года. Снижение обусловлено сокращением объемов производства молока. Всего произведено сельскохозяйственной продукции в хозяйствах всех категорий на 219 млн. рублей.

Оборот розничной торговли за 2022 год составил 2983 млн.руб., индекс физического объема 109,6% к 2021 году. Оборот розничной торговли на душу населения за 2022 год – 160,4 тыс. руб. В структуре оборота розничной торговли удельный вес пищевых продуктов, включая напитки, и табачных изделий составляет 54,9%, непродовольственных – 45,1%.

Оборот предприятий общественного питания за 2022 год – 116,2 млн.руб., что на 0,5 % меньше, чем в 2021 году. Оборот общественного питания на душу населения за 2022 год – 6,2 тыс. руб.

За 2022 год населению района оказано платных услуг (крупными и средними организациями) на 74,5 млн. рублей, в расчете на душу населения – 4,0 тыс. руб.

По данным статистики в 2022 году инвестиции в основной капитал по крупным и средним организациям составили 290,8 млн. рублей.

Инвестиции в свой бизнес, в том числе и его расширение, производят и субъекты малого предпринимательства муниципального района: производство стеновых панелей, строительство и реконструкция объектов торговли и общественного питания, производственных зданий.

За 2022 год среднемесячная заработная плата в экономике района по крупным и средним предприятиям достигла 41217,2 рублей. Темп роста заработной платы – 110 % к уровню 2021 года. В 2023 году среднемесячная заработная плата ожидается на уровне 44,5 тыс. рублей.

Численность граждан, обратившихся в государственную службу занятости в отчетном периоде в целях поиска подходящей работы, составила 261 чел., что в 1,61 раза больше, чем за 9 месяцев 2022 года, из них 117 чел. признаны безработными.

Уровень официальной безработицы по муниципальному району относительно численности населения в трудоспособном возрасте на 01.10.2023 год составил 0,36% (2021 год – 0,34%).

На 01.10.2023 год средняя продолжительность безработицы составила 3,7 месяца (2021 год – 3,6 месяца).

Объем вакансий, зарегистрированных в ЦЗН Пестовского муниципального района на 01.10.2023, составил 119 единиц, что выше уровня прошлого года – 69 ед., из них 57 ед. или 47 % по профессиям рабочих (2021 год – 46 %).

По оперативным данным среднегодовая численность занятых в экономике составляет 5,4 тыс. человек – 48 % от трудоспособного населения муниципального района. 70 % занятых в экономике работают на предприятиях частной собственности, 30 % – на предприятиях и в организациях государственной и муниципальной форм собственности.

Демографическая ситуация характеризуется тем, что смертность превышает рождаемость, естественная убыль населения увеличилась в 2022 году по сравнению с 2021 годом на 162, из них родившихся – 157 (2020 год – 144), умерших – 319 (2021 год – 458).

Миграционная убыль не позволяет улучшить демографическую ситуацию в районе, в 2022 году отмечается увеличение миграционной убыли по сравнению с 2021 годом на 6 единиц. Наблюдается отток молодежи в Москву, С.-Петербург, В. Новгород и другие города РФ. В 2021 году число прибывших 636 человек (2021 год – 631), ушедших – 706 (2021 год – 695).

Бюджет

По результатам работы за 2022 год в консолидированный бюджет Пестовского района поступило 999 775,4 тыс. рублей, что составляет 102,2% к плановым назначениям.

Налоговые и неналоговые доходы консолидированного бюджета Пестовского района составили 335 919,8 тыс. рублей, что составляет 107,6% к плановым назначениям.

Расходы консолидированного бюджета Пестовского района исполнены за январь-декабрь 2022 года в сумме 978 547,2 или на 97,1 процента к плановым назначениям.

Наибольший удельный вес в расходах консолидированного бюджета района составляют расходы на:

- образование – 430 027,5 тыс. рублей (43,9 % в общем объеме расходов);
- национальную экономику – 81 649,1 тыс. рублей (8,3 % в общем объеме расходов);
- общегосударственные вопросы – 88 058,8 тыс. рублей (9,0 % в общем объеме расходов);
- жилищно-коммунальное хозяйство – 144 947,4 тыс. рублей (14,8% в общем объеме расходов);

-культуру и кинематографию – 74 899,5 тыс. рублей (7,7 % в общем объеме расходов);

-физическую культуру и спорт – 92 905,7 тыс. рублей (9,5% в общем объеме расходов).

Консолидированный бюджет района в 2022 году исполнен с профицитом 21 228,1 тыс. рублей.

Поступление доходов бюджета муниципального района за 2022 год составило 806 461,4,0 тыс. рублей, что составляет 102,4% к плановым назначениям.

По результатам 2022 года налоговых и неналоговых доходов в бюджет муниципального района поступило 281 072,4 тыс. рублей, что составляет 108,0% к утвержденным плановым назначениям.

Безвозмездные поступления из других бюджетов в бюджет муниципального района составили 525 619,0 тыс. рублей, в том числе:

- дотации – 10 261,9 тыс. рублей;
- субсидии – 213 437,2 тыс. рублей;
- субвенции – 256 408,4 тыс. рублей;
- иные межбюджетные трансферты – 45 511,5 тыс. рублей;

В соответствии с уточненной сводной бюджетной росписью плановый объем расходов бюджета муниципального района на 2022 год составил 806 246,1 тыс. рублей. Кассовые расходы за 2022 год произведены в сумме 791 268,5 тыс. рублей или 98,1 процента к уточненной сводной бюджетной росписи.

Наибольший вес в расходах бюджета муниципального района составили расходы на:

- образование – 429 915,5 тыс. рублей (54,3% в общем объеме расходов);
- социальную политику – 30 196,0 тыс. рублей (3,8 % в общем объеме расходов);
- культуру и кинематографию – 74 711,9 тыс. рублей (9,4 % в общем объеме расходов);
- общегосударственные вопросы – 61 332,2 тыс. рублей (7,8 % в общем объеме расходов);
- физическую культуру и спорт – 92 738,6 тыс. рублей (11,7% в общем объеме расходов);
- межбюджетные трансферты общего характера бюджетам бюджетной системы Российской Федерации – 34 503,1 тыс. рублей (4,4 % в общем объеме расходов);

Бюджетам поселений перечислено межбюджетных трансфертов в сумме 34 503,1 тыс. рублей, или 100,0 процентов к уточненной сводной бюджетной росписи.

Формирование и исполнение бюджета муниципального района в 2022 году осуществлялось в «программном формате».

Бюджет муниципального района в 2022 году исполнен с профицитом 15 192,9 тыс. рублей.

Муниципальный долг бюджета Пестовского муниципального района по состоянию на 1 января 2023 года составил 68 186,0 тыс. рублей (42,2 процента от исполненного объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального района 2022 года без учета поступления НДС по дополнительному нормативу отчислений). Вся сумма муниципального долга является внутренними долговыми обязательствами района.

Из общего объема долга задолженность по бюджетным кредитам составила 68 186,0 тыс. рублей (100,0%).

2. Текущие характеристики социально-экономического развития Пестовского муниципального района, консолидированного бюджета Пестовского муниципального района за 2023 год

Пестовский муниципальный район занимает 212 тыс. гектаров. По состоянию на 1 января 2023 года численность постоянного населения района составила 18 377 человека и сократилась на 820 человека по сравнению с аналогичным периодом 2022 года. В городе проживает 13 731 человек, в сельской местности – 4 646 человек.

Из общей численности населения 45,7 % – мужчины, 54,3 % – женщины. На долю населения в трудоспособном возрасте приходится 54,9 % от численности постоянного населения (10,1 тыс. человек), моложе трудоспособного – 19,5 % (3,58 тыс. чел.), старше трудоспособного – 25,6 % (4,7 тыс. чел.).

В состав муниципального района входит городское поселение и семь сельских поселений.

На 01 октября 2023 года на территории района зарегистрированы 327 предприятий и организаций, из них: 67 имеют государственную или муниципальную форму собственности, 244 – частную, 2 – смешанную, 14 – общественные и религиозные организации (объединения).

По прежнему актуальной остается задача по привлечению крупного бизнеса на территорию Пестовского района, роль которого в районе имеет огромное значение.

На экономическую ситуацию района существенно влияет развитие малого бизнеса. Малый бизнес продолжает развиваться, активно осваивает новые сферы деятельности: бытовые, медицинские, жилищные, коммунальные и другие виды услуг. На фоне закрывающихся предприятий, открываются новые.

Сельскохозяйственным производством в районе занимается 3 сельхозорганизации, 11 крестьянских (фермерских) хозяйств, 7 339 личных подсобных хозяйств.

Основные направления в агропромышленном комплексе Пестовского района являются животноводство и растениеводство. В 2022 году вновь зарегистрированы 2 индивидуальных предпринимателя в отрасли «Сельское хозяйство». За истекший период 2023 года зарегистрировано два индиви-

дуальных предпринимателя, основным видом экономической деятельности, которых является «Сельское хозяйство».

В хозяйствах всех категорий содержится 430 головы крупного рогатого скота (85,6 % к аналогичному периоду прошлого года), из них коров - 237 голов (100,0 % к аналогичному периоду прошлого года 2022 года). В хозяйствах населения содержится 14 голов свиней и 333 голов овец.

Производство молока за 9 месяцев 2023 года составило 620,5 тонны (82,5 % к аналогичному периоду прошлого года). Производство мяса в живом весе в хозяйствах всех категорий составило 52,8 тонн (114 % к аналогичному периоду прошлого года). Производство яиц составило 700 тыс. штук (82,2 % к аналогичному периоду прошлого года).

Яровой сев произведен на площади 89 га, в том числе картофеля - 17 га, 27 га – яровые зерновые, 45 га - силосные.

Площадь пашни в структуре сельскохозяйственных угодий составляет около 28,6 тыс.га. Процент использования пашни – 27,5 процента.

Для ведения сельскохозяйственной деятельности на территории района имеются в наличии свободные земли сельскохозяйственного назначения в том числе: 1 259 га – муниципальная собственность; 12 972 га – общедолевая собственность. В рамках государственной программы Новгородской области «Развитие агропромышленного комплекса в Новгородской области на 2020 -2025 годы» сельские поселения муниципального района заключили договор на подготовку проектов межевания и проведения кадастровых работ на землях сельскохозяйственного назначения.

Пестовский район является участником государственной программы «Комплексное развитие сельских территорий Новгородской области до 2030 года». В 2024 году в реализации мероприятий программы примет участие Богословское сельское поселение. Администрацией Пестовского муниципального района подана заявка на участие в программе Комплексное развитие сельских территорий целевой программы «Современный облик сельских территорий» на 2024 год. Так же, в рамках государственной программы сельские поселения муниципального района получили межбюджетные трансферты в целях софинансирования расходных обязательств на реализацию мероприятий по уничтожению борщевика Сосновского на общую сумму 1027,04 тыс. рублей.

С целью содействия в продвижении продукции растениеводства и животноводства посредством организации участия с/х товаропроизводителей проводятся ярмарки «Сад-огород» «Урожай».

Для определения потребности в кадрах для АПК муниципального района ежемесячно проводится мониторинг.

В целях создания инвестиционной привлекательности округа и привлечения инвесторов в сельское хозяйство сформирован инвестиционный паспорт «Инвестиционный потенциал Пестовского муниципального округа», в который включены 9 инвестиционных площадок. Инвестиционные площадки предназначены для сельскохозяйственного производства в области растениеводства и животноводства, добычи торфа и сельского туризма.

Сформирована площадка для промышленного рыболовства на территории Устюжского сельского поселения, д. Гусево, озеро «Гусевское» (Рыдозель). Промышленность. Производство по переработке древесных отходов представляют компании ООО «Грин Энерджи» (производство пеллет) и ООО «Пестовоэкспортлес» (сращивание обрезков пиломатериала). Руководство предприятий продолжает совершенствовать производственную деятельность и реализацию инвестиционной программы.

Продукция ООО «Пестовхлеб» – это уникальное сочетание бережно хранимых традиций и современных технологий. Предприятие постоянно работает над улучшением качества выпускаемой продукции и увеличением ассортимента. Хлебобулочная продукция завоевала прочные позиции не только в нашем районе, но и за его пределами. В ассортиментном перечне хлебокомбината около ста наименований хлебобулочных и кондитерских изделий.

Компания ООО «Строй-СП» – предприятие, ориентированное на производство бруса и пиломатериалов для строительства каркасных и брусовых домов, а также бань. Одно из основных направлений деятельности – изготовление продукции из хвойных пород. Мощность предприятия – около 300 000 м³ в год. На территории предприятия располагается «Сушильный комплекс», который состоит из 3-х сушильных камер, что позволяет увеличить объемы пиломатериалов и изготовление готовой продукции, «Покрасочный цех», который состоит из грунтовой камеры (метод облива с 4 х сторон) и покрасочного цеха. Все материалы для строительства подготавливаются, окрашиваются и сушатся в цехах специального назначения. Доски полностью готовы для отделки фасадов домов, бань и интерьеров круглый год.

Компания ООО «Промбытстрой» занимается производством модульных зданий и сооружений. Спектр применения продукции очень широк: общежития для рабочих на строительных площадках, столовые, лаборатории, посты охраны, здания офисно-административного назначения. Быстровозводимые здания давно популярны за рубежом, тогда как в России эта технология появилась сравнительно недавно, и сегодня эта область строительства является востребованной и перспективной. Путём гибкого подхода к вариантам планировки, отделки и комплектации, выпускаемой компанией продукции есть возможность монтировать комплексные объекты (строительные городки и вахтовые посёлки).

В Пестовском районе заготовкой древесины занимаются 17 арендаторов. По состоянию на 01.01.2023 в муниципальном районе действуют 31 договор аренды участков лесного фонда на площади 92,87 тыс.га. За истекший период 2023 года объём лесозаготовок составил 106,3 тыс.куб.м. Ежегодный объём заготовки составляет более 70 % от расчетной лесосеки.

Пестовский район характеризуется относительно слабой заторфованностью (8,5%) и наличием торфяных месторождений с залежью торфа преимущественно верхового типа. Однако имеются единичные крупные месторождения. Наибольшими запасами обладают месторождения «Талицкое» - 113 385 м. куб, «Подлище» - 9 386 м. куб, «Струги» - 5 993 м. куб. Все они находятся северо-западнее муниципального района.

На территории муниципального района торговую деятельность осуществляют 262 предприятия розничной торговли, из них: 132 магазина и 130 предприятий мелкорозничной сети с объёмом торговых площадей 18813,1 м², что составляет 99,0 % к соответствующему периоду 2022 года.

Оборот розничной торговли в 2022 году составил 2983,1 млн. рублей или 109,6% к уровню 2021 года.

В 2023 году показатель «Оборот розничной торговли» ожидается 3093,5 млн. руб., или 100,7 % к уровню 2022 года.

Развитие инфраструктуры потребительского рынка муниципального района крайне неоднородно. На долю Пестовского городского поселения приходится более половины торговых объектов – 90,0 % от общего количества торговых объектов, расположенных на территории муниципального района, соответственно, оставшиеся 10,0 % приходятся на долю сельских населённых пунктов.

По данным торгового реестра обеспеченность населения муниципального района площадью торговых объектов на 1000 жителей составляет 889,4 кв.м, что выше норматива минимальной обеспеченности площадью торговых объектов (525 кв.м) в 1,5 раза.

В целях упорядочения размещения и функционирования нестационарных торговых объектов на территории муниципального района, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения, повышения доступности товаров для населения района постановлением Администрации муниципального района от 02.07.2020 № 799 утверждена схема размещения нестационарных торговых объектов, расположенных на земельных участках, зданиях, строениях, сооружениях, находящихся в государственной или муниципальной собственности (далее схема). В настоящее время в схему включен 41 нестационарный торговый объект. За период с 01.01.2023 по 30.09.2023 в схему включены 2 места – 1 торговый павильон, 1 торговая палатка. Проведены 2 комиссии по размещению нестационарных торговых объектов на территории Пестовского муниципального района, 1 публичные слушания. Заключено 13 договоров «О предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района посредством реализации преимущественного права». Заключено 11 договоров «О предоставлении права на размещение нестационарного торгового объекта на территории Пестовского муниципального района». В муниципальном районе функционирует 60 объектов нестационарной торговли. Заключено 30 договоров о предоставлении права на размещение нестационарных торговых объектов на землях муниципальной собственности.

Обеспечение населения отдалённых и труднодоступных территорий муниципального района осуществляют 6 автомагазинов, включая 5 индивидуальных предпринимателей.

На территории района действуют 32 предприятия общественного питания, из них общедоступных – 23 и 58 объектов бытового обслуживания.

В целях обеспечения потребностей населения качественными товарами, создания конкурентной среды на потребительском рынке, поддержки местных товаропроизводителей на территории района действуют две универсальные ярмарки. Такие ярмарки дают возможность производителям сельскохозяйственной продукции иметь прямой доступ к местам реализации продукции, а также возможность установления умеренных цен, путём исключения целого ряда посредников.

За январь-август 2023 года предприятиями торговли всех форм собственности, расположенными на территории муниципального района, реализовано потребительских товаров на сумму 2062,3 млн. рублей, что в сопоставимых ценах составляет 100,7 % к соответствующему периоду 2022 года.

Покупательская способность населения остается на невысоком уровне. Оборот розничной торговли за январь-август 2023 года на душу населения составил 112222 рубля или 101,3% к соответствующему периоду 2022 года.

По состоянию на 01.10.2023 на территории района действуют 36 предприятий общественного питания, из них общедоступных – 28 (1 – ресторан, 11 – кафе, 1 – бар, 1 – буфет, 8 – закусочных, 1- столовая, 5-кафе-териев), 1 столовая при промышленном предприятии, 7 школьных столовых и 47 объектов бытового обслуживания.

Товарооборот общественного питания за январь-август 2023 года составил 82,3 млн. рублей, что в сопоставимых ценах составляет 95,8 % к соответствующему периоду 2022 года.

По статистическим данным за 2022 год объём инвестиций в основной капитал по крупным и средним организациям составил 290,8 млн.руб., что составило 170,7% к предыдущему году (170,3 млн.руб.).

По прогнозу на 2023 год объём инвестиций составит 215,6 млн.рублей. Одной из причин значительного снижения объёма инвестиций обусловлено тем, что компания ООО ГК «УЛК» ОП «Пестовский лесопромышленный комплекс», которая является одним из основных инвесторов в районе, приостановила свою деятельность.

Инвестиции в свой бизнес, в том числе и его расширение, производят и субъекты малого предпринимательства муниципального района: строительство и реконструкция объектов торговли и общественного питания, производственных зданий, рекламные мастерские, СТО.

В 2022 году введены в эксплуатацию инвестиционные проекты: ИП Кузин О.В., реконструкция развлекательного центра (открытие трена-

жерного зала, конференц-зала, модернизация гостиницы); ИП Градова Е.В., «Рекламная и сувенирная продукция, художественные промыслы». Общий объем инвестиций составил более 100 млн.рублей, создано более 10 рабочих мест.

В 1 квартале 2023 года ИП Игонина Н.В. закончила строительство медицинский центра. Объем инвестиций составил более 4 млн. рублей, предполагается создание 3 рабочих мест.

Реализовался проект ИП Козлова А.В., в июне 2023 года открылся ресторан «Место встречи», общий объем инвестиций 10 млн. руб., предполагается создание 5 рабочих мест.

В настоящее время на территории района субъектами МСП реализовываются следующие проекты:

«Расширение деревообрабатывающего производства», инициатор ООО «Строй СП», сроки реализации 2022 – 2024 годы, общий объем инвестиций 5 млн. руб., предполагается создание 3 рабочих мест;

«Расширение деревообрабатывающего производства», инициатор ИП Лихачев В.Г., сроки реализации 2022 - 2023 годы, общий объем инвестиций 3,3 млн. руб., предполагается создание 2 рабочих мест;

«Торговля цветочной и сувенирной продукцией», инициатор ИП Виноградов Д.П., сроки реализации 2022 - 2024 годы, общий объем инвестиций 5 млн. руб., предполагается создание 3 рабочих мест;

В целях создания инвестиционной привлекательности и привлечения инвесторов в экономику округа сформирован инвестиционный паспорт, в который включены 21 инвестиционные площадки: 4 под промышленное производство и 17 под сельское хозяйство и сельский туризм. На сайте Администрации муниципального округа и Агентства развития Новгородской области размещена подробная информация об инвестиционном потенциале.

В муниципальной собственности имеются свободные земельные участки – Greenfield, которые могут быть предоставлены инвестору под сельскохозяйственное производство, промышленное производство. Имеются земельные участки под организацию туристического бизнеса.

К общим проблемным вопросам социально-экономического развития округа относятся отсутствие газификации и низкий уровень развития транспортной инфраструктуры.

В рамках Программы развития газоснабжения и газификации региона на 2021 - 2025 годы началось проектирование межпоселкового газопровода протяженностью 51 километр, который обеспечит сетевым газом Пестовский муниципальный округ и создаст условия для перевода на природный газ промышленные площадки.

В начале 2020 года в федеральную собственность перешли автомобильные дороги общего пользования регионального и районного значения: от границы с Вологодской областью до трассы М10, которые проходят через Пестовский муниципальный округ. Для нашего региона и района это значительный шаг вперед в модернизации дорожной сети. Благодаря федеральным ресурсам на трассе в скором времени будет проведен капитальный ремонт. Создание транспортного коридора из Вологды через Пестово, Боровичи до трассы М10 позволит развивать экономику Пестовского муниципального округа и послужит для привлечения инвесторов в округ.

Реализация мероприятий, направленные на эффективное социально-экономическое развитие Пестовского муниципального округа, будет способствовать динамичному развитию инфраструктуры и повышению уровня жизни населения.

2020 - 2022 года стали не простым для бизнеса. Многим предпринимателям пришлось меняться в режиме форс-мажора и адаптироваться к новой реальности. Для поддержки экономики на федеральном, региональном и местном уровнях были приняты антикризисные меры.

Основная задача антикризисных мероприятий - это сохранение занятости и поддержка предпринимательства.

В 2021 - 2026 годах продолжится решение следующих первоочередных задач:

1. Повышение конкурентоспособности экономики округа за счет реализации инвестиционных проектов в перспективных секторах экономики, создания условий для развития малого и среднего бизнеса.
2. Проведение активной инвестиционной политики, повышение инвестиционной привлекательности Пестовского муниципального округа за счет развития нормативной правовой базы, способствующей привлечению инвестиций, инфраструктуры, обеспечивающей привлечение в округ инвестиционных ресурсов.
3. Максимальное вовлечение в экономический оборот имеющегося ресурсного потенциала округа, повышения эффективности его использования.
4. Обеспечение роста благосостояния и качества жизни населения за счет обеспечения доступности качественного образования, медицинской помощи, повышения доступности и качества жилищно-коммунальных услуг для населения, стимулирования экономической активности и повышения занятости населения, создания условий для улучшения доступа населения округа к культурным ценностям.
5. Газификация района.
6. Приведение в нормативное состояние дорожной сети.
7. Реконструкция сетей ВКХ для обеспечения жителей качественной водой.
8. Благоустройство Пестовского муниципального округа за счет участия в федеральных и региональных программах.
9. Осуществление капитального ремонта учреждений образования, культуры, оснащение спортивных учреждений оборудованием, а также благоустройство и оснащение спортивных площадок.
10. Строительство фельдшерско-акушерских пунктов (ФАП) для оказания

дочередной первичной медико-санитарной помощи в сельской местности. 11. Вовлечение в оборот сельскохозяйственных земель, в том числе через участие в программе «Новгородский гектар».

Комплекс преобразований должен оказать положительное влияние на создание благоприятных условий для эффективного развития малого и среднего предпринимательства, привлечение дополнительных инвестиций в данный сектор экономики, продвижение продукции на региональный рынок и повышение престижности предпринимательства, развитие различных сфер деятельности и повышение уровня жизни на территории Пестовского муниципального округа.

В то же время финансовые ресурсы, необходимые для реализации мероприятий по решению социально-экономических задач в округе, ограничены и без помощи бюджетов других уровней бюджетной системы местные бюджеты не способны реализовать все необходимые мероприятия.

Бюджет

Доходы консолидированного бюджета района за 2023 год исполнены в объеме 979 581,6 тыс. рублей или 105,8% к утвержденным назначениям. Расходы консолидированного бюджета за 2023 год исполнены в сумме 955 182,8 тыс.рублей или 98,0 процента годового плана.

Всего доходы бюджета муниципального района за 2023 год составили 848 248,3 тыс. рублей, что составляет 105,9% к утвержденным назначениям.

По результатам 2023 года в бюджет муниципального района поступило 322 738,8 тыс. рублей налоговых и неналоговых доходов, что составляет 117,5% к плану.

Основной удельный вес в их структуре занимают налоговые платежи.

Их объем составил 307 194,1 тыс. рублей, что на 15,4 процентов выше соответствующего периода 2022 года в сопоставимых условиях.

Поступление неналоговых доходов в бюджет муниципального района составило 15 544,8 тыс. рублей, что на 4,4 процента выше 2022 года.

Безвозмездные поступления из областного бюджета и бюджетов поселений составили 525 843,5 тыс. рублей, в том числе: дотации – 6 966,7 тыс. рублей, субсидии – 239 301,2 тыс.рублей, субвенции – 247 403,1 тыс.рублей, иные межбюджетные трансферты – 32 172,5 тыс. рублей.

Расходы бюджета муниципального района за 2023 год исполнены в объеме 821 663,8 тыс. рублей, или 98,5 процента от годового плана.

Наибольший вес в расходах бюджета муниципального района составляют расходы на:

- образование – 478 307,0 тыс.рублей (58,2% в общем объеме расходов);
- культуру и кинематографию – 83 193,6 тыс. рублей (10,1 % в общем объеме расходов);
- общегосударственные вопросы – 71 450,0 тыс. рублей (8,7 % в общем объеме расходов);
- физическую культуру и спорт – 52 149,9 тыс. рублей (6,3% в общем объеме расходов);
- социальную политику – 29 363,0 тыс. рублей (3,6 % в общем объеме расходов).

По итогам 2023 года бюджет муниципального района исполнен с профицитом 26 584,5 тыс.рублей.

Муниципальный долг Пестовского муниципального района по состоянию на 1 января 2024 года составил 67 806,0 тыс. рублей (38,0%) объема налоговых и неналоговых доходов бюджета без учета НДС/Л по дополнительному нормативу отчислений).

Из общего объема долга задолженность по бюджетным кредитам составила 67 806,0 тыс. рублей (100%).

3. Основные подходы к формированию бюджетной и долговой политики Пестовского муниципального округа на долгосрочный период

На долгосрочный период основными направлениями работы должны стать мероприятия, обеспечивающие бюджетную устойчивость и общую стабильность.

При формировании и реализации бюджетной политики на долгосрочный период необходимо исходить из решения следующих основных задач:

- 1) формирование бюджетных параметров исходя из необходимости безусловного исполнения действующих расходных обязательств, в том числе с учетом их оптимизации и повышения эффективности использования финансовых ресурсов;
- 2) снижение рисков неисполнения первоочередных и социально значимых обязательств, недопущение принятия новых расходных обязательств, не обеспеченных доходными источниками;
- 3) повышение эффективности бюджетных расходов на основе оценки достигнутых результатов;
- 4) достижение целевых показателей, утвержденных муниципальными программами;
- 5) интеграция процессов стратегического прогнозирования и бюджетного планирования;
- 6) оказание мер социальной поддержки с учетом критериев нуждаемости;
- 7) развитие системы внутреннего муниципального финансового контроля;
- 8) обеспечение предварительного и последующего финансового контроля при реализации процедур проведения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Пестовского муниципального округа;
- 9) обеспечение открытости и прозрачности муниципальных финансов Пестовского муниципального округа, в том числе за счет публикации «Бюджета для граждан» к проекту бюджета муниципального округа на очередной финансовый год и на плановый период, а также к проекту бюджета муниципального округа об исполнении бюджета.

Долговая политика Пестовского муниципального округа на 2024 - 2029 годы будет направлена на:

обеспечение финансирования дефицита бюджета муниципального округа; своевременное и полное исполнение долговых обязательств муниципального округа;

обеспечение поддержания объема муниципального долга Пестовского муниципального округа в пределах, установленных федеральным законодательством, и в соответствии с решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период;

обеспечение поддержания расходов на обслуживание муниципального долга в пределах, установленных федеральным законодательством, и в соответствии с решением о бюджете муниципального округа на очередной финансовый год и плановый период;

минимизацию стоимости обслуживания муниципального долга Пестовского муниципального округа;

поддержание объема долговой нагрузки на бюджет муниципального округа на экономически безопасном уровне с учетом всех возможных рисков.

В условиях экономической нестабильности наиболее негативными последствиями и рисками для бюджетной системы Пестовского муниципального округа являются:

- 1) превышение прогнозируемого уровня инфляции;
- 2) наличие дефицита бюджета муниципального округа и местных бюджетов;
- 3) рост муниципального долга;
- 4) ухудшение условий для заимствований;
- 5) сокращение межбюджетных трансфертов из областного бюджета;
- 6) передача дополнительных расходных обязательств.

Мероприятия по минимизации бюджетных рисков:

- 1) повышение доходного потенциала бюджета муниципального округа;
- 2) максимальное наполнение доходной части бюджета муниципального округа для осуществления социально значимых расходов;
- 3) поддержание экономически безопасного уровня муниципального долга Пестовского муниципального округа;
- 4) поддержание минимально возможной стоимости обслуживания долговых обязательств Пестовского муниципального округа с учетом ситуации на финансовом рынке;
- 5) активное участие в привлечении средств федерального и областного бюджетов, в том числе в рамках государственных программ Российской

Федерации;

- б) проведение детальных проверок исполнения бюджета Пестовского муниципального округа.

4. Прогноз основных характеристик бюджета Пестовского муниципального округа

Собственные налоговые и неналоговые доходы бюджета муниципального округа в среднесрочной перспективе составят: 2024 год – 334 744,3 тыс. рублей, 2025 год – 358 974,0 тыс. рублей, 2026 год – 369 949,3 тыс. рублей. К концу прогнозируемого периода собственные доходы бюджета муниципального округа увеличатся по сравнению с 2024 годом на 3,8 % и составят 384 108,3 тыс. рублей.

По оценке расходы бюджета муниципального округа должны составить в 2024 году – 942 365,3 тыс. рублей, в 2025 году – 755 208,3 тыс. рублей, в 2026 году – 765 722,5 тыс. рублей. В последующие годы планируется увеличение расходов бюджета муниципального округа, к концу прогнозируемого периода расходы составят 769 168,2 тыс. рублей.

Учитывая указанные параметры бюджета Пестовского муниципального округа, ожидается исполнение бюджета в 2024 году с дефицитом 25 245,7 тыс. рублей, в 2025 году с дефицитом 14 425,1 тыс. рублей, в 2026 году с дефицитом 10 713,3 тыс. рублей, в 2027-2029 годах – бездефицитный бюджет.

Объем муниципального долга на 1 января 2024 года составил 73 261,5 тыс. рублей (30,7 процентов от утвержденного объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа без учета поступлений НДФЛ по дополнительному нормативу отчислений).

На 1 января 2025 года объем муниципального долга составит 84 261,5 тыс. рублей, на 1 января 2026 года – 98 686,6 тыс. рублей, на 1 января 2027 года 109 399,9 тыс. рублей. Увеличение муниципального долга связано с планируемым привлечением кредитов от кредитных организаций в целях погашения бюджетных кредитов в соответствии со сроками их погашения.

В 2027 – 2029 годах муниципального долг не увеличится. Ожидаемый объем муниципального долга округа на 1 января 2030 года составит 109 399,9 тыс. рублей (45,5 процента от объема налоговых и неналоговых доходов бюджета муниципального округа за исключением НДФЛ по дополнительному нормативу отчислений).

Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 240

Основные показатели прогноза социально-экономического развития Пестовского муниципального округа на период до 2029 года

№ п/п	Показатель	2024	2025	2026	2027	2028	2029
1.	Объем отгруженных товаров собственного производства, выполненных работ и услуг собственными силами, млн.рублей	4559,8	4628,3	4674,6	4 688,6	4 702,7	4 716,8
2.	Фонд оплаты труда предприятий и организаций муниципального округа, млн.рублей	1 105,7	1 073,8	1 042,9	1 439,7	1 425,8	1 451,8
3.	Среднемесячная номинальная начисленная заработная плата по крупным и средним предприятиям (руб.)	46446,0	48780,0	51101,0	52 634,0	54 213,1	55 839,4
	в % к предыдущему году	104,3	105,0	105,0	103,0	103,0	103,0
4.	Число малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года), единиц	219	219	218	217	216	215
5.	Объем инвестиций в основной капитал (млн.рублей)	204,5	211,1	221,5	230,0	235,0	235,0
6.	Численность населения на 1 января текущего года, (тыс.человек), в том числе:	18,10	18,00	17,90	17,80	17,70	17,60
6.1.	Моложе трудоспособного возраста	3,58	3,51	3,45	3,52	3,51	3,50
6.2.	Трудоспособного возраста	9,60	9,42	9,24	9,44	9,39	9,40
6.3.	Старше трудоспособного возраста	5,16	4,99	4,83	4,84	4,80	4,78

Приложение № 2
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 240

Основные показатели бюджета Пестовского муниципального округа на период до 2029 года

(тыс.руб.)

№ п/п	Показатель	2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
1	2	5	6	7	8	9	10
1.	Доходы	917119,6	740783,2	755009,2	760940,7	765013,7	769168,2
1.1.	Налоговые доходы	319937,0	345293,8	356391,9	362323,4	366396,4	370550,9
1.1.1.	Налог на доходы физических лиц	188558,8	194529,8	197718,8	203650,4	207723,4	211877,9
1.2.	Неналоговые доходы	14 807,3	13 680,2	13 557,4	13 557,4	13 557,4	13 557,4
1.3.	Безвозмездные поступления	582 375,3	381 809,2	385 059,9	385 059,9	385 059,9	385 059,9
1.3.1.	В том числе из областного бюджета	582 375,3	381 809,2	385 059,9	385 059,9	385 059,9	385 059,9
1.3.1.1	из них: Дотации	65 429,0	32 295,9	25 281,0	25 281,0	25 281,0	25 281,0
1.3.1.2	Субсидии	285 298,5	117 776,0	127 583,0	127 583,0	127 583,0	127 583,0

1.3.1.3	Субвенции	223 064,5	223 154,0	223 612,6	223 612,6	223 612,6	223 612,6
1.3.1.4	Иные межбюджетные трансферты	8 583,3	8 583,3	8 583,3	8 583,3	8 583,3	8 583,3
2.	Расходы	942 365,3	755 208,3	765 722,5	760 940,7	765 013,7	769 168,2
2.1.	Расходы без учета расходов, осуществляемых за счет целевых поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	425 419,0	405 695,0	405 943,6	401 161,8	359 778,9	409 389,3
2.2.	Расходы за счет целевых поступлений от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и от государственной корпорации – Фонда содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства	516 946,3	349 513,3	359 778,9	359 778,9	359 778,9	359 778,9
3.	Дефицит (-) / профицит (+)	-25 245,7	-14 425,1	-10 713,3	0,0	0,0	0,0
4.	Уровень дефицита (-) / профицита (+) (%)	5,3	6,3	4,5	0,0	0,0	0,0
5.	Источники финансирования дефицита	25 245,7	14 425,1	10 713,3	0,0	0,0	0,0
5.1.	Кредиты кредитных организаций	16 666,0	33 064,3	31 487,4	18 348,6	3 848,6	3 848,6
5.2.	Бюджетные кредиты	-5 666,0	-18 639,2	-20 774,1	-18 348,6	-3 848,6	-3 848,6
5.3.	Иные источники	14 245,7	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
6.	Муниципальный долг Пестовского муниципального округа на конец года	84 261,5	98 686,6	109 399,9	109 399,9	109 399,9	109 399,9
7.	Отношение муниципального долга Пестовского муниципального округа к объему доходов бюджета муниципального округа без учета безвозмездных поступлений и поступлений НДФЛ по дополнительному нормативу отчислений (%)	40,7	43,4	46,3	45,9	45,7	45,5

Приложение № 3
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 240

Показатели
финансового обеспечения муниципальных программ Пестовского муниципального округа на период до 2029 года

№ п/п	Показатель	(тыс.руб.)					
		2024 год	2025 год	2026 год	2027 год	2028 год	2029 год
1.	Расходы бюджета муниципального округа всего	942 365,3	755 208,3	765 722,5	760 940,7	765 013,7	769 168,2
2.	Расходы на реализацию муниципальных программ Пестовского муниципального района	787 959,8	599 560,5	602 810,5	581 269,5	581 269,5	520 529,3
2.1.	Муниципальная программа «Развитие образования в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2029 годы»	523 230,4	360 436,9	357 296,2	357 296,2	357 296,2	357 296,2
2.2.	Муниципальная программа «Развитие культуры Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»	89 908,0	88 284,9	88 288,6	88 288,6	88 288,6	88 288,6
2.3.	Муниципальная программа «Развитие физической культуры и спорта Пестовского муниципального округа на 2024 - 2028 годы»	55 156,5	51 166,5	50 136,5	50 136,5	50 136,5	0,0
2.4.	Муниципальная программа «Управление муниципальными финансами Пестовского муниципального округа на 2024 - 2028 годы»	9 486,3	9 486,3	9 486,3	9 486,3	9 486,3	0,0
2.5.	Муниципальная программа «Доступная среда на 2024 - 2026 годы»	127,2	364,2	304,8	0,0	0,0	0,0
2.6.	Муниципальная программа «Развитие туризма на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2028 годы»	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0	0,0
2.7.	Муниципальная программа «Развитие агропромышленного комплекса в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2028 годы»	50,0	50,0	50,0	50,0	50,0	0,0
2.8.	Муниципальная программа «Обеспечение экономического развития Пестовского муниципального округа на 2024 - 2028 годы»	250,4	250,4	250,4	250,4	250,4	0,0
2.9.	Муниципальная программа «Развитие молодежной политики в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2026 годы»	6 507,9	6 507,9	6 507,9	0,0	0,0	0,0
2.10.	Муниципальная программа «Информатизация Пестовского муниципального округа на 2024 - 2028 годы»	637,0	627,0	627,0	627,0	627,0	0,0
2.11.	Муниципальная программа «Обеспечение жильем молодых семей на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2029 годы»	2 261,0	2 261,0	2 261,0	2 261,0	2 261,0	2 261,0
2.12.	Муниципальная программа «Градостроительная политика на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2029 годы»	3 595,0	1 195,0	1 215,0	1 215,0	1 215,0	1 215,0
2.13.	Муниципальная программа «Управление и распоряжение земельными ресурсами на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2029 годы»	486,9	486,9	486,9	486,9	486,9	486,9
2.14.	Муниципальная программа «Повышение безопасности дорожного движения в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2033 годы»	3 500,0	3 500,0	3 500,0	3 500,0	3 500,0	3 500,0
2.15.	Муниципальная программа «Строительство, реконструкция, капитальный ремонт, ремонт и содержание автомобильных дорог общего пользования местного значения Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»	40 834,2	31 139,2	31 485,0	31 485,0	31 485,0	31 485,0
2.16.	Муниципальная программа «Благоустройство и содержание территории города Пестово Пестовского муниципального округа на 2024 - 2030 годы»	28 230,0	28 230,0	26 230,0	28 230,0	28 230,0	28 230,0
2.17.	Муниципальная программа «Капитальный ремонт муниципального жилищного фонда Пестовского муниципального округа на 2024 - 2033 годы»	2 000,0	2 000,0	1 000,0	2 000,0	2 000,0	2 000,0
2.18.	Муниципальная программа «Управление и распоряжение муниципальным имуществом Пестовского муниципального округа на 2024 - 2029 годы»	1 587,3	1 448,6	1 448,6	1 448,6	1 448,6	1 448,6
2.19.	Муниципальная программа «Профилактика правонарушений, терроризма и экстремизма в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2030 годы»	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0	30,0
2.20.	Муниципальная программа «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2026 годы»	570,0	570,0	570,0	0,0	0,0	0,0
2.21.	Муниципальная программа «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечение безопасности людей на водных объектах в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2030 годы»	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0	1 200,0
2.22.	Муниципальная программа «Развитие территорий по обеспечению пожарной безопасности в Пестовском муниципальном округе на 2024 - 2030 годы»	350,0	350,0	350,0	350,0	350,0	350,0
2.23.	Муниципальная программа «Развитие инфраструктуры водоснабжения и водоотведения Пестовского муниципального округа на 2024 - 2030 годы»	5 660,8	850,0	850,0	850,0	850,0	850,0
2.24.	Муниципальная программа «Формирование комфортной городской среды» на 2024 - 2030	3 175,2	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

годы»							
2.25.	Муниципальная программа «Социальные гарантии медицинским работникам государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» на 2024 - 2028 годы»	90,0	90,0	90,0	90,0	90,0	0,0
2.26.	Муниципальная программа «Привлечение квалифицированных педагогических кадров в сферу образования Пестовского муниципального округа» на 2024 - 2029 годы»	550,0	550,0	550,0	550,0	550,0	550,0
2.27.	Муниципальная программа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 -2026 годы»	1 338,0	1 338,0	1 338,0	1 338,0	1 338,0	1 338,0
2.28.	Муниципальная программа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Устюцкому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 -2026 годы»	1 283,0	1 283,0	1 283,0	0,0	0,0	0,0
2.29.	Муниципальная программа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Охонскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 -2026 годы»	1 340,0	1 340,0	1 340,0	0,0	0,0	0,0
2.30.	Муниципальная программа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Богословскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 -2026 годы»	1 883,0	1 883,0	1 883,0	0,0	0,0	0,0
2.31.	Муниципальная программа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Вятскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 - 2026 годы»	503,0	503,0	503,0	0,0	0,0	0,0
2.32.	Муниципальная программа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Русско-Пестовскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 - 2026 годы»	1 342,0	1 342,0	1 342,0	0,0	0,0	0,0
2.33.	Муниципальная программа «Комплексное развитие сельских территорий на 2024 - 2028 годы»	113,7	113,7	10 224,3	0,0	0,0	0,0
2.34.	Муниципальная программа «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Лаптевскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 -2026 годы»	583,0	583,0	583,0	0,0	0,0	0,0
3.	Удельный вес расходов на реализацию муниципальных программ Пестовского муниципального района в общем объеме расходов бюджета муниципального района, %	83,6	79,4	78,7	76,4	76,0	67,7
4.	Расходы на непрограммные направления деятельности	154 405,5	155 647,8	162 912,0	179 671,2	183 744,2	248 638,9
5.	Удельный вес расходов на непрограммные направления деятельности в общем объеме расходов бюджета муниципального района, %	16,4	20,6	21,3	23,6	24,0	32,3

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 241
г. Пестово

Об утверждении Положения о комиссии по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в бюджет Пестовского муниципального округа и её состава

В целях реализации мероприятий, направленных на снижение уровня неформальной занятости, легализацию трудовых отношений и увеличение поступлений доходов в бюджет Пестовского муниципального округа и координацию деятельности в данных сферах
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые Положение о комиссии по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в бюджет Пестовского муниципального округа и её состав.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района от 21.11.2023 № 1522 «Об утверждении Положения о комиссии по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в консолидированный бюджет Пестовского муниципального района и её состава».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 241

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в бюджет Пестовского муниципального округа

1. Общие положения

- 1.1. Комиссия по снижению уровня неформальной занятости, легализации

трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в бюджет Пестовского муниципального округа (далее - комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, образованным в целях разработки мер, направленных на снижение уровня неформальной занятости и легализацию трудовых отношений, увеличение поступлений налоговых, неналоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа и бюджет Новгородской области.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, решениями Думы Пестовского муниципального округа, постановлениями Администрации Пестовского муниципального округа, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Координация деятельности правоохранительных, контрольных (надзорных) органов Новгородской области и Пестовского муниципального округа по легализации трудовых отношений и увеличению поступлений налоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа и бюджет Новгородской области.

2.2. Обеспечение взаимодействия, в том числе информационного, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, органов местного самоуправления и других заинтересованных структур Пестовского муниципального округа в сферах легализации трудовых отношений и пресечения неформальной занятости, увеличения поступлений налоговых платежей в бюджет Пестовского муниципального округа и бюджет Новгородской области.

3. Права Комиссии

3.1. Запрашивать от территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных государственных органов и организаций необходимые материалы и информацию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.2. Приглашать для участия в заседаниях комиссии и заслушивать не входящих в состав комиссии представителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления и иных организаций по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

3.3. Заслушивать администраторов налоговых и неналоговых доходов бюджета Пестовского муниципального округа об исполнении и эффективности мероприятий в области администрирования платежей и легализации объектов налогообложения, формировать предложения по улучшению этой работы.

3.4. Рассматривать на заседаниях комиссии в пределах своей компетенции вопросы и принимать соответствующие решения, а также разрабатывать предложения, направленные на обеспечение координации деятельности территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, иных государственных органов.

4. Состав и организация деятельности Комиссии

4.1. Состав комиссии состоит из председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии.

4.3. Председатель комиссии:

утверждает повестку дня заседания комиссии;

назначает дату, место и время заседания комиссии;

проводит заседания комиссии;

дает поручения членам комиссии, представителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и иных государственных органов по вопросам, связанным с решением возложенных на комиссию задач, а также организует контроль их выполнения.

4.4. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости по решению ее председателя.

4.5. Члены комиссии участвуют в заседаниях лично.

В случае невозможности принятия участия в заседании комиссии по уважительной причине, член комиссии вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде и направить своего представителя из числа должностных лиц представляемого им органа или организации, о чем председатель комиссии информируется в письменном виде не позднее одного рабочего дня до дня заседания комиссии. Представитель члена комиссии вправе присутствовать на заседании комиссии и участвовать в обсуждении вопросов повестки дня заседания комиссии с правом совещательного голоса в рамках мнения члена комиссии, изложенного в письменном виде.

4.6. Заседание комиссии является правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов или лиц, их замещающих. Решения комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии (лиц, их замещающих) и председателя комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии. Каждый член комиссии обладает одним голосом.

4.7. Секретарь комиссии:

информирует членов комиссии о дате, времени, месте проведения заседания комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии, не менее чем за 2 рабочих дня до дня проведения заседания комиссии; осуществляет подготовку проектов повестки дня заседания комиссии и проектов решений, а также организует подготовку необходимых документов и аналитических материалов к заседаниям комиссии; оформляет протоколы заседаний комиссии;

обеспечивает хранение протоколов заседаний комиссии в течение 2 лет со дня проведения заседания комиссии.

В случае отсутствия секретаря комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем комиссии на одного из членов комиссии.

4.8. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

4.9. Документы и аналитические материалы представляются в комиссию территориальными органами федеральных органов государственной власти, органами исполнительной власти Новгородской области, органами государственной власти Новгородской области, органами местного самоуправления, другими заинтересованными организациями, к компетенции которых относятся вопросы, включенные в повестку дня заседания комиссии, в письменной форме на официальном бланке за подписью соответствующего руководителя (лица, его замещающего) не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня проведения заседания комиссии. В случае необходимости по решению председателя комиссии материалы рассылаются ее членам.

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 19.02.2024 № 241

Состав

комиссии по снижению уровня неформальной занятости, легализации трудовых отношений и увеличению поступлений доходов в бюджет Пестовского муниципального округа

Соловьева Е.А.	-заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии
Лазарец И.Ю.	-председатель комитета финансов Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Сушилова А.А.	-начальник отдела по прогнозированию доходов комитета финансов Администрации муниципального округа, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Артомонова А.М.	-заведующий отделом по управлению земельными ресурсами Администрации муниципального округа
Волнухина Ю.Г.	-начальник отдела камерального контроля НДФЛ И СВ № 1 УФНС России по Новгородской области (по согласованию)
Григорьева О.В.	-начальника отдела урегулирования задолженности физических лиц ФНС России по Новгородской области (по согласованию)

Дурнева Л.А.

-начальник управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа

Попова М.П.

-заведующий отделом по управлению имуществом Администрации муниципального округа

Ряхина Е.В.

-начальник отдела центра занятости населения отдела занятости населения Пестовского района (по согласованию)

Смирнова Н.П.

-руководитель клиентской службы в Пестовском районе (на правах отдела) управления организации работы клиентских служб Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области (по согласованию)

Федоров С.М.

-ВРИО начальника отделения – старшего судебного пристава ОСП Пестовского и Хвойнинского районов Новгородской области (по согласованию)

Фешин Е.А.

-старший оперуполномоченный направления ЭБиПК ОМВД России по Пестовскому району-майор полиции (по согласованию)

Шангина Ю.Е.

-начальник отдела проектного управления долгом УФНС России по Новгородской области (по согласованию).

В работе комиссии вправе участвовать представитель прокуратуры Пестовского округа (по согласованию).

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.02.2024 № 242
г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального округа
от 06.02.2024 № 139

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального округа от 06.02.2024 № 139 «Об определении объектов для отбывания осужденными наказания в виде обязательных работ на территории Пестовского муниципального округа»:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«Руководствуясь статьей 49 Уголовного кодекса Российской Федерации, частью 1 статьи 25 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации».

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

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2024 № 250
г. Пестово

О внесении изменения
в состав межведомственной
комиссии

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменение в состав межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденный постановлением Администрации Пестовского муниципального округа от 12.01.2024 № 8 «О создании межведомственной комиссии по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», добавив в качестве члена комиссии Дзюбу Ю.Ю., главного специалиста отдела по управлению имуществом Администрации Пестовского муниципального округа.

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

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2024 № 251
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Привлечение квалифицирован-
ных педагогических кадров
в сферу образования Пестов-
ского муниципального округа»
на 2024 – 2029 годы»

В соответствии с областным законом от 15.12.2023 № 443-ОЗ «О внесении изменений в областной закон «О дополнительных мерах социальной поддержки молодых специалистов системы образования Новгородской области, осуществляющих трудовую деятельность на территории Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок предоставления материальной поддержки молодым специалистам, трудоустроенным в муниципальные общеобразовательные организации Пестовского муниципального округа, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования муниципальной программы «Привлечение квалифицированных педагогических кадров в сферу образования Пестовского муниципального округа» на 2024 – 2029 годы», утвержденной постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 12.12.2023 № 1687, изложив пункты 2, 5 в следующей редакции:

«2. К категории молодых специалистов относятся педагогические работники:

получившие педагогическое образование и заключившие трудовой договор по педагогической специальности с муниципальной общеобразовательной организацией Пестовского муниципального округа, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, (далее общеобразовательная организация) в течение одного года со дня выдачи документа о получении высшего профессионального или среднего профессионального образования;

получившие высшее или среднее профессиональное образование в 2022 или 2023 году и заключившие в период обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования трудовой договор с образовательной организацией на замещение должности педагогического работника»;

«5. Материальная поддержка молодым специалистам устанавливается в виде ежемесячной выплаты на период (срок) три года со дня заключения трудового договора, но не ранее 1 сентября текущего года.

Материальная поддержка молодым специалистам, получившим высшее или среднее профессиональное образование в 2022, 2023 или 2024 году и заключившим в период обучения по образовательным программам высшего и среднего профессионального образования трудовой договор с образовательной организацией на замещение должности педагогического работника, устанавливается в виде ежемесячной выплаты на период (срок) три года.

Материальная поддержка в размере 4-х тысяч рублей выплачивается по основному месту работы молодого специалиста ежемесячно в пределах фонда оплаты труда согласно Положению об оплате труда общеобразовательной организации.

Решение о выплате ежемесячной материальной поддержки молодому специалисту оформляется приказом общеобразовательной организации.»

2. Постановление вступает в силу после опубликования и распространяет на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.

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

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.02.2024 № 252
г. Пестово

Об утверждении состава
антинаркотической комиссии
в Пестовском муниципальном
округе

В соответствии с Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах», Указами Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1374 «О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров», от 23.11.2020 № 733 «Об утверждении Стратегии государственной антинаркотической политики Российской

Федерации на период до 2030 года»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать антинаркотическую комиссию в Пестовском муниципальном округе и утвердить её состав комиссии в прилагаемой редакции.
2. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального района:
от 26.02.2010 № 175 «О составех антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе и рабочей группы антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе»;
от 20.05.2015 № 566 «О внесении изменений в составы антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе и рабочей группы антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе»;
от 23.03.2016 № 340 «О внесении изменений в составы антинаркотической комиссии и рабочей группы антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе»;
от 29.03.2016 № 384 «О внесении изменений в состав рабочей группы антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе»;
от 03.07.2023 № 809 «О внесении изменений в состав антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном районе».
3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 20.02.2024 № 252

СОСТАВ

антинаркотической комиссии в Пестовском муниципальном округе

Поварова Е.А.	-Глава муниципального округа, председатель комиссии
Малышева Т.С.	-исполняющий обязанности заместителя Главы Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Кузнецова О.В.	-ведущий служащий-специалист по социальным вопросам Администрации муниципального округа, ответственный секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Абрамова О.В.	-специалист I категории Быковского территориального отдела Администрации муниципального округа
Башляева Е.А.	-Глава Русско-Пестовского территориального отдела Администрации муниципального округа
Березина Р.А.	-исполняющий обязанности главного врача государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию)
Веселова Т.Ю.	-Глава Лаптевского территориального отдела Администрации муниципального округа
Деркач Ю.А.	-заведующий отделением профилактики безнадзорности и социальной помощи семье и детям, областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию)
Крет М.В.	-главный специалист (ответственный секретарь) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации муниципального округа
Мирахмедов Р.С.	-врач психиатр-нарколог государственного областного бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная больница» (по согласованию).
Михайлова Н.Ю.	-председатель комитета культуры Администрации муниципального округа
Петров И.М.	-начальник отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому району (по согласованию)
Петрова Н.В.	-Глава Вятского территориального отдела Администрации муниципального округа
Рыкова Н.Г.	-исполняющий обязанности председателя комитета образования Администрации муниципального округа
Сальникова И.Г.	-Глава Охонского территориального отдела Администрации муниципального округа
Слепнева Н.Б.	-Глава Богословского территориального отдела Администрации муниципального округа
Смирнова Д.О.	-начальник управления по физической культуре и спорту Администрации муниципального округа
Удальцов С.А.	-Глава Устюцкого территориального отдела Администрации муниципального округа
Шавелько Е.Л.	-главный специалист службы опеки и попечитель-

Юсова О.Н. -заведующий филиалом областного государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики» (по согласованию)

Яблокова Н.В. -директор областного автономного учреждения социального обслуживания «Пестовский комплексный центр социального обслуживания населения» (по согласованию).

социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2026 годы»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Внести изменения в мероприятия подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества» муниципальной программы «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2026 годы», утвержденные постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 27.11.2023 № 1563, изложив в прилагаемой редакции.
- Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 № 266
г. Пестово

О внесении изменений
в муниципальную программу
«Содействие развитию
инициатив гражданского
общества и поддержка

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 21.02.2024 № 266

Мероприятия подпрограммы «Содействие развитию инициатив гражданского общества»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6			
1. Задача 1. Формирование системы взаимодействия органов местного самоуправления с ТОС								
1.1.	Регламентация порядка проведения конкурса на лучшую организацию работы территориального общественного самоуправления	организационный отдел	2024 год	1.2	-	-	-	-
1.2.	Ведение и актуализация реестра ТОС Пестовского муниципального округа	организационный отдел	2024 -2026 год	1.1	-	-	-	-
1.3.	Организация и проведение заседаний Совета по развитию ТОС	организационный отдел	2024 -2026 год ежегодно, по мере необходимости, но не менее одного раза в год	1.3				
1.4.	Организация и проведение мероприятий, посвященных Дню территориального общественного самоуправления	организационный отдел	2024 -2026 год ежегодно	1.3	бюджет муниципального округа	25,0	25,0	25,0
1.5.	Формирование календарного плана социально- значимых мероприятий с участием ТОС	организационный отдел, территориальные отделы, Председатели ТОС	ежеквартально 2024 - 2026 год	1.4	-	-	-	-
1.6.	Организация и проведение личных встреч руководителей ОМСУ, депутатов Думы Пестовского муниципального округа, Глав территориальных отделов с представителями ТОС	организационный отдел, территориальные отделы, аппарат Думы Пестовского муниципального округа	2024 -2026 год ежеквартально	1.3	-	-	-	-
1.7.	Формирование и ведение реестра актуальных запросов ТОС, поступивших в ходе проведения встреч, «круглых столов»	организационный отдел	2024-2026 год постоянно	1.3	-	-	-	-
1.8.	Проведение ежегодного конкурса «Лучшее территориальное общественное самоуправление» среди ТОС округа	организационный отдел, председатели ТОС	2024 -2026 год ежегодно	1.2	бюджет муниципального округа	250,0	300,0	300,0
1.9.	Оказание помощи инициативным гражданам в организации ТОС	организационный отдел	2024 -2026 год	1.1	-	-	-	-
2. Задача 2. Оказание информационной, консультационной, финансовой и имущественной поддержки ТОС, вовлечение их в процесс принятия решений вопросов местного значения								
2.1.	Создание и ведение аккаунтов (групп) ТОС в социальных сетях	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год постоянно	2.3	-	-	-	-
2.2.	Размещение информации о проведении мероприятий в группах ТОС	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год по мере необходимости, но не менее 2 раз в месяц	2.3	-	-	-	-
2.3.	Размещение полезной информации для жителей в границах ТОС (объявления, графики вывоза мусора, сообщения от ресурсоснабжающих организаций и т.п.) в группах ТОС	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год по мере необходимости	2.3	-	-	-	-
2.4.	Популяризация деятельности ТОС путем публикаций в средствах массовой информации	Председатели ТОС, организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год ежеквартально	2.1	-	-	-	-

2.5.	Оказание организационной, консультационной помощи, финансовой и имущественной поддержки ТОС	организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год	2.2	-	-	-	-
3. Задача 3. Благоустройство территорий ТОС								
3.1.	Организация работы по взаимодействию ТОС по контролю за выполнением Правил благоустройства	Председатели ТОС, Главы территориальных отделов, отдел контроля Администрации округа, управление экономического развития и инвестиция Администрации округа	2024 -2026 год	3.2	-	-	-	-
3.2.	Благоустройство территории общего пользования в соответствии с решением собрания членов ТОС «Алые паруса», «Звезда», «Надежда», «Дружные соседи», «Искра»	Председатели ТОС, организационный отдел,	2024 -2026 год	3.1	бюджет муниципального округа	200,0	250,0	250,0
3.2.1.	Благоустройство территории общего пользования в соответствии с решением собрания членов ТОС «Искра»	Председатели ТОС, организационный отдел	2024	3.1	бюджет муниципального округа	100,0		
3.2.2.	Благоустройство детской площадки в границах ТОС «Дружные соседи»	Председатели ТОС, организационный отдел	2024	3.1.	бюджет муниципального округа	60,0		
3.2.3.	Обустройство площадки для досуга в границах ТОС «Надежда» и приобретение музыкальной колонки	Председатели ТОС, организационный отдел	2024	3.1.	бюджет муниципального округа	40,0		
3.3.	Проведение субботников, ликвидация несанкционированных свалок	отдел благоустройства Администрации муниципального округа, председатели ТОС, территориальные отделы	2024 -2026 год	3.1	-	-	-	-
4. Задача 4. Развитие и поддержка института старост								
4.1.	Организация и проведение районного мероприятия, посвященного Дню старост	организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год ежегодно, июль	4.1	бюджет муниципального округа	20,0	20,0	20,0
4.2.	Организация и проведение совещаний, встреч, конференций, «круглых столов»	организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год	4.1	-	5,0	5,0	5,0
4.3.	Оказание организационной и методической помощи старостам	организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год	4.1	-	-	-	-
4.4.	Популяризация деятельности старост путем публикаций в средствах массовой информации, в социальных сетях	организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год	4.2	-	-	-	-
5. Задача 5. Решение конкретных местных проблем в рамках проектов ППМИ								
5.1.	Реализация приоритетного регионального проекта «Проект поддержки местных инициатив (ППМИ) на территории Пестовского округа	организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год	5.2	-	-	-	-
5.2.	Обеспечение социальной вовлеченности граждан в принятие управленческих решений и в непосредственное решение вопросов местного значения	организационный отдел, территориальные отделы	2024 -2026 год	5.1	-	-	-	-
	Итого				бюджет муниципального округа	500,0	500,0	500,0

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 № 267
г. Пестово

О создании согласительной комиссии по рассмотрению заключения Правительства Новгородской области, утвержденного распоряжением от 06.02.2024 № 61-рг, содержащего отказ в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области

В соответствии с положением части 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, приказом Минэкономразвития России от 21.07.2016 № 460 «Об утверждении порядка согласования проектов документов территориального планирования муниципальных образований, состава и порядка работы согласительной комиссии при согласовании проектов документов территориального планирования»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать согласительную комиссию по рассмотрению поступившего заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденного распоряжением Правительства Новгородской области от 06.02.2024 № 61-рг, в прилагаемом составе (далее согласительная комиссия) (приложение № 1).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информаци-

онно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального округа
от 21.02.2024 № 267

СОСТАВ

согласительной комиссии по рассмотрению заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в Генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области

Грошев С.А. -первый заместитель Главы Администрации муниципального округа, председатель комиссии
Гусева Е.Г. -заведующий отделом архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа, заместитель председателя комиссии
Воробьева О.С. -главный специалист отдела архитектуры и градостроительства Администрации муниципального округа, секретарь комиссии

Члены комиссии:

-Министерство строительства, архитектуры и имущественных отношений Новгородской области
-Министерство транспорта и дорожного хозяйства Новгородской области
Строев А.Н. -индивидуальный предприниматель (по согласованию).

ПОРЯДОК

деятельности согласительной комиссии по рассмотрению заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области

1. Общие положения

1.1. Согласительная комиссия создается с целью урегулирования замечаний, послуживших основанием для подготовки сводного заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план Пестовского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области (далее проект внесения изменений в генеральный план).

1.2. Согласительная комиссия в своей деятельности руководствуется положениями статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Согласительная комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами исполнительной власти Новгородской области, другими заинтересованными лицами.

1.4. Место работы согласительной комиссии определяется председателем согласительной комиссии и доводится до членов согласительной комиссии и заинтересованных лиц не менее чем за 10 календарных дней до её заседания.

1.5. Согласительная комиссия является временной и создается на определенный срок. Срок работы согласительной комиссии составляет два месяца, с даты её создания. Датой создания согласительной комиссии является дата принятия Администрацией Пестовского муниципального округа решения о создании согласительной комиссии.

1.6. В состав согласительной комиссии включаются:

а) представители согласующих органов, которые направили заключения об отказе в согласовании разработанного проекта внесения изменений в генеральный план;

б) представители органа местного самоуправления, уполномоченного на подготовку проекта внесения изменений в генеральный план;

в) представители разработчиков проекта внесения изменений в генеральный план (с правом совещательного голоса).

2. Цель и результат работы согласительной комиссии

2.1. Целью работы согласительной комиссии является рассмотрение обоснований и урегулирование замечаний (разногласий), послуживших основанием для принятия уполномоченным органом заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план.

2.2. По итогам работы согласительной комиссии принимается решение в соответствии с требованиями документов, определенных положениями части 10 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3. Деятельность согласительной комиссии

3.1. Заседания согласительной комиссии проводятся в очной форме, а также посредством видеосвязи.

3.2. На заседании согласительной комиссией рассматриваются разногласия, послужившие основанием для принятия заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план.

3.3. В случае неприбытия (отсутствия) на заседание согласующих органов, которые направили заключения об отказе в согласовании разработанного проекта внесения изменений в генеральный план при условии надлежащего уведомления (не менее чем за 10 дней до заседания комиссии) о дате и месте его проведения и наличии подтверждающих документов о таком уведомлении, заседание согласительной комиссии проводится без их присутствия.

3.4. Надлежащим уведомлением (представителей согласующих органов, которые направили заключения об отказе в согласовании разработанного проекта внесения изменений в генеральный план) представителей разработчиков проекта внесения изменений в генеральный план (с правом совещательного голоса) о дате и месте заседания согласительной комиссии считается уведомление любым из трех следующих способов:

1) направление уведомления о проведении заседания согласительной комиссии посредством факсимильной связи, указанному на официальном сайте соответствующего органа (подтверждающим документом является: копия факсимильного отправления и корешок об отправке по конкретному адресу, сведения о сотруднике, принявшего факсимильное сообщение);

2) направление уведомления о проведении заседании по электронной почте по адресу, указанному на официальном сайте соответствующего органа (подтверждающим документом является: скрин-шот отправки по электронной почте);

3) направление уведомления о проведении заседания непосредственно через приемную соответствующего органа (подтверждающим документом является: второй экземпляр уведомления с наличием штампа регистрации документа (как правило: вх. № и дата) соответствующего органа исполнительной власти Новгородской области).

3.5. В ходе рассмотрения и урегулирования разногласий, согласительной комиссией рассматриваются следующие вопросы:

1) рассмотрение заключения, содержащего положения о несогласии с проектом внесения изменений в генеральный план с обоснованием принятого решения, с учетом положений, определенных частью 5 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) формирование предложений об исключении из проекта внесения изменений в генеральный план материалов по несогласованным вопросам (в том числе путем их отображения на соответствующей карте в целях фиксации несогласованных вопросов до момента их согласования);

3) разработка и утверждение плана согласования указанных в пункте 2 настоящей части вопросов после утверждения проекта изменений в генеральный план путем подготовки предложений о внесении в проект внесения изменений в генеральный план соответствующих изменений в дальнейшем.

3.6. Заседания согласительной комиссии оформляются протоколом. Протокол подписывается присутствующими на заседании членами согласительной

комиссии и утверждается председателем комиссии. В протокол вносится особое мнение, высказанное на заседании любым членом согласительной комиссии.

3.7. Решения согласительной комиссии вступают в силу с момента подписания протокола и являются основанием для осуществления соответствующих действий Главы муниципального округа, представительного органа округа.

3.8. Протоколы всех заседаний и копии материалов работы согласительной комиссии хранятся в Администрации Пестовского муниципального округа.

3.9. Информация о работе согласительной комиссии является открытой для всех заинтересованных лиц и может быть размещена на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет».

4. Права и обязанности председателя согласительной комиссии

Председатель согласительной комиссии обязан:

4.1. Руководить, организовывать и контролировать деятельность согласительной комиссии.

4.2. Вести заседания согласительной комиссии.

4.3. Утверждать протокол заседаний согласительной комиссии.

4.4. Определять место проведения заседаний согласительной комиссии.

4.5. Обобщать поступившие рекомендации, предложения и дополнения, особое мнения в ходе заседания согласительной комиссии.

4.6. Лично довести до членов согласительной комиссии решение о прекращении деятельности согласительной комиссии с указанием оснований.

Председатель согласительной комиссии имеет право:

4.7. Назначать заседания согласительной комиссии в целях решения вопросов, возникающих в ходе деятельности согласительной комиссии.

4.8. Требовать своевременного выполнения членами согласительной комиссии решений, принятых на заседаниях согласительной комиссии.

4.9. Снимать с обсуждения вопросы, не касающиеся повестки дня, утвержденной планом мероприятий, а также замечания, предложения и дополнения, которые не относятся к деятельности согласительной комиссии.

4.10. Рассмотреть обращение от члена комиссии о переносе даты или времени заседания согласительной комиссии (рассматривается единолично председателем согласительной комиссии в случае, если такое обращение поступило не позднее, чем за 3 (три) дня до даты заседания). Удовлетворить или отказать в его реализации.

4.11. В случае отсутствия в день проведения заседания председателя комиссии, его права и обязанности выполняет заместитель председателя согласительной комиссии.

5. Права и обязанности секретаря согласительной комиссии

Секретарь согласительной комиссии:

5.1. Организует проведение заседания согласительной комиссии.

5.2. Осуществляет техническое обеспечение деятельности согласительной комиссии, а также сбор и хранение протоколов заседаний, решений и иных документов работы согласительной комиссии.

5.3. Ведёт протокол на каждом заседании согласительной комиссии.

5.4. Направляет уведомления в адрес согласующих органов, которые направили заключения об отказе в согласовании разработанного проекта внесения изменений в генеральный план о проведении заседания согласительной комиссии определенных к участию в работе согласительной комиссии на основании положений части 9 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, и установленном в п. 3.4 настоящей Порядка, о дате и месте проведения заседания согласительной комиссии, не менее чем за десять календарных дней до начала заседания согласительной комиссии.

5.5. Представляет или направляет (по согласованию) протокол для подписания членом согласительной комиссии, принимавшим участие в её работе, и передает на утверждение председателю согласительной комиссии сразу после проведенного заседания.

5.6. Своевременно извещает председателя согласительной комиссии в день поступления обращения (запроса) от члена согласительной комиссии о переносе даты или времени заседания согласительной комиссии.

5.7. В случае отсутствия в день проведения заседания секретаря комиссии, его обязанности исполняет один из членов комиссии, назначенный председателем согласительной комиссии.

6. Права и обязанности членов согласительной комиссии

6.1. Участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов на заседаниях согласительной комиссии.

6.2. Высказывать рекомендации, предложения и дополнения в письменном или устном виде по основаниям, установленным частями 1 – 4.1 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с учетом положений статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации, послуживших основаниями при подготовке заключения об отказе в согласовании проекта внесения изменений в генеральный план.

6.3. Высказывать особое мнение с обязательным внесением его в протокол заседания согласительной комиссии.

6.4. Своевременно, не позднее, чем за 3 (три) дня до даты заседания согласительной комиссии, обеспечивает доведение до секретаря согласительной комиссии запроса на согласование переноса даты или времени заседания согласительной комиссии с указанием желаемых других даты или времени. Перенос даты заседания на другой день или время осуществляется при наличии возможности и утверждается председателем согласительной комиссии. Член комиссии может обратиться с запросом о переносе даты или времени работы комиссии один раз. Запрос осуществляется посредством телефонной связи, факсимильной связи, телеграммы, направления электронного письма на официальный адрес администрации муниципального образования.

7. Прекращение деятельности согласительной комиссии

7.1. Согласительная комиссия прекращает свою деятельность по истечению двух месяцев со дня ее создания, либо по факту готовности и соответствия содержания документов требованиям, установленным частями 10, 11 статьи 25 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

7.2. Решение о прекращении деятельности согласительной комиссии принимает и доводит до членов согласительной комиссии председатель согласительной комиссии.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.02.2024 № 268
г. Пестово

О предоставлении разрешения
на условно разрешенный вид
использования

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального округа, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, Правилами землепользования и застройки Быковского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденным решением Совета депутатов Быковского сельского поселения Пестовского района Новгородской области № 98 от 20.08.2012 (в редакции от 04.05.2022 № 80), на основании заявления местной религиозной организации православный Приход во имя Покрова Божией матери г. Пестово Новгородской области Боровичской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), на основании заключения по результатам публичных слушаний от 15.02.2024 № 4, с учетом рекомендации комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области от 20.02.2024 № 7
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования для объекта капитального строительства с кадастровым номером 53:14:0604303:571, расположенного на земельном участке с кадастровым номером 53:14:0604303:570 по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Быково, ул. Ветеранов, д. 90 и земельного участка с кадастровым номером 53:14:0604303:570, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Быково, ул. Ветеранов, земельный участок 90, территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – Религиозное использование (код 3.7).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.02.2024 № 270
г. Пестово

О внесении изменения
в перечень муниципального
имущества в целях предо-
ставления его во владение
и (или) пользование субъ-
ектам малого и среднего
предпринимательства
и организациям, образу-
ющим инфраструктуру под-
держки субъектов малого
и среднего предпринима-
тельства

В соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации муниципального района от 19.10.2016 № 1314
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в перечень муниципального имущества в целях предоставления его во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденный постановлением Администрации муниципального района от 21.10.2016 № 1332, дополнив Перечень строкой:

17.	Автостоянка Кадастровый номер 53:14:0100625:232 Место расположения: Новгородская область, г. Пестово, ул. Гагарина, д. 65 Площадь 1387 кв.м
-----	--

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном

сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2024 № 277
г. Пестово

О запрете выхода (выезда)
на лёд водоёмов и рек

В целях обеспечения безопасности людей на водных объектах, в соответствии с пунктом 32 статьи 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Новгородской области от 28.05.2007 № 145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Запретить выход (выезд) людей и автотранспортных средств, а также тракторов, снегоходов и гужевого транспорта, принадлежащего юридическим и физическим лицам, на лёд водных объектов, расположенных на территории Пестовского муниципального округа с 26 февраля 2024 года и до особого распоряжения.
2. Ведущему специалисту ГО и ЧС Администрации муниципального округа проинформировать население о мерах безопасности при нахождении вблизи водных объектов и об опасностях, связанных с выходом, выездом на лёд в период формирования ледового покрова.
3. Рекомендовать Главам территориальных отделов Администрации муниципального округа на подведомственных территориях провести разъяснительную работу, среди местного населения, по вопросам охраны жизни и здоровья граждан при нахождении их вблизи рек и водоёмов.
4. Комитету образования Администрации муниципального округа, комитету культуры Администрации муниципального округа разместить на информационных стендах в подведомственных учреждениях памятки по безопасности людей на водных объектах.
5. Комитету образования Администрации муниципального округа оказать содействие в проведении занятий в муниципальных образовательных учреждениях по правилам безопасного поведения на водных объектах в зимне-весенний период.
6. Рекомендовать сотрудникам центра ГИМС ГУ МЧС России по Новгородской области, инспекторский участок по Пестовскому и Мошенскому районам, специалистам ГО и ЧС Администрации муниципального округа по согласованию организовать рейды с целью обеспечения безопасности людей на водных объектах на территории Пестовского муниципального округа.
7. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального района: от 15.11.2023 № 1524 «О запрете выхода (выезда) на лед водоемов и рек».
8. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального округа: от 19.01.2024 № 44 «Об отмене запрета выхода (выезда) на лед водоемов и рек».
9. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.
10. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2024 № 278
г. Пестово

Об утверждении Порядка
предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующим социально значимые проекты на территории Пестовского муниципального округа по отдельным направлениям деятельности.
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

ПОРЯДОК

предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям, не являющимся государственными (муниципальными) учреждениями, реализующим социально значимые проекты на территории Пестовского муниципального округа по отдельным направлениям деятельности

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила предоставления субсидий социально ориентированным некоммерческим организациям Пестовского муниципального округа, не являющимися государственными (муниципальными) учреждениями, реализующим социально значимые проекты (далее субсидия).

1.2. Субсидии предоставляются в рамках осуществления мероприятий муниципальной программы «Содействие развитию инициатив гражданского общества и поддержка социально-ориентированных некоммерческих организаций на территории Пестовского муниципального округа на 2024 - 2026 годы» (далее программа).

1.3. Главным распорядителем средств бюджета Пестовского муниципального округа, выделяемых на предоставление субсидий, является Администрация Пестовского муниципального округа (далее Администрация округа).

Администрация округа осуществляет предоставление субсидий в пределах лимитов бюджетных обязательств, установленных на текущий финансовый год и на плановый период на предоставление субсидий в рамках реализации мероприятий Программы.

1.4. В целях предоставления субсидии Администрация округа проводит отбор путем проведения конкурса социально ориентированных некоммерческих организаций Пестовского муниципального округа на право получения субсидий в текущем финансовом году (далее конкурсе) для определения получателя субсидии, исходя из наилучших условий достижения результатов, в целях достижения которых предоставляется субсидия.

Субсидии предоставляются по итогам конкурса, проведенного в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

В соответствии с частью 2.1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее Федеральный закон «О некоммерческих организациях») социально ориентированным некоммерческими организациями (далее СОНКО) признаются некоммерческие организации, созданные в предусмотренных Федеральным законом «О некоммерческих организациях» формах (за исключением государственных корпораций, государственных компаний, общественных объединений, являющихся политическими партиями) и осуществляющие деятельность, направленную на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также виды деятельности, предусмотренные статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях».

1.5. Субсидии предоставляются на реализацию социально значимых проектов СОНКО (далее Проект), направленных на решение конкретных задач по одному из следующих направлений:

- благотворительная деятельность, а также деятельность в области организации и поддержки благотворительности и добровольства (волонтерства);
- деятельность в сфере патриотического, в том числе военно-патриотического, воспитания граждан Российской Федерации;
- деятельность в области охраны окружающей среды и защиты животных;
- деятельность в области культуры, искусства и содействие духовному развитию личности;
- деятельность в области здравоохранения, профилактики и охраны здоровья граждан, пропаганды здорового образа жизни, улучшения морально-психологического состояния граждан и содействие указанной деятельности;
- деятельность в сфере развития туризма на территории области;
- деятельность в области физической культуры, спорта и содействие указанной деятельности;

Субсидии предоставляются СОНКО при соблюдении условия софинансирования расходов на реализацию социально значимых проектов СОНКО за счет средств из внебюджетных источников (собственных средств СОНКО) в размере не менее 10 % от общей суммы расходов на реализацию проекта.

В целях настоящего Порядка под проектом понимается комплекс взаимосвязанных мероприятий, направленных на решение конкретных задач, соответствующих учредительным документам СОНКО и видам деятельности, предусмотренным статьей 31.1 Федерального закона «О некоммерческих организациях», статьей 5 областного закона от 31.01.2011 № 927-ОЗ «О поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, а также разграничении полномочий Новгородской областной Думы и Правительства Новгородской области в этой сфере».

2. Организация проведения конкурса

2.1. Организатором конкурса является Администрация округа в лице отдела молодежной политики и добровольчества Администрации муниципального округа (далее отдел).

2.2. Для организационного обеспечения, подготовки и проведения конкурса отдел:

- готовит проект постановления Администрации округа о проведении конкурса и утверждении состава конкурсной комиссии по рассмотрению заявок организаций (далее конкурсная комиссия);
- обеспечивает работу конкурсной комиссии;
- объявляет конкурс, устанавливает сроки приема заявок и документов на участие в конкурсе;
- организует рассмотрение заявок на участие в конкурсе;
- обеспечивает заключение с определенными комиссией победителями конкурса соглашений о предоставлении субсидий;
- осуществляет контроль соблюдения условий, целей и порядка предоставления

субсидий; организует оценку результатов реализации проектов;

-оказывает консультации по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе, прием, регистрацию и рассмотрение заявок и документов на участие в конкурсе и обеспечивает их сохранность;

-не позднее, чем за 10 дней до даты начала приема заявок и документов, обеспечивает размещение на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» объявления о проведении отбора;

-обеспечивает заключение с определенным конкурсной комиссией победителем конкурса договора о предоставлении субсидии и проводит оценку результативности и эффективности использования предоставленной субсидии.

3. Участники конкурса

3.1. В конкурсе может участвовать СОНКО на дату подачи заявки на участие в конкурсе, соответствующая следующим требованиям:

-создана в организационно-правовой форме общественной организации (за исключением политической партии), общественного движения, фонда, частного учреждения, автономной некоммерческой организации, ассоциации (союза), религиозной организации, казачьего общества и зарегистрирована в качестве юридического лица на территории Пестовского округа;

-осуществляет на территории Пестовского муниципального округа в соответствии с уставом один или несколько видов деятельности, соответствующих направлениям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка;

-отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

-не находится в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником конкурса, другого юридического лица), ликвидации, в отношении ее не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-отсутствует просроченная задолженность по возврату в муниципальный бюджет субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иная просроченная (несургулированная) задолженность по денежным обязательствам перед Пестовским муниципальным округом;

-не является иностранным юридическим лицом, в том числе местом регистрации которого является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, используемых для промежуточного (офшорного) владения активами в Российской Федерации (далее офшорные компании), а также российским юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которого доля прямого или косвенного (через третьих лиц) участия офшорных компаний в совокупности превышает 25 % (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

При расчете доли участия офшорных компаний в капитале российского юридического лица не учитывается прямое и (или) косвенное участие офшорных компаний в капитале публичных акционерных обществ (в том числе со статусом международной компании), акции которых обращаются на организованных торгах в Российской Федерации, а также косвенное участие таких офшорных компаний в капитале других российских юридических лиц, реализованное через участие в капитале указанных публичных акционерных обществ;

-не является получателем средств из бюджета Пестовского муниципального округа на основании иных нормативных правовых актов на реализацию социально значимых проектов СОНКО, направленных на решение конкретных задач по направлениям, указанным в пункте 1.5 настоящего Порядка;

-не находится в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к распространению оружия массового уничтожения;

-не имеет учредителя, являющегося государственным органом, органом местного самоуправления или публично-правовым образованием.

3.2. Не допускаются до участия в конкурсе:

- государственные корпорации;
- государственные компании, политические партии;
- государственные учреждения;
- муниципальные учреждения;
- саморегулируемые организации, объединения работодателей;
- общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами;
- некоммерческие организации, представители которых являются членами комиссии, экспертами конкурса;
- специализированные организации.

4. Порядок проведения конкурса

4.1. Объявление о проведении конкурса размещается отделом на официальном сайте Администрации округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.2. В объявлении о проведении конкурса указываются:

- сроки проведения конкурса;
- дата начала подачи или окончания приема заявок СОНКО, которая не может быть ранее тридцатого календарного дня, следующего за днем размещения объявления о проведении конкурса;
- наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты отдела, результаты предоставления субсидии;
- доменное имя, и (или) сетевой адрес, и (или) указатели страницы сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором обеспечивается проведение конкурса;
- требования к СОНКО в соответствии с пунктами 3.1, 3.2 настоящего Порядка, перечень документов, представляемых СОНКО для подтверждения их соответствия указанным требованиям;
- порядок подачи заявок СОНКО, требования, предъявляемые к форме и содержанию заявок; порядок отзыва заявок СОНКО, порядок возврата таких заявок, определяющий в том числе:

- основания для возврата заявок, порядок внесения изменений в заявку;
- правила рассмотрения и оценки заявок СОНКО в соответствии с пунктами 4.10 - 4.28 настоящего Порядка;
- порядок представления СОНКО разъяснений положений объявления о проведении конкурса, даты начала и окончания срока такого представления;
- срок, в течение которого победитель конкурса должен подписать соглашение о предоставлении субсидии;
- условия признания победителя конкурса уклонившимся от заключения соглашения о предоставлении субсидии;
- дата объявления результатов конкурса;
- дата размещения результатов конкурса на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- направления в соответствии с пунктом 1.5 настоящего Порядка, в рамках которых предоставляются субсидии на реализацию проектов;
- срок реализации проектов.

4.3. В течение срока приема заявок на участие в конкурсе отдел оказывает консультацию по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе.

4.4. Для участия в конкурсе СОНКО представляет в отдел заявку на русском языке, содержащую информацию:

- направление поддержки, которому соответствует деятельность СОНКО по проекту; название проекта, на реализацию которого запрашивается субсидия;
- краткое описание проекта; срок реализации проекта;
- обоснование социальной значимости проекта; целевые группы проекта;
- цель (цели) и задачи проекта;
- ожидаемые количественные и качественные результаты проекта;
- общая сумма расходов на реализацию проекта с соблюдением условия финансирования расходов на реализацию социально значимых проектов СОНКО за счет средств из внебюджетных источников (собственных средств СОНКО) в размере не менее 10 % от общей суммы расходов на реализацию проекта;
- запрашиваемая сумма субсидии; календарный план проекта;
- бюджет проекта (смета расходов);
- информация о руководителе проекта;
- информация о членах команды проекта;
- информация о СОНКО, включая полное и сокращенное (при наличии) наименование, основной государственный регистрационный номер, идентификационный номер налогоплательщика, место нахождения, основные виды деятельности, контактный телефон, адрес электронной почты для направления сообщений (при наличии);
- подтверждение соответствия СОНКО требованиям, установленным в пунктах 3.1, 3.2 настоящего Порядка;
- согласие на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о СОНКО, о подаваемой заявке, иной информации о СОНКО, связанной с конкурсом;
- согласие на обработку персональных данных руководителя проекта в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявке прилагаются следующие документы:

- электронная (отсканированная) копия действующей редакции устава СОНКО (со всеми внесенными изменениями);
- электронная (отсканированная) копия документа, подтверждающего полномочия лица на подачу заявки от имени СОНКО, в случае если заявку подает лицо, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени СОНКО, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

Каждый из указанных документов представляется в виде одного файла в формате pdf или на бумажном носителе. Заявка на участие в конкурсе представляется руководителем СОНКО либо лицом, подтвердившим полномочия на подачу заявки от имени СОНКО, сведения о котором как о лице, имеющем право без доверенности действовать от имени СОНКО, не содержатся в Едином государственном реестре юридических лиц.

4.5. Ответственность за достоверность сведений, указанных в представляемых документах на получение субсидии, возлагается на СОНКО.

4.6. Одна СОНКО вправе представить не более одной заявки на участие в конкурсе по каждому направлению, указанному в пункте 1.5 настоящего Порядка. По результатам конкурса одной СОНКО может быть предоставлена субсидия на осуществление только одного проекта.

Не допускается представление 2 и более заявок на участие в конкурсе в текущем финансовом году, в которых описание проекта, обоснование социальной значимости проекта, цель (цели) и задачи проекта, календарный план проекта и (или) бюджет проекта совпадают по содержанию с представленными на конкурс и получившими поддержку в текущем финансовом году.

В случае, если СОНКО представила на конкурс две заявки и результаты их экспертизы позволяют СОНКО претендовать на победу в конкурсе с двумя заявками, такая СОНКО обеспечивается возможностью выбора проекта, на осуществление которой может быть предоставлена субсидия. Если СОНКО не сообщит о своем выборе в отдел в письменной форме в срок, предусмотренный сообщением отдела о необходимости такого выбора, которое направлено по адресу электронной почты, указанному СОНКО, в проект перечня победителей конкурса включается проект с наивысшим рейтингом заявки на участие в конкурсе.

4.7. Отдел самостоятельно получает сведения о юридическом лице из Единого государственного реестра юридических лиц и запрашивает от Управления Федеральной налоговой службы по Новгородской области сведения о наличии (отсутствии) у СОНКО неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов и процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, от Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Новгородской области - сведения о наличии (об отсутствии) у заявителя просроченной задолженности по обязательным платежам.

Срок формирования и направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня регистрации отделом заявки на участие в конкурсе.

4.8. Заявка на участие в конкурсе должна быть представлена СОНКО в течение срока приема заявок на участие в конкурсе, указанном в объявлении.

4.9. Заявка на участие в конкурсе, поступившая в течение срока приема заявок, регистрируется отделом в течение одного рабочего дня, следующего за днем ее подачи.

Отдел в срок, указанный в первом абзаце настоящего пункта, направляет СОНКО заявку на участие в конкурсе на доработку в следующих случаях:

- прикрепленный файл электронного документа, подтверждающего подачу заявки на участие в конкурсе (далее документ), отсутствует либо заполнен не в полном объеме и (или) в нем не содержатся необходимые сведения и (или) содержатся сведения, противоречащие информации, содержащейся в заявке на участие в конкурсе, и (или) в документе отсутствует подпись руководителя либо лица, уполномоченного на подачу заявки от имени СОНКО, и (или) в документе отсутствует печать СОНКО;

отсутствует документ, подтверждающий полномочия лица на подачу заявки от имени СОНКО; прикрепленный файл с электронной копией текста устава отсутствует либо представлен не в полном объеме или представленный текст устава не поддается прочтению.

СОНКО в течение срока приема заявок на участие в конкурсе, указанного в объявлении, вправе внести изменения в заявку на участие в конкурсе.

СОНКО вправе отозвать заявку на участие в конкурсе на основании заявления, подписанного лицом, имеющим право действовать от имени СОНКО, представившей заявку на участие в конкурсе.

4.10. Отдел осуществляет проверку соответствия СОНКО требованиям, указанным в пунктах 3.1, 3.2, 4.6 настоящего Порядка, и соблюдения условий, установленных в пункте 1.4 настоящего Порядка, путем сопоставления документов, представленных СОНКО, и направления запросов посредством межведомственного взаимодействия.

Отдел не позднее 10 календарных дней со дня окончания приема заявок на участие в конкурсе принимает решение об определении СОНКО, допущенных до участия в конкурсе, или об отклонении заявки на участие в конкурсе, которое оформляется приказом.

4.11. Основаниями для принятия решения об отклонении заявки СОНКО на участие в конкурсе являются:

-несоответствие требованиям, установленным в пунктах 3.1, 3.2, 4.6 настоящего Порядка; несоблюдение условий, установленных в пункте 1.5 настоящего Порядка;

-несоответствие представленных заявки на участие в конкурсе и прилагаемых документов требованиям, установленным в объявлении о проведении конкурса и в пункте 4.4 настоящего Порядка, или непредставление (представление не в полном объеме) данных документов;

-недостоверность представленной информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе СОНКО;

-подача заявки об участии в конкурсе после даты и (или) времени, определенных для подачи заявок;

-превышение размера запрашиваемой субсидии над объемом денежных средств, предусмотренных в программе, с учетом ограничений размера предоставляемой субсидии, установленных пунктом 4.4 настоящего Порядка.

4.12. Не может являться основанием для отказа в допуске к участию в конкурсе наличие в заявке на участие в конкурсе или в прилагаемых к ней документах опечаток, орфографических и арифметических ошибок, за исключением случаев, когда такие ошибки имеют существенное значение для оценки содержания представленных документов.

Отдел в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отклонении заявки направляет СОНКО соответствующее уведомление любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

Информация о проектах, допущенных до участия в конкурсе, размещается на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня принятия отделом решения.

4.13. Проведение конкурса осуществляется путем оценки членами конкурсной комиссии заявок на участие в конкурсе.

4.14. Состав конкурсной комиссии формируется из числа представителей органов местного самоуправления Администрации округа, образовательных и иных организаций, некоммерческих организаций, экспертного и бизнес-сообщества и утверждается постановлением Администрации округа в количестве не менее 5 человек.

Состав конкурсной комиссии должен быть сформирован таким образом, чтобы лица, замещающие муниципальные должности, и должности муниципальной службы, составляли не более 1/3 от общего числа членов конкурсной комиссии. Члены конкурсной комиссии осуществляют деятельность на общественных началах.

4.15. Заявки на участие в конкурсе оцениваются членами конкурсной комиссии по критериям, определенным пунктом 4.18 настоящего Порядка, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия отделом решения об определении СОНКО, допущенных до участия в конкурсе.

4.16. Член оценивает заявки на участие в конкурсе лично и не вправе сообщать другому лицу свои заключения.

Член конкурсной комиссии не вправе оценивать заявку на участие в конкурсе, если она представлена СОНКО, в которой он или его близкий родственник (супруг, супруга, родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушка, бабушка, внуки) является работником или членом коллегиального органа.

В указанном случае член конкурсной комиссии отказывается от рассмотрения заявки на участие в конкурсе.

4.17. Член конкурсной комиссии оценивает заявку на участие в конкурсе по критериям, определенным пунктом 4.18 настоящего Порядка, присваивая по каждому из них от 0 до 10 баллов (целым числом):

- критерий выражен превосходно, замечания отсутствуют - 10 баллов;
- критерий выражен хорошо, но есть некоторые недостатки, не оказывающие серьезного влияния на качество проекта - 6-9 баллов;
- критерий выражен удовлетворительно - качество изложения информации удов-

лствительное, имеются значительные пробелы, недостатки - 3-5 баллов;
 -критерий выражен неудовлетворительно;
 -информация по критерию представлена некачественно, свидетельствует об имеющихся рисках реализации проекта - 1-2 балла;
 -информация по критерию отсутствует - 0 баллов.
 Каждая оценка сопровождается обосновывающим комментарием.
 4.18. Проект оценивается по следующим критериям:
 -актуальность и социальная значимость проекта;
 -логическая связность проекта, соответствие мероприятий целям, задачам и ожидаемым результатам;
 -инновационность, уникальность проекта;
 -соотношение планируемых расходов и ожидаемых результатов, их адекватность, измеримость и достижимость;
 -реалистичность бюджета проекта и обоснованность планируемых расходов;
 -масштаб реализации проекта;
 -собственный вклад СОНКО и дополнительные ресурсы, перспективы дальнейшего развития;
 -опыт СОНКО по успешной реализации проектов по соответствующему направлению деятельности;
 -соответствие опыта и компетенций команды проекта планируемой деятельности;
 -информационная открытость организации.

4.19. Общая оценка члена конкурсной комиссии по заявке на участие в конкурсе рассчитывается как сумма баллов, присвоенных заявке по каждому критерию.

4.20. По результатам оценки заявки на участие в конкурсе член конкурсной комиссии выбирает один из следующих выводов:

- проект хороший и безусловно рекомендуется к поддержке;
- проект в целом неплохой, но в нем есть недочеты, которые не позволяют сделать однозначный вывод о целесообразности поддержки проекта;
- проект не рекомендуется к поддержке.

4.21. Член конкурсной комиссии вправе дать по заявке на участие в конкурсе общие рекомендации, содержащие обоснование вывода по данной заявке, а также рекомендации по доработке проекта и (или) предоставлению на ее реализацию субсидии в меньшем размере, чем запрашиваемая сумма.

4.22. Заключение члена конкурсной комиссии формируется в форме из оценок, комментариев и вывода эксперта конкурса по заявке на участие в конкурсе и передается в отдел.

4.23. Член конкурсной комиссии обязан:

- ознакомиться с настоящим Порядком до начала оценки заявок на участие в конкурсе;
- не разглашать перечень заявок на участие в конкурсе, которые оцениваются или были оценены экспертом конкурса;

4.24. Комиссия на заседании, которое организуется отделом не позднее чем через 35 календарных дней с даты окончания приема заявок, рассматривает заявки с учетом их предварительного рейтинга, составленного в порядке убывания баллов, присвоенных оценившим заявку членами комиссии конкурса по каждому критерию, а также рекомендаций членов конкурсной комиссии.

4.25. В состав конкурсной комиссии входят председатель конкурсной комиссии, заместитель председателя конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии и члены конкурсной комиссии.

Председатель конкурсной комиссии организует работу комиссии и ведет ее заседание. Заместитель председателя конкурсной комиссии исполняет обязанности председателя конкурсной комиссии в его отсутствие или по его поручению.

Организацию подготовки заседания конкурсной комиссии осуществляет секретарь конкурсной комиссии. Секретарь конкурсной комиссии оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте заседания конкурсной комиссии за 2 рабочих дня до дня заседания комиссии.

Заседание конкурсной комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

В случае отсутствия секретаря конкурсной комиссии в период его отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или по иным причинам его обязанности возлагаются председателем конкурсной комиссии либо лицом, исполняющим обязанности председателя конкурсной комиссии, на одного из членов конкурсной комиссии.

4.26. С целью составления рейтинга проектов секретарь конкурсной комиссии ранжирует участников в порядке убывания суммарного количества баллов, присвоенных членами комиссии. Участникам присваиваются порядковые номера, начиная с участника, получившего наибольшее количество баллов.

Конкурсная комиссия готовит предложения об определении СОНКО победителями конкурса и предоставлении им субсидии или об отказе в предоставлении субсидий.

Победителем конкурса признается участник, занявший 1 место по количеству набранных баллов.

При равном количестве баллов по результатам конкурса у 2 и более участников победителем конкурса признается участник, подавший заявку на участие в конкурсе в более ранние сроки.

Конкурсная комиссия определяет победителя конкурса, предложение по размерам субсидий, предоставляемых на реализацию проекта. Член конкурсной комиссии вправе выступить с особым мнением, которое оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу.

Конкурсная комиссия вправе предложить:

- предоставить на реализацию проекта субсидию в меньшем размере, чем запрашиваемый объем субсидии;

4.27. Основаниями для подготовки предложений об отказе в предоставлении субсидии являются:

- присвоение участнику порядкового номера 2 и более в порядке убывания суммарного количества присвоенных баллов;
- недостаточность лимитов бюджетных обязательств.

4.28. Принятое решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который составляется секретарем конкурсной комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.

В протоколе заседания конкурсной комиссии указываются дата, время, место проведения заседания, сведения об участниках заседания, о результатах голосования (в том числе о лицах, голосовавших против принятия решения и потребовавших внести запись об этом в протокол), об особом мнении члена конкурсной комиссии, о наличии у членов комиссии конфликта интересов в отношении рассматриваемых вопросов, а также информация об победителе конкурса (наименование СОНКО, основной государственный регистрационный номер (далее ОГРН), регистрационный номер заявки, рейтинг заявки, размер предоставляемой субсидии и направление поддержки).

Протокол заседания конкурсной комиссии в течение 4 рабочих дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии подписывается председателем, ведущим на заседании комиссии, секретарем комиссии и не позднее 2 рабочих дней со дня подписания направляется в отдел.

Отдел в течение 3 рабочих дней со дня поступления протокола заседания конкурсной комиссии подготавливает проект постановления Администрации округа о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии.

Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

- присвоение комиссией участнику порядкового номера 2 и более в порядке убывания суммарного количества присвоенных баллов;
- недостаточность лимитов бюджетных обязательств.

Отказ в предоставлении субсидии может быть обжалован СОНКО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок предоставления субсидий

5.1. Субсидия предоставляется на основании соглашения о предоставлении субсидии (далее соглашение) между Администрацией округа и СОНКО. Соглашение заключается по форме, утвержденной комитетом финансов Администрации округа.

Обязательными условиями, включаемыми в соглашение, являются:

- согласие СОНКО, а также иных лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с СОНКО (за исключением государственных (муниципальных) унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с участием таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), на осуществление в отношении их Администрацией округа, как главным распорядителем бюджетных средств, предоставившим субсидию, проверок соблюдения ими порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результатов их предоставления, а также проверок органами государственного финансового контроля в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- запрет приобретения СОНКО, а также иными юридическими лицами, получающими средства на основании договоров, заключенных с СОНКО, за счет полученных средств иностранной валюты;

- планируемый результат предоставления субсидии;
- сроки и форма представления отчетности об осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых является субсидия;
- порядок и сроки возврата субсидии (остатков субсидий) в муниципальный бюджет в случае образования не использованного в отчетном финансовом году остатка субсидии и отсутствия решения отдела, принятого по согласованию с комитетом финансов Администрации округа, о наличии потребности в указанных средствах;

- возможность осуществления расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии;
- условие согласования новых условий соглашения или расторжения соглашения при недостижении согласия по новым условиям в случае уменьшения ранее доведенных лимитов бюджетных обязательств, приводящего к невозможности предоставления субсидии в размере, определенном в соглашении.

Подписанное со стороны Администрации округа соглашение в течение 20 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии направляется СОНКО в 2 экземплярах любым доступным способом, позволяющим подтвердить его получение.

Подписанные экземпляры соглашения возвращаются СОНКО в отдел в течение 10 календарных дней со дня получения соглашения.

В случаях неполучения от СОНКО подписанного экземпляра соглашения в срок, предусмотренный настоящим пунктом, или получения от СОНКО письменного отказа от подписания соглашения отдел принимает решение об отмене ранее принятого решения о предоставлении субсидии. Указанное решение принимается в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока предоставления подписанного экземпляра соглашения или получения от СОНКО письменного отказа от подписания соглашения. Отдел направляет СОНКО уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Одновременно с принятием решения об отмене ранее принятого решения о предоставлении субсидии отдел принимает решение о предоставлении субсидии СОНКО, которым конкурсной комиссией присвоены порядковые номера после порядковых номеров победителей конкурса в порядке убывания суммарного количества присвоенных участникам конкурса баллов. Отдел направляет СОНКО уведомление о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его принятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

5.2. В период действия соглашения в него могут быть внесены изменения путем заключения дополнительного соглашения к нему. При наличии необходимости в заключении дополнительного соглашения одна из сторон соглашения направляет в адрес другой стороны письменное уведомление с предложением о заключении дополнительного соглашения с проектом дополнительного соглашения. Письменное уведомление и проект дополнительного соглашения подлежат рассмотрению стороной, его получившей, в течение 10 рабочих дней со дня получения. В течение установленного в настоящем абзаце срока сторона, получившая письменное уведомление, в письменной форме извещает сторону, его направившую, о согласии заключения дополнительного соглашения либо направляет мотивированный отказ от заключения дополнительного соглашения.

Дополнительное соглашение заключается в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в первом абзаце настоящего пункта.

5.3. Планируемым результатом предоставления субсидии является своевременная и в полном объеме (100 %) реализация проекта в пределах предоставленной субсидии по состоянию на 20 декабря года окончания реализации проекта.

Характеристикой результата предоставления субсидии (показателем, необходимым для достижения результата предоставления субсидии) (далее характеристика) является количество населения Пестовского муниципального округа, охватываемого деятельностью СОНКО при реализации проекта.

5.4. СОНКО представляет в отдел:

отчет о расходах, источником финансового обеспечения которых является субсидия за счет бюджетных ассигнований, по форме, определенной соглашением, - ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и не позднее 20 декабря текущего финансового года (по итогам года);

отчет о достижении значения результата предоставления субсидии и характеристики по форме, определенной соглашением не позднее 20 декабря года окончания реализации проекта.

Администрация округа вправе устанавливать в соглашении сроки и формы представления СОНКО дополнительной отчетности.

5.5. В отношении СОНКО и иных лиц, получающих средства на основании договоров, заключенных с СОНКО (далее иные лица), осуществляются:

отделом - проверки соблюдения порядка и условий предоставления субсидии, в том числе в части достижения результата предоставления субсидии;

органами муниципального финансового контроля - проверки в соответствии со статьями 268.1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Отдел проводит мониторинг достижения результата предоставления субсидии исходя из достижения значения результата предоставления субсидии, определенного соглашением, и событий, отражающих факт завершения соответствующего мероприятия по получению результата предоставления субсидии.

В случае нарушения СОНКО условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных отделом и органами муниципального финансового контроля, в случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и характеристики, а также в случае отсутствия решения отдела о наличии потребности в осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, субсидия подлежит возврату в муниципальный бюджет на основании: требования Администрации округа - не позднее пятого рабочего дня со дня получения его СОНКО;

представления и (или) предписания органа муниципального финансового контроля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

В случае нарушения СОНКО условий, установленных при предоставлении субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных отделом, требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом СОНКО в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения.

В случае недостижения в отчетном финансовом году значений результатов предоставления субсидии и характеристики требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом СОНКО не позднее 15 февраля следующего финансового года.

В случае отсутствия решения отдела о наличии потребности в осуществлении расходов, источником финансового обеспечения которых являются не использованные в отчетном финансовом году остатки субсидии, требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом СОНКО не позднее 15 февраля следующего финансового года.

В случае нарушения иными лицами условий предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных отделом и (или) органами муниципального финансового контроля, субсидия подлежит возврату в местный бюджет на основании:

требования Администрации округа - не позднее пятого рабочего дня со дня получения его иным лицом;

представления и (или) предписания органа муниципального финансового кон-

троля - в сроки, установленные в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Требование о возврате субсидии в муниципальный бюджет в письменной форме направляется отделом иному лицу в течение 5 рабочих дней со дня выявления нарушения отделом.

Возврат денежных средств в муниципальный бюджет осуществляется СОНКО, иным лицом в добровольном порядке или по решению суда на расчетный счет, указанный в требовании.

СОНКО, иное лицо вправе обжаловать требование Администрации округа, представление и (или) предписание органа муниципального финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Контроль за целевым использованием субсидии осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

5.7. За счет средств предоставленных субсидий победители конкурса вправе осуществлять в соответствии с проектом следующие расходы:

-оплата товаров, работ, услуг; арендная плата;

-прочие расходы за исключением расходов, предусмотренных пунктом 5.8 настоящего Порядка.

5.8. Не допускается осуществление за счет субсидии следующих расходов:

-расходов, непосредственно не связанных с реализацией проекта;

-расходов, связанных с оказанием помощи коммерческим организациям;

-расходов на приобретение недвижимого имущества (включая земельные участки), капитальное строительство новых зданий;

-расходов, предусматривающих финансирование политических партий, кампаний и акций, подготовку митингов, демонстраций, пикетирований;

-расходов на приобретение алкогольной и табачной продукции;

а также товаров, которые являются предметами роскоши;

-погашение задолженности СОНКО, за исключением уплаты налогов, сборов, страховых взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

-уплата штрафов, пеней;

-оказание материальной помощи.

5.9. Отдел в течение 14 календарных дней со дня издания постановления о предоставлении субсидии победителю конкурса обеспечивает размещение на едином портале бюджетной системы Российской Федерации, а также на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о результатах рассмотрения заявок, включающей следующие сведения:

-дату, время и место проведения заседания конкурсной комиссии;

-информацию о СОНКО, заявки на участие в конкурсе которых были рассмотрены;

-информацию о СОНКО, заявки на участие в конкурсе которых были отклонены, с указанием причин их отклонения, в том числе положений объявления о проведении конкурса, которым не соответствуют такие заявки;

-последовательность оценки проектов, присвоенные проектам значения по каждому из предусмотренных критериев оценки проектов, принятое на основании результатов оценки проектов решение о присвоении участникам порядковых номеров;

-наименование получателя субсидии, с которыми заключаются соглашения, ОГРН, регистрационный номер заявки, рейтинг заявки, размер предоставляемой субсидии и направление поддержки.

Протокол заседания конкурсной комиссии размещается в течение 5 календарных дней со дня проведения заседания конкурсной комиссии на официальном сайте Администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении субсидии по результатам рассмотрения проектов отдел направляет СОНКО в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения соответствующее уведомление любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

Приложение № 1
к Порядку предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
реализующим социально значимые
проекты на территории Пестовского
муниципального округа по отдельным
направлениям деятельности

ЖУРНАЛ
учета заявок на участие в конкурсе

№ п/п	Дата поступления	Наименование социально ориентированной некоммерческой организации	Наименование программы (проекта) социально ориентированной некоммерческой организации	ФИО руководителя программы (проекта)	Общее количество листов	Сдал (подпись, дата, время, должность) <*>	Принял, (подпись, дата, время, должность)
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2
к Порядку предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям,

не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
реализующим социально значимые
проекты на территории Пестовского

муниципального округа по отдельным
направлениям деятельности

РАСПИСКА

в получении заявки и документов на участие в конкурсе

от _____
(наименование социально ориентированной некоммерческой организации)

№ п/п	Наименование документа	Отметка в получении, объем документа	Примечание
1.		3	4
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			

Документы представлены (получены по почте) «__» ____ 20__ года

На ____ л. в 1 экз.

Расписка выдана «__» ____ 20__ года.

Расписку выдал _____

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

Расписку получил _____

«__» ____ 20__ года.

(должность) _____ (подпись) _____ (ФИО) _____

Приложение № 3
к Порядку предоставления субсидий
социально ориентированным
некоммерческим организациям,
не являющимся государственными
(муниципальными) учреждениями,
реализующим социально значимые
проекты на территории Пестовского
муниципального округа по отдельным
направлениям деятельности

Форма заявки

для участия в конкурсе на получение субсидии из бюджета
Пестовского муниципального округа

Полное наименование организации (в соответствии со свидетельством о внесении записи в ЕГРЮЛ)	
Дата регистрации организации	
Организационно-правовая форма (согласно свидетельству о регистрации)	
Юридический адрес	
Фактический адрес	
Телефон/факс	
Адрес электронной почты	
Адрес сайта или страниц организации в социальных сетях в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Руководитель организации (ФИО, должность)	
Банковские реквизиты (расчётный счёт, наименование банка, корреспондентский счёт, ИНН, БИК, КПП, ОГРН, юридический адрес банка)	
Основные направления деятельности организации	
Количество сотрудников	
Количество волонтеров	
Наименование программы (проекта)	
Руководитель программы (проекта) (ФИО, телефон, адрес электронной почты)	
Полная стоимость программы (проекта) (тыс.руб)	
Запрашиваемая сумма (тыс.руб)	
Внебюджетные средства (тыс.руб)	
Название реализуемых организацией в настоящее время программ (проектов), в том числе тех, на реализацию которых уже были выделены субсидии	
Основные реализованные программы (проекты) за последние 3 года с указанием наименования, суммы, источника финансирования, достигнутых результатов	
Материально-техническая база (в том числе здания, помещения)	

Даю свое согласие:

на публикацию (размещение) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации о СОНКО, о подаваемой заявке, иной информации о СОНКО, связанной с конкурсом;

на обработку своих персональных данных, как руководителя проекта, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Руководитель организации _____

(дата, подпись)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2024 № 279

г. Пестово

Об открытии проектов
и создании рабочих групп
по оптимизации процессов
в отраслевых (функциональных)
подразделениях Администрации
Пестовского муниципального
округа в рамках проекта
«Эффективный регион»

В целях повышения эффективности деятельности отраслевых (функциональных) подразделений Администрации Пестовского муниципального округа, оптимизации муниципального управления и предоставления муниципальных услуг населению
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Открыть проекты по оптимизации процессов в Администрации муниципального округа в рамках проекта «Эффективный регион».
2. Создать рабочие группы по оптимизации процессов в отраслевых (функциональных) подразделениях Администрации муниципального округа в рамках проекта «Эффективный регион» и утвердить состав в прилагаемой редакции.
3. Установить срок реализации проекта «Эффективный регион» до 31 октября 2024 года.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на и.о. заместителя Главы Администрации муниципального округа Малышеву Т.С.
5. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Информационный вестник Пестовского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава

муниципального округа Е.А. Поварова

Утверждены
постановлением Администрации
муниципального округа
от 26.02.2024 № 279

СОСТАВ

рабочей группы проекта управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа «Оптимизация процесса и расширение доступа субъектов малого бизнеса к нефинансовым формам поддержки»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, руководитель рабочей группы

Члены рабочей группы проекта:

Александрова О.В. -ведущий специалист управления экономического развития и инвестиций Администрации муниципального округа

Виноградов Д.П. -генеральный директор ООО «ТК «Квартал», председатель Совета предпринимательства при Главе Пестовского муниципального округа (по согласованию)

Соловьева Е.А. -заместитель Главы Администрации муниципального округа

СОСТАВ

рабочей группы проекта отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа «Оптимизация процесса согласования НПА Администрации муниципального округа»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, руководитель рабочей группы

Члены рабочей группы проекта:

Бойцова О.Н. -главный служащий отдела кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа

Герасимова М.Н. -заведующий отделом кадровой политики и делопроизводства Администрации муниципального округа

Лебедева Ю.Е. -заведующий юридическим отделом

СОСТАВ

рабочей группы проекта организационного отдела Администрации муниципального округа «Оптимизация процесса рассмотрения обращений граждан»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, руководитель рабочей группы

Члены рабочей группы проекта:
Виноградова С.Б. -заместитель Главы Администрации муниципального округа

Иванова Е.А. -ведущий специалист организационного отдела Админист-

Лашкина Е.Б. -рации муниципального округа
-заведующий организационным отделом Администрации
муниципального округа

СОСТАВ

рабочей группы проекта управления экономического развития и инвестиций
Администрации муниципального округа «Оптимизация процесса отчета Главы
муниципального округа»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, руководитель рабочей
группы

Члены рабочей группы проекта:

Дурнева Л.А. -начальник управления экономического развития и инве-
стиций Администрации муниципального округа

Зеленова Т.В. -заместитель начальника управления экономического раз-
вития и инвестиций Администрации муниципального окру-
га

СОСТАВ

рабочей группы проекта отдела кадровой политики и делопроизводства
Администрации муниципального округа «Оптимизация процесса согласования
обращений ГРБС на выделение дополнительных средств в бюджете Пестовско-
го муниципального округа»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, руководитель рабочей
группы

Члены рабочей группы проекта:

Газетова О.В. -главный специалист комитета финансов Администрации
муниципального округа

Лазарец И.Ю. -председатель комитета финансов Администрации муницип-
ального округа

Федорова Н.И. -заместитель председателя комитета финансов Админист-
рации муниципального округа

СОСТАВ

рабочей группы проекта отдела по управлению земельными ресурсами
Администрации муниципального округа «Оптимизация процесса выявления
объектов (земельных участков) без прав»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, руководитель рабочей
группы

Члены рабочей группы проекта:

Артамонова А.М. -заведующий отделом по управлению земельными ресур-
сами Администрации муниципального округа

Грошев С.А. -первый заместитель Главы Администрации муниципаль-
ного округа

Лучинина В.Ю. -ведущий специалист отдела по управлению земельными
ресурсами Администрации муниципального округа

СОСТАВ

рабочей группы проекта отдела по управлению имуществом Администрации
муниципального округа «Оптимизация процесса по выявлению бесхозяйных
объектов»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, руководитель рабочей
группы

Члены рабочей группы проекта:

Дзюба Ю.Ю. -главный специалист отдела по управлению имуществом
Администрации муниципального округа

Попова М.П. -заведующий отделом по управлению имуществом Админи-
страции муниципального округа

Пухова С.В. -ведущий служащий отдела по управлению имуществом
Администрации муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.02.2024 № 280
г. Пестово

О подготовке и проведении
народного гуляния
«Гуляй, Масленица»

На основании плана мероприятий на февраль 2024 года, утвержденного Главой
муниципального округа, в целях подготовки и проведения народного гуляния
«Гуляй, Масленица»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав организационного комитета по подготовке и
проведению народного гуляния «Гуляй, Масленица».
2. Народное гуляние «Гуляй, Масленица» (далее мероприятие) провести 17
марта в 12:00.
3. Определить местом проведения мероприятия площадку, расположенную на
территории муниципального автономного учреждения культуры «Центр народ-
ной культуры и досуга имени А.У. Барановского» по адресу: г. Пестово, ул.
Устюженское шоссе, д. 27 (приложение).
4. Председателю комитета культуры Администрации муниципального округа

Михайловой Н.Ю. совместно с директором муниципального автономного учре-
ждения культуры «Центр народной культуры и досуга им. А.У. Барановского»
Гусевой Т.П. обеспечить:

4.1. Подготовку сценария проведения мероприятия, афиши и согласование их с
Главой муниципального округа до 01.03.2024;

4.2. Подготовку и согласование сметы расходов на организацию и проведение
мероприятия и согласование её с Главой муниципального округа до 26.02.2024.

5. Управлению экономического развития и инвестиций Администрации муницип-
ального округа подготовить схему размещения торговых точек до
11.03.2024.

6. Отделу дорожной деятельности Администрации муниципального округа
обеспечить расчистку и уборку снега ул. Устюженское шоссе, расчистку стоя-
нок со стороны ул. Сенная, ул. Речная до 11.03.2024.

7. Директору муниципального бюджетного учреждения «Служба заказчика»
Денку Е.А. обеспечить подготовку места проведения мероприятия (расчистить
дорожки на территории проведения мероприятия, установка двух контейнеров
для ТБО, установка столба, вышка, кран) до 15.03.2024.

8. Отделу информатизации Администрации муниципального округа разместить
на официальном сайте Администрации муниципального округа в информаци-
онно-телекоммуникационной сети Интернет информацию о проведении меро-
приятия до 01.03.2024.

9. Рекомендовать:

9.1. Начальнику отдела Министерства внутренних дел России по Пестовскому
району Петрову И.М. обеспечить охрану общественного порядка в местах
проведения мероприятия с 11.00 до 14.30, принять меры по ограничению
проезда автотранспорта согласно прилагаемой схеме с 11.00 до 14.30 часов;

9.2. Начальнику 13 отряда противопожарной службы по Новгородской области
Половко В.И. обеспечить повышенные меры пожарной безопасности в местах
проведения мероприятий;

9.3. Исполняющему обязанности главного врача государственного областного
бюджетного учреждения здравоохранения «Пестовская центральная районная
больница» Березиной Р.А. обеспечить необходимое медицинское обслуживание
мероприятия;

9.4. Директору Боровичского филиала открытого акционерного общества «Нов-
городоблэлектро» Константинову Н.С. обеспечить бесперебойное энергоснаб-
жение мест проведения массовых мероприятий.

9.5. Руководителю туристического клуба «Родник» Беспалову Р. Н. обеспечить
безопасность подъема на столб и спуска со столба, с обязательным использо-
ванием страховочного пояса всех участников.

10. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава
муниципального округа Е.А. Поварова

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального округа
от 26.02.2024 № 280

Состав
организационного комитета по подготовке и проведению
народного гуляния «Гуляй, Масленица»

Поварова Е.А. -Глава муниципального округа, председатель организа-
ционного комитета

Аборина Ю.О. -главный служащий организационного отдела Админи-
страции муниципального округа, секретарь организа-
ционного комитета

Члены комитета:

Виноградова С.Б. -заместитель Главы Администрации муниципального
округа

Виноградов В.В. -начальник Боровичского филиала акционерного обще-
ства «Новгородоблэлектро» Пестовского РЭС (по со-
гласованию)

Грошев С.А. -первый заместитель Главы Администрации муницип-
ального округа

Гусева Т.П. -директор муниципального автономного учреждения
культуры «Центр народной культуры и досуга имени
А.У. Барановского»

Березина Р.А. -исполняющий обязанности главного врача государст-
венного областного бюджетного учреждения здраво-
охранения «Пестовская центральная районная больни-
ца» (по согласованию)

Константинов Н.С. -директор Боровичского филиала акционерного обще-
ства «Новгородоблэлектро» (по согласованию)

Лашкина Е.Б. -заведующий организационным отделом Администра-
ции муниципального округа

Михайлова Н.Ю. -председатель комитета культуры Администрации
муниципального округа

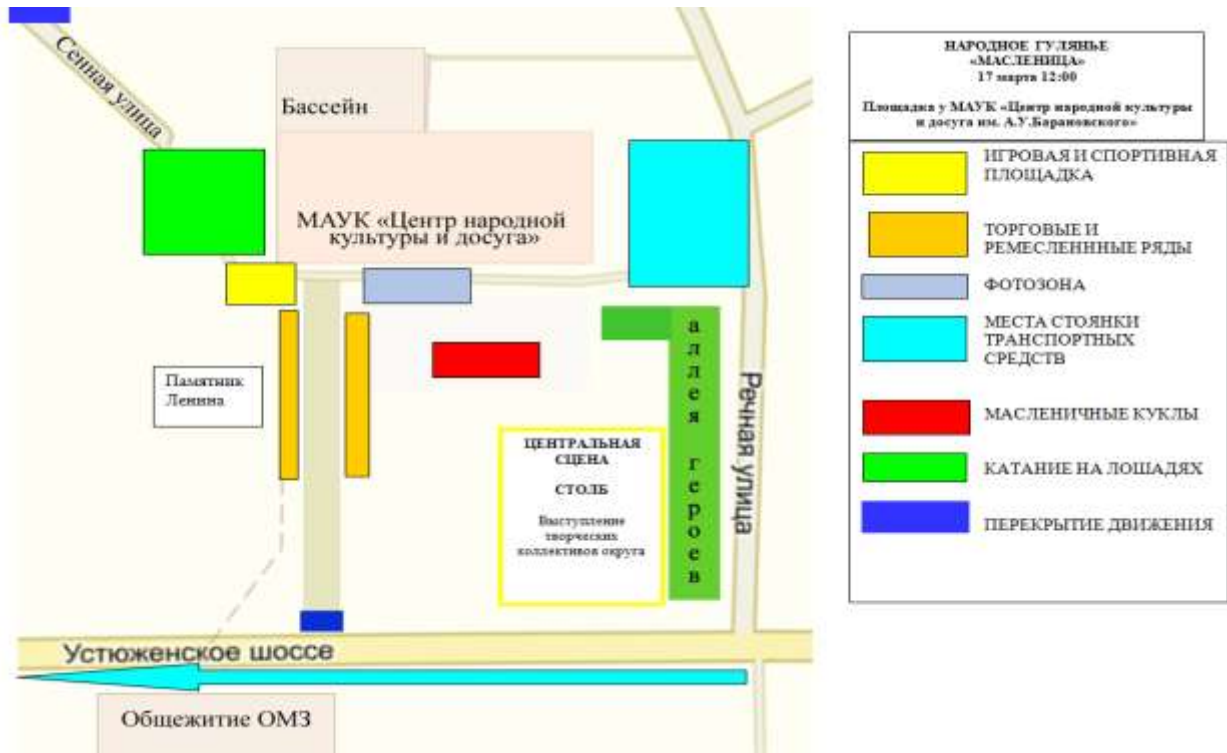
Половко В.И. -начальник 13 отряда противопожарной службы Новго-
родской области (по согласованию)

Петров И.М. -начальник отдела Министерства внутренних дел Рос-
сии по Пестовскому округу (по согласованию)

Соловьева Е.А. -заместитель Главы Администрации муницип-
ального округа

Белоусова Е.В. -заведующий отделом благоустройства Администрации
муниципального округа

Беспалов Р.Н. -руководитель туристического клуба «Родник».



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2024 № 285
г. Пестово

Об организации образовательного процесса обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» с 01.03.2024 и до окончания капитального ремонта

На основании части 1 статьи 13 и статьи 15 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пункта 1.7 санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28, в целях соблюдения прав несовершеннолетних обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» на получение образования

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Определить местами обучения обучающихся 1 - 11 классов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» (далее Организация) на период с 01.03.2024 и до окончания капитального ремонта следующие образовательные организации Пестовского муниципального округа:

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 г. Пестово» (отдельно стоящее здание школы шестилеток, расположенное по адресу, г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5) (далее МАОУ «СШ № 2 г. Пестово»);
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово, расположенное по адресу: г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77, (далее МАОУ «СШ № 1 имени Н.И. Кузнецова»);
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 имени Васюковича С.В.» г. Пестово, расположенное по адресу: г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5, (далее МАОУ «СШ № 6 имени Васюковича С.В.»);

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа д. Охона» (далее МБОУ СШ д. Охона), расположенное по адресу: г. Пестово, ул. Шмидта, д.14;

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6 «Солнышко» г. Пестово (далее МАДОУ «Детский сад № 6 Солнышко»), расположенное по адресу: г. Пестово, ул. Чапаева, д. 13 а.

2. Установить следующий порядок распределения обучающихся Организации по общеобразовательным организациям, указанным в пункте 1 настоящего постановления:

2.1. МАОУ «СШ № 6 имени Васюковича С.В.»:

1 а, 1 б, 2 а, 2 б, 5 а, 5 б классы Организации, уроки начинаются в 08.30 (I смена);

2.2. МАОУ «СШ № 1 имени Н.И. Кузнецова»:

1 в, 2 в классы Организации, уроки начинаются в 08.30 (I смена);

2.3. МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко»:

3 а, 6 б, 6 в, 8 а, 8 б, 10 классы Организации, уроки начинаются в 08.30 (I смена);
2.4. МБОУ СШ д. Охона:

3 в, 5, 7 б классы Организации, уроки начинаются в 08.30 (I смена);

3 б, 4 б классы Организации, уроки начинаются в 14.00 (II смена);

2.5. МАОУ «СШ № 2 г. Пестово»:

4 а, 9 а, 9 б, 9 в, 11 классы Организации, уроки начинаются в 08.30 (I смена);

4 в, 6 а, 7 а Организации, уроки начинаются в 14.00 (II смена).

3. Комитету образования Администрации муниципального округа осуществлять контроль:

за соблюдением условий для организации образовательного процесса;

за организацией горячего питания для обучающихся Организации;

за организацией подвоза обучающихся Организации из сельской местности к МАОУ «СШ № 1 имени Н.И. Кузнецова», МАОУ «СШ № 6 имени Васюковича С.В.», МАДОУ «Детский сад № 6 «Солнышко».

4. Признать утратившим силу постановление Администрации Пестовского муниципального округа от 17.01.2024 № 27 «Об организации образовательного процесса обучающихся муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 2 г. Пестово» с 01.03.2024 и до окончания капитального ремонта».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы администрации округа Мальшеву Т.С.

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

Первый заместитель

Главы Администрации округа С.А. Грошев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2024 № 286
г. Пестово

О назначении и проведении
публичных слушаний

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Пестовского муниципального района, Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний, общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Пестовского муниципального округа, утвержденным решением Думы Пестовского муниципального округа от 20.12.2023 № 78, Правилами землепользования и застройки Богословского сельского поселения Пестовского муниципального района Новгородской области, утвержденными решением Совета депутатов Богословского сельского поселения Пестовского района Новгородской области (в редакции от 13.11.2020 № 14), на основании заявления местной религиозной организации православный Приход во имя Святого Праведного Иоанна Кронштадтского г. Пестово Новгородской области Боровичской Епархии Русской Православной Церкви (Московский Патриархат), с учетом рекомендаций комиссии по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области от 22.02.2024 № 8

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести публичные слушания по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с условным номером 53:14:0512703:3У1, площадью 717 кв. м, расположенного по адресу: Российская Федерация, Новгородская область, Пестовский муниципальный округ, д. Богослово, ул. Центральная (рядом с домом 60), образуемого в соответствии со схемой расположения земельного участка на кадастровом плане территории, территориальная зона – Зона застройки индивидуальными жилыми домами, условно разрешенный вид использования – Религиозное использование (код 3.7) (далее проект решения) 14 марта 2024 года по адресу: Новгородская область, д. Брякуново, ул. Молодежная, д. 14 (здание Богословского территориального отдела), в 15.00 часов.

2. Назначить организатором проведения публичных слушаний Комиссию по землепользованию и застройке Пестовского муниципального округа Новгородской области (далее Комиссия).

3. Комиссии:

3.1. Организовать проведение публичных слушаний по проекту решения;

3.2. Обеспечить размещение проекта решения на официальном сайте Администрации Пестовского муниципального округа <http://adm-pestovo.gosuslugi.ru/>;

3.3. Организовать открытие и проведение экспозиции по проекту решения в здании Администрации Пестовского муниципального округа с 7 марта 2024 года по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35 с 8.30 до 17.30 в рабочие дни;

3.4. Организовать консультирование посетителей экспозиции по проекту решения;

3.5. Обеспечить регистрацию в книге (журнале) учета посетителей экспозиции их предложения и замечания по проекту решения.

4. Предложения и замечания, касающиеся проекта решения подаются в период с 7 марта 2024 года по 14 марта 2024 года до окончания публичных слушаний:

- в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

- в письменной форме в адрес Администрации Пестовского муниципального округа с пометкой «в комиссию по землепользованию и застройке» с 7 марта 2024 года в рабочие дни с 8.30 до 17.30 до 14 марта 2024 по адресу: Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д. 10, каб. № 35;

- в форме электронного документа, с использованием платформы обратной связи услуги (далее ПОС ОМСУ) (на основании постановления Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организа-

ции и проведения публичных слушаний»);

- посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

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

Первый заместитель
Главы Администрации округа С.А. Грошев

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.02.2024 № 289

г. Пестово

О внесении изменений
в постановление Администрации
муниципального района
от 12.12.2023 № 1689

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в подпрограмму «Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 – 2026 годы» муниципальной программы «Развитие, содержание и благоустройство территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа, на 2024 - 2026 годы», утвержденную постановлением Администрации Пестовского муниципального района от 12.12.2023 № 1689, изложив Мероприятия программы в прилагаемой редакции.

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

Первый заместитель
Главы Администрации округа С.А. Грошев

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального округа
от 29.02.2024 № 289

Мероприятия подпрограммы
«Содействие развитию инициатив гражданского общества на территории, подведомственной Быковскому территориальному отделу Пестовского муниципального округа на 2024 - 2026 годы»

№ п/п	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок реализации	Целевой показатель (номер целевого показателя из паспорта подпрограммы)	Источник финансирования	Объем финансирования по годам (тыс. руб.)		
						2024	2025	2026
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Задача: Развитие территориального общественного самоуправления								
1.1.	Реализация проекта ТОС	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 -2026 годы	1.1 - 1.2	бюджет муниципального округа	100,0	100,0	100,0
					областной бюджет			
					федеральный бюджет			
					внебюджетные средства			
1.1.1.	Приобретение, доставка и установка беседки на территории ТОС «Надежда» в д. Карпелово	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 год	1.1. - 1.2	бюджет муниципального округа	100,0	100,0	100,0
2. Задача: Развитие института старост в населенных пунктах								
2.1.	Возмещение старосте транспортных расходов, расходов на оплату услуг телефонной связи и иных расходов, связанных с осуществлением полномочий старосты	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 -2026 годы	2.1 - 2.2	бюджет муниципального округа	30,0	30,0	30,0
					областной бюджет			
					федеральный бюджет			
					внебюджетные средства			
2.2.	Предоставление материального поощрения старосте	Быковский территориальный отдел Пестовского муниципального округа	2024 -2026 годы	2.1 - 2.2	бюджет муниципального округа			
					областной бюджет			
					федеральный бюджет			
					внебюджетные средства			

Адрес редакции: 174510, Новгородская область, г. Пестово, ул. Советская, д.10

Электронная почта: admin@adm-pestovo.ru

Учредитель: Дума Пестовского муниципального округа

Редакция: Администрация Пестовского муниципального округа

Электронная версия: <https://adm-pestovo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/sredstva-massovoy-informatsii/informatsionnyy-vestnik-pestovskogo-munitsipalnogo-rayona/>

Главный редактор:

Поварова Елена Алексеевна

Телефоны: 5-26-55; 5-02-51

Тираж: 24 экземпляра

Цена: безвозмездно