

ПОКРОВ

12+

№55 (1233)

24 октября 2025 года

[спецвыпуск]

<http://www.pokrovmedia.ru>

СМОТРИТ В БУДУЩЕЕ

Издаётся с 2003 года

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ



ПОКРОВ
СМОТРИТ В БУДУЩЕЕ

ГОРОДСКИЕ ВЕДОМОСТИ

№4

24 октября 2025 г.

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ СОВЕТА НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ
г. Покров

23.10.2025 № 59/4-25

Об утверждении соглашения
№ 94/2025 «О передаче Счетной палате
Владимирской области полномочий
по осуществлению внешнего
муниципального финансового контроля»

Рассмотрев соглашение о передаче Счетной палате Владимирской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля №94/2025, руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-ОЗ «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», решением Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области от 03.10.2025 №19/1-25 «О передаче полномочий по осуществлению внешнего муниципального контроля», Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области Р Е Ш И Л:

1. Утвердить соглашение о передаче Счетной палате Владимирской области полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля № 94/2025, согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

Председатель Совета народных
депутатов городского округа Покров
Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия
Главы городского округа Покров
Владимирской области А. В. Курбатов

Приложение
к решению
Совета народных депутатов
городского округа Покров
Владимирской области
от 23.10.2025 г. № 59/4-25

СОГЛАШЕНИЕ № 94/2025

о передаче Счетной палате Владимирской
области полномочий по осуществлению
внешнего муниципального финансового
контроля

г. Владимир «___» _____ 2025 года

Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области (далее – представительный орган), в лице председателя Совета Гаранина Виталия Владимировича, с одной стороны, и Счетная палата Владимирской области (далее – Счетная палата), в лице председателя Уляковой Ирины Валентиновны, с другой стороны, вместе именуемые в

дальнейшем «Стороны», руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований», Законом Владимирской области от 12.12.2011 № 110-ОЗ «О Счетной палате Владимирской области», на основании решения представительного органа от 03.10.2025 № 19/1-25, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ

1.1. Представительный орган передает, а Счетная палата принимает на себя полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с частями 2 и 3 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» в городском округе Покров Владимирской области (далее – городской округ).

1.2. При осуществлении внешнего муниципального финансового контроля в рамках переданных полномочий Счетная палата руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Владимирской области, Регламентом Счетной палаты и использует стандарты внешнего государственного и муниципального финансового контроля, утвержденные Счетной палатой.

2. ОБЩИЕ УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ

2.1. В целях реализации переданных полномочий Счетная палата осуществляет в соответствии с планом работы на год контрольные и экспертно-аналитические мероприятия. Порядок подготовки и проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий определяется Регламентом Счетной палаты с учетом особенностей, установленных действующим законодательством, стандартами, утвержденными в Счетной палате, и настоящим Соглашением.

2.2. В целях реализации переданных полномочий устанавливается следующий порядок организации внешнего муниципального финансового контроля:

2.2.1. При проведении оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения бюджета городского округа в текущем финансовом году проводится мониторинг бюджетных показателей, содержащихся в формах бюджетной отчетности (далее – мониторинг).

Перечень форм бюджетной отчетности, направляемой представительным органом в Счетную палату в целях мониторинга, включает отчет об исполнении местного бюджета, а также другие формы бюджетной отчетности, составляемые и представляемые финансовым органом городского округа в Министерство финансов Владимирской области.

Информация в Счетную палату представляется ежеквартально, не позднее 5 дней с даты, установленной для сдачи отчетности финансовым органом городского округа в Министерство финансов Владимирской области, в электронном виде с сопроводительным письмом по защищенному каналу связи Региональной информационно-аналитической системы внешнего финансового контроля (далее – РИАС ВФК) с учетом положений п. 3.2 настоящего Соглашения.

В процессе осуществления Счетной палатой мониторинга состав информации, направляемой представительным органом в Счетную палату, может уточняться Счетной палатой с установлением сроков ее предоставления в

пределах сроков, установленных действующим законодательством.

Информация о результатах мониторинга оформляется в виде заключения.

2.2.2. При проведении экспертизы проекта решения о бюджете городского округа на очередной финансовый год (и плановый период) (далее – проект решения), проверке и анализе обоснованности его показателей осуществляется оценка (анализ) соответствия проекта решения по составу и содержанию требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Владимирской области и муниципальных правовых актов.

Одновременно с проектом решения в Счетную палату представляются документы и материалы в составе, определенном Бюджетным кодексом Российской Федерации и положением о бюджетном процессе в городском округе для направления их в представительный орган.

Материалы в целях проведения экспертизы проекта решения направляются представительным органом с сопроводительным письмом в Счетную палату по защищенному каналу связи РИАС ВФК в течение 5 дней со дня поступления их в представительный орган.

В процессе осуществления Счетной палатой экспертизы проекта решения состав информации, направляемой представительным органом в Счетную палату, может уточняться Счетной палатой с установлением сроков ее предоставления, в пределах сроков, установленных действующим законодательством.

По итогам экспертизы составляется заключение, направляемое в представительный орган и Администрацию городского округа.

2.2.3. При проведении внешней проверки годового отчета об исполнении бюджета городского округа (далее – внешняя проверка) осуществляется внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета городского округа в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации и утвержденными в Счетной палате стандартами.

Перечень документов и материалов, представляемых в Счетную палату в целях проведения внешней проверки, а также информация о сроках, способах и форме представления сведений формируется Счетной палатой и доводится до органов местного самоуправления дополнительно.

По итогам внешней проверки составляется заключение, направляемое в представительный орган и Администрацию городского округа.

2.2.4. При организации и осуществлении контроля за законностью и эффективностью использования средств бюджета городского округа, при оценке эффективности формирования муниципальной собственности городского округа, управления и распоряжения такой собственностью и контроле за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности) проводятся мероприятия в соответствии с утвержденным планом работы Счетной палаты.

2.2.5. Проведение экспертизы проектов муниципальных правовых актов городского округа в части, касающейся расходных обязательств городского округа, экспертизы проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов бюджета городского округа, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ), осуществляется на основании письменного обращения председателя представительного

органа.

В пределах компетенции Счетной палаты проводится оценка наличия в проектах муниципальных правовых актов коррупциогенных факторов.

2.2.6. В рамках проводимых контрольных и экспертно-аналитических мероприятий Счетной палатой осуществляются:

– оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета городского округа, оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета городского округа и имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа;

– анализ и мониторинг бюджетного процесса в городском округе, в том числе подготовка предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

– контроль за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

– аудит в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

– оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития городского округа, предусмотренных документами стратегического планирования городского округа.

2.3. Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных п.п. 2.2.1-2.2.5 настоящего Соглашения, осуществляется Счетной палатой при наличии решения представительного органа о проведении соответствующего мероприятия, принятого в установленном Уставом городского округа порядке, и/или письменного обращения Главы городского округа, и/или принятого решения Коллегии Счетной палаты о проведении контрольного и/или экспертно-аналитического мероприятия.

При этом в целях проведения мероприятий в соответствии с п. 2.2.4 настоящего Соглашения указанные в настоящем пункте документы направляются в адрес Счетной палаты не позднее 20 ноября текущего финансового года.

2.4. Информация о результатах контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных п.п. 2.2.1-2.2.6 настоящего Соглашения, подлежит доведению до полномочных органов (должностных лиц) в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Счетная палата участвует в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Представительный орган имеет право: – вносить предложения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий (в том числе мониторинга местного бюджета, экспертизы проекта решения, внешней проверки) в соответствии с п. 2.3 настоящего Соглашения;

– запрашивать материалы (отчеты, акты, заключения) о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в части, касающейся городского округа.

3.2. В целях реализации настоящего Соглашения представительный орган принимает решение о возложении на председателя пред-

ставительного органа обязанностей по:

- обеспечению необходимых условий для проведения Счетной палатой контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- своевременному направлению в Счетную палату достоверной информации, предусмотренной п.п. 2.2.1-2.2.3 настоящего Соглашения.

3.3. Счетная палата в рамках выполнения настоящего Соглашения наделяется всеми правами, предусмотренными Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, федеральных территорий и муниципальных образований» для контрольно-счетных органов и их должностных лиц.

3.4. Счетная палата обязана:

- рассматривать в установленном в Счетной палате порядке поступившие в соответствии с п. 2.3 настоящего Соглашения обращения о проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- предоставлять по письменному запросу представительного органа информацию о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в части, касающейся городского округа.

3.5. Счетная палата имеет право отказать в проведении контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в случаях:

- несоответствия поступивших предложений компетенции Счетной палаты, установленной Федеральным законодательством и законодательством Владимирской области;
- нарушения порядка, предусмотренного настоящим Соглашением;
- отсутствия (непредоставления) необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий документов и материалов.

3.6. Каждая из Сторон должна выполнять свои обязанности надлежащим образом, в соответствии с требованиями настоящего Соглашения, а также оказывать другой Стороне необходимое содействие в выполнении ее обязанностей.

3.7. В целях координации своей деятельности Стороны вправе создавать консультативные, совещательные и иные рабочие органы при Счетной палате, проводить консультации и иные мероприятия.

4. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

Счетная палата осуществляет переданные в соответствии с настоящим Соглашением полномочия в случае, если объем финансового обеспечения ее деятельности позволяет обеспечить возможность их осуществления.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует в течение неопределенного срока.

5.2. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по заявлению одной из Сторон. Сторона – инициатор расторжения Соглашения обязана письменно уведомить другую Сторону о расторжении Соглашения в срок не позднее шести месяцев до предполагаемой даты расторжения.

5.3. Настоящее Соглашение прекращает свое действие с даты вступления в силу муниципального правового акта о муниципальном контрольно-счетном органе, а также в случае преобразования городского округа с даты окончания переходного периода. Сторона, которой стало известно о наступлении указанного основания, незамедлительно письменно уведомляет другую Сторону; отсутствие уведомления не влияет на момент прекращения (расторжения) Соглашения.

5.4. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон, имеющих равную юридическую силу.

5.5. Соглашение не затрагивает прав и обязанностей Сторон по другим соглашениям и договорам.

ПОДПИСИ СТОРОН:

Председатель
Совета народных депутатов
городского округа Покров
Владимирской области

МП _____ / В. В. Гаранин

Председатель
Счетной палаты
Владимирской области

МП _____ / И. В. Тулякова

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 60/4-25

Об утверждении Положения о порядке определения части территории, выдвигания, обсуждения, внесения, формирования инициативных проектов, формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного

отбора, реализации и финансирования, а также расчета и возврата сумм инициативных платежей в городском округе Покров Владимирской области

В соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-ОЗ «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», Законом Владимирской области от 09.02.2021 № 12-ОЗ «Об отдельных вопросах в сфере регулирования отношений по реализации инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, во Владимирской области», Постановлением Правительства Владимирской области от 25.08.2023 № 619 «О конкурсном отборе инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки из областного бюджета», методическими рекомендациями, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации, с целью активизации участия граждан, проживающих на территории городского округа Покров Владимирской области, в осуществлении местного самоуправления, в решении вопросов местного значения посредством реализации на территории городского округа Покров Владимирской области инициативных проектов. Совет народных депутатов городского округа Покров Р Е Ш И Л:

1. Утвердить Положение о порядке определения части территории, выдвигания, обсуждения, внесения, рассмотрения инициативных проектов, формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора, реализации и финансирования, а также расчета и возврата сумм инициативных платежей в городском округе Покров Владимирской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Считать утратившим силу решение Совета народных депутатов города Покров Петушинского района Владимирской области от 29.03.2024 № 16/65-24 «Об инициативных проектах муниципального образования «Город Покров»».

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru и вступает в силу с 01.01.2026 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатова

Приложение
к решению Совета народных депутатов
городского округа Покров
Владимирской области
от 23.10.2025г. № 60/4-25

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ ЧАСТИ ТЕРРИТОРИИ, ВЫДВИЖЕНИЯ, ОБСУЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ, РАССМОТРЕНИЯ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ФОРМИРОВАНИЯ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ПРОВЕДЕНИЮ КУРСНОГО ОТБОРА, РЕАЛИЗАЦИИ И ФИНАНСИРОВАНИЯ, А ТАКЖЕ РАСЧЕТА И ВОЗВРАТА СУММ ИНИЦИАТИВНЫХ ПЛАТЕЖЕЙ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке определения части территории, выдвигания, обсуждения, внесения, рассмотрения инициативных проектов, формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора, реализации и финансирования, а также расчета и возврата сумм инициативных платежей в городском округе Покров Владимирской области (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 74 и 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 09.02.2021 №12-ОЗ «Об отдельных вопросах в сфере регулирования отношений по реализации инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из областного бюджета, во Владимирской области», Постановлением Правительства Владимирской области от 25.08.2023 №619 «О конкурсном отборе инициативных проектов, выдвигаемых для получения финансовой поддержки из областного бюджета», методическими рекомендациями Министерства финансов Российской Федерации, в целях проведения мероприятий, имеющих приоритетное значение для граждан, проживающих на

территории городского округа Покров Владимирской области или его части, путем реализации инициативных проектов.

1.2. Настоящее Положение устанавливает:

- порядок определения части территории городского округа Покров Владимирской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты;
- порядок выдвигания инициативных проектов;
- порядок обсуждения инициативных проектов на собрании граждан;
- порядок внесения инициативных проектов в Администрацию городского округа Покров Владимирской области;
- порядок рассмотрения инициативных проектов Администрацией городского округа Покров Владимирской области;
- порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора;
- порядок реализации и финансирования инициативных проектов;
- порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей.

1.3. Под инициативным проектом понимается проект, разработанный и внесенный в Администрацию городского округа Покров Владимирской области, посредством которого обеспечивается реализация мероприятий, имеющих приоритетное значение для граждан, проживающих на территории городского округа Покров Владимирской области или его части, по решению вопросов местного значения или иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области.

1.4. Целью реализации инициативных проектов является активизация участия граждан, проживающих на территории городского округа Покров Владимирской области, в определении приоритетов расходования средств местного бюджета и поддержке инициатив граждан в решении вопросов местного значения и (или) иных вопросов, право решения, которых предоставлено органам местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области.

1.5. Задачами реализации инициативных проектов являются:

- 1) повышение эффективности бюджетных расходов со счет вовлечения граждан, проживающих на территории городского округа Покров Владимирской области, в процессы принятия решений на местном уровне и усиление гражданского контроля за деятельностью органов местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области;
- 2) развитие взаимодействия администрации городского округа Покров Владимирской области с гражданами, проживающими на территории городского округа Покров Владимирской области, и территориальным общественным самоуправлением городского округа Покров Владимирской области.

1.6. Принципами реализации инициативных проектов являются:

- 1) равная доступность для всех граждан городского округа Покров Владимирской области в выдвигании инициативных проектов;
- 2) конкурсный отбор инициативных проектов;
- 3) открытость и гласность процедур выдвижения и рассмотрения инициативных проектов.

1.7. Уполномоченным органом Администрации городского округа Покров Владимирской области, является структурное подразделение, уполномоченное на организацию работы по рассмотрению инициативных проектов, опубликованию и размещению на официальном сайте администрации городского округа Покров Владимирской области информационно-телекоммуникационной сети Интернет инициативных проектов, иной информации, связанной с их внесением, рассмотрением и реализацией, предусмотренной Положением, а также по организационно-техническому обеспечению деятельности муниципальной конкурсной комиссии (далее – уполномоченный орган).

1.8. Уполномоченный орган определяется постановлением Администрации городского округа Покров Владимирской области.

2. Порядок определения части территории городского округа Покров Владимирской области, на которой могут реализовываться инициативные проекты

2.1. В целях реализации инициативных проектов по решению отдельных вопросов местного значения (иных вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления) постановлением Администрации городского округа Покров Владимирской области определяется часть территории городского округа Покров Владимирской области, на которой реализуется инициативный проект. В указанном случае инициативные проекты выдвигаются, обсуждаются и реализуются в пределах соответствующей территории городского округа Покров Владимирской области.

2.2. Инициативные проекты могут реализовываться в границах городского округа Покров Владимирской области, в пределах следующих территорий:

- 1) многоквартирный дом;
 - 2) группа многоквартирных домов и (или) жилых домов (в том числе улица или иной элемент планировочной структуры);
 - 3) жилой микрорайон;
 - 4) группа жилых микрорайонов;
 - 5) населенный пункт;
 - 6) группа населенных пунктов.
- 2.3. Для установления территории, на которой могут реализовываться инициативные проекты, инициатор проекта, указанный в разделе 3 настоящего Положения, обращается в Администрацию городского округа Покров Владимирской области с заявлением об определении территории, на которой планируется реализовать инициативный проект, с описанием ее границ.

2.4. Заявление об определении территории, на которой планируется реализовать инициативный проект, подписывается инициатором проекта. В случае, если инициатором проекта является инициативная группа, заявление подписывается всеми членами инициативной группы с указанием фамилий, имен, отчества, контактных телефонов.

2.5. К заявлению инициатор проекта прилагает следующие документы:

- 1) краткое описание инициативного проекта;
- 2) копию протокола собрания инициативной группы об определении ее состава и внесении в Администрацию городского округа Покров Владимирской области инициативного проекта и определении части территории, на которой предполагается его реализация;
- 3) Администрация городского округа Покров Владимирской области в течение 5 календарных дней со дня поступления заявления принимает постановление:
- 1) об определении части территории, на которой планируется реализовать инициативный проект;
- 2) об отказе в определении части территории, на которой планируется реализовать инициативный проект.

2.7. О принятом решении Администрация городского округа Покров Владимирской области уведомляет инициаторов проекта в течение 3 рабочих дней в письменном виде.

2.8. Администрация городского округа Покров Владимирской области принимает решение об отказе в определении части территории, на которой предлагается реализовать инициативный проект, в следующих случаях:

- 1) территория выходит за пределы территории городского округа Покров Владимирской области;
- 2) в границах запрашиваемой территории реализуется идентичный по своему содержанию приоритетных проблем инициативный проект;
- 3) виды разрешенного использования земельного участка на запрашиваемой территории не соответствуют целям инициативного проекта;
- 4) реализация инициативного проекта на запрашиваемой территории противоречит нормам федерального, регионального или муниципального законодательства.

2.9. При установлении случаев, указанных в пункте 2.8 настоящего Положения, администрация городского округа Покров Владимирской области вправе предложить инициаторам проекта иную территорию для реализации инициативного проекта.

2.10. Отказ в определении запрашиваемой для реализации инициативного проекта территории не является препятствием к повторному предоставлению документов для определения указанной территории при условии устранения препятствий, послуживших основанием для принятия администрацией городского округа Покров Владимирской области соответствующего решения.

2.11. Решение Администрации городского округа Покров Владимирской области об отказе в определении территории, на которой планируется реализовать инициативный проект, может быть обжаловано в установленном законодательством порядке.

3. Инициаторы проекта

3.1. Инициатором проекта вправе выступать:

- 1) инициативная группа численностью не менее десяти граждан, достигших шестнадцатилетнего возраста и проживающих на территории городского округа Покров Владимирской области;
- 2) органы территориального общественного самоуправления, осуществляющие свою деятельность в границах городского округа Покров Владимирской области;
- 3) индивидуальные предприниматели и (или) группы индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории городского округа Покров Владимирской области в установленном законодательством Российской Федерации порядке и (или) осуществляющие деятельность на территории городского округа Покров Владимирской области;
- 4) юридическое лицо, созданное в соответствии с законодательством Российской Федерации, зарегистрированное и осуществляющее деятельность на территории городского округа Покров Владимирской области;
- 5) староста сельского населенного пункта городского округа Покров Владимирской области.

3.2. Инициаторы проекта:

- 1) готовят инициативный проект;
- 2) обеспечивают выявление мнения гражд-

дан по вопросу о поддержке инициативного проекта, в соответствии с настоящим Положением.

3) вносят инициативный проект в Администрацию городского округа Покров Владимирской области;

4) участвуют в контроле за реализацией инициативного проекта;

5) реализуют иные права и исполняют обязанности, установленные настоящим Положением и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

4. Выявление мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта

4.1. Инициативный проект должен быть поддержан большинством жителей городского округа Покров Владимирской области, принимающих участие в собрании, или большинством жителей его части, принимающих участие в собрании, в интересах которых предполагается реализация инициативного проекта.

4.2. Инициаторы проекта при внесении инициативного проекта в администрацию городского округа Покров Владимирской области прикладывают к нему протокол собрания граждан (приложение №3, приложение №4).

5. Порядок выдвижения инициативных проектов

5.1. Выдвижение осуществляется инициаторами проектов, определенных в разделе 3 данного Положения в течение календарного года.

5.2. Предлагаемый к реализации инициативный проект, выдвигаемый инициаторами проектов для получения финансовой поддержки, должен быть ориентирован на решение конкретной проблемы в рамках вопросов местного значения и составлен по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5.3. Инициативные проекты, предлагаемые (планируемые) к реализации в очередном финансовом году могут быть выдвинуты инициаторами проекта не позднее 1 марта текущего года.

6. Порядок обсуждения инициативных проектов на собраниях граждан

6.1. Собрание граждан по вопросам обсуждения инициативного проекта назначается и проводится по инициативе инициатора проекта.

6.2. Собрание проводится на части территории городского округа Покров Владимирской области, в интересах жителей которой планируется реализация инициативного проекта. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения городского округа Покров Владимирской области в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории округа.

6.3. В собрании вправе принимать участие жители соответствующей территории, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

6.4. Собрание может быть проведено:

1) в очной форме - в форме совместного присутствия жителей для обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование;

2) в очно-заочной форме - в форме, предусматривающей возможность очного обсуждения вопросов повестки дня и принятия решений по вопросам, поставленным на голосование, а также возможность передачи решений жителей в установленный срок в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания.

6.5. Возможно рассмотрение нескольких инициативных проектов на одном собрании. В указанном случае права и обязанности по организации и проведению собрания реализуются инициаторами проектов совместно.

7. Подготовка к проведению собрания

7.1. В протоколе о проведении собрания инициатором проекта указывается:

1) инициативный проект, для обсуждения которого проводится собрание;

2) форма проведения собрания (очная или очно-заочная);

3) повестка дня собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме - вопросы, по которым планируется проведение голосования жителями;

4) дата, время, место проведения собрания, а в случае проведения собрания в очно-заочной форме - также дата окончания приема решений жителей по вопросам, поставленным на голосование, и место или адрес, куда должны передаваться такие решения, либо решение об использовании специализированного сайта для голосования жителей по вопросам, поставленным на голосование;

5) способы информирования жителей территории, на которой проводится собрание, о его проведении;

6) сведения о территории, на которой планируется реализация инициативного проекта.

7.2. Инициатор проекта направляет в Администрацию письменное уведомление о проведении собрания не позднее 10 календарных дней до дня его проведения.

7.3. В уведомлении о проведении собрания указывается:

1) сведения об инициаторе проекта (фамилии, имена, отчества членов инициативной группы, сведения об их месте жительства или пребывания, фамилия, имя отчество старосты сельского населенного пункта, наименование иного инициатора проекта мероприятия и ме-

сто его нахождения);

2) сведения, предусмотренные частью 1 настоящей статьи;

3) фамилии, имена, отчества, номера телефонов лиц, уполномоченных инициаторов проекта выполнять функции по организации и проведению собрания;

4) при необходимости, просьба о содействии в проведении собрания, в том числе о предоставлении помещения для проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

7.4. При наличии просьбы о предоставлении помещения для проведения собрания, Администрация в трехдневный срок со дня поступления уведомления любым доступным способом оповещает инициатора проекта о возможности предоставления помещения для проведения или предлагает изменить место и (или) дату и время проведения собрания.

Инициатор проекта в трехдневный срок со дня получения указанного предложения обязан сообщить о согласии или несогласии на изменение места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

7.5. Уполномоченный орган администрации городского округа Покров Владимирской области размещает сведения о проведении собрания, в том числе о порядке ознакомления с инициативным проектом, бланки для заочного голосования с указанием места их предоставления на официальном сайте Администрации городского округа Покров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) в трехдневный срок со дня поступления уведомления о проведении собрания;

2) не позднее двух дней после получения согласия инициатора проекта с предложением об изменении места и (или) даты и времени проведения собрания (очного обсуждения в случае проведения собрания в очно-заочной форме).

8. Порядок проведения собрания в очной форме

8.1. До начала собрания инициатор проекта обеспечивает проведение регистрации граждан, принявших участие в собрании, с составлением списка. Список граждан, принявших участие в собрании, является неотъемлемой частью протокола собрания.

8.2. Порядок голосования по вопросам повестки дня собрания утверждается большинством голосов участников собрания. Решения по вопросам повестки дня собрания принимаются большинством голосов участников собрания.

8.3. Собрание открывается представителем инициатора проекта. Для ведения собрания большинством голосов из участников собрания избираются председатель и секретарь.

8.4. Председатель ведет собрание, оглашает вопросы повестки дня, представляет слово для выступления присутствующим, формулирует принимаемые собранием решения, ставит их на голосование, оглашает итоги голосования.

8.5. Секретарь ведет протокол собрания, в котором отражаются все принятые собранием решения с указанием результатов голосования по ним. Протокол собрания подписывается секретарем и председателем собрания.

8.6. В протоколе собрания указывается:

1) место и время проведения собрания;

2) число граждан, принявших участие в собрании;

3) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;

4) повестка дня собрания, содержание выступления;

5) принятые решения по вопросам повестки дня.

8.7. Если реализация инициативного проекта планируется в интересах населения городского округа Покров Владимирской области в целом, может быть проведено несколько собраний на разных частях территории округа, в указанном случае председатель и секретарь собрания наделяются полномочиями по организации и проведению собрания на вышеуказанной территории.

9. Порядок проведения собрания в очно-заочной форме

9.1. В случае проведения собрания в очно-заочной форме очное обсуждение вопросов повестки дня и принятие решений по вопросам, поставленным на голосование, осуществляются в порядке, установленном статьей 8 настоящего Положения.

9.2. Лица, не принимавшие участия в очном обсуждении, вправе направить в место или по адресу, которые указаны в сообщении о проведении собрания, оформленные в письменной форме решения по вопросам, поставленным на голосование.

9.3. Принявшими участие в собрании, проводимом в очно-заочной форме, считаются лица, принимавшие участие в очном обсуждении, а также лица, решения которых получены до даты окончания их приема.

9.4. При проведении голосования секретарь собрания должен получить согласие каждого жителя, участвующего в собрании, на обработку его персональных данных, оформляемое в соответствии с требованиями, установленными статьей 9 Федерального закона «О персональных данных», приложение № 5.

9.5. После завершения голосования secre-

тарь изготавливает протокол собрания, который подписывается секретарем и председателем собрания.

9.6. В протоколе собрания, проводимого в очно-заочной форме, указываются:

1) место и время проведения очного обсуждения;

2) способ заочного голосования, даты и время его начала и окончания;

3) число граждан, принявших участие в собрании;

4) сведения о председателе и секретаре собрания с указанием их места жительства;

5) повестка дня собрания, содержание выступления на очном обсуждении;

6) принятые решения по вопросам повестки дня и результаты голосования по ним.

10. Порядок внесения инициативных проектов в Администрацию городского округа Покров Владимирской области

10.1. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в Администрацию городского округа Покров Владимирской области заявки по форме, определенной Приложением 6 к настоящему Положению, с приложением документов и материалов, входящих в состав инициативного проекта, протокола собрания граждан.

10.2. Документы и материалы представляются инициатором проекта (представителем инициатора) в Администрацию городского округа Покров Владимирской области бумажным носителем или съемным устройстве памяти, а также направляются на адрес электронной почты уполномоченного органа, информация о котором размещается на официальном сайте Администрации городского округа Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

10.3. Информация о внесении инициативного проекта в администрацию городского округа Покров Владимирской области подлежит размещению уполномоченным органом на официальном сайте Администрации городского округа Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня внесения инициативного проекта в Администрацию городского округа Покров Владимирской области и должна содержать следующую информацию:

1) о внесении инициативного проекта с указанием сведений согласно приложению 1 к настоящему Положению;

2) об инициаторах проекта;

3) о возможности представления замечаний и предложений по инициативному проекту с указанием срока их представления, который не может составлять менее 5 рабочих дней.

Свои замечания и предложения вправе направлять жители, проживающие на территории городского округа Покров Владимирской области, достигшие шестнадцатилетнего возраста.

В сельском населенном пункте городского округа Покров Владимирской области указанная информация может доводиться до сведения граждан старостой сельского населенного пункта, путем размещения информации на доске объявлений.

11. Порядок рассмотрения инициативных проектов Администрацией городского округа Покров Владимирской области

11.1. Инициативный проект, внесенный в Администрацию городского округа Покров Владимирской области, подлежит обязательному рассмотрению в течение 30 дней со дня его внесения.

11.2. Инициативные проекты в течение 2 рабочих дней со дня их внесения в Администрацию городского округа Покров Владимирской области направляются уполномоченным органом в адрес структурных подразделений Администрации городского округа Покров Владимирской области, курирующих направления деятельности, которым соответствует внесенный инициативный проект, для рассмотрения и проверки наличия необходимой документации.

Структурные подразделения Администрации городского округа Покров Владимирской области осуществляют проверку технической возможности реализации проекта, соответствие предполагаемой стоимости его реализации установленным финансовым и экономическим ограничениям, подготовку заключения о правомерности, целесообразности реализации, о возможности допуска проекта к конкурсному отбору, об отсутствии (наличии) оснований для отказа в поддержке инициативного проекта, предусмотренных частью 7 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации самоуправления в Российской Федерации».

11.3. В течение 10 календарных дней с момента получения инициативных проектов структурные подразделения готовят заключение и направляют в уполномоченный орган администрации городского округа Покров Владимирской области заключения с предложением, указанным в пункте 11.2 статьи 11 настоящего Положения.

11.4. Уполномоченный орган Администрации городского округа Покров Владимирской области в течение 17 календарных дней со дня внесения проекта в Администрацию городского округа Покров Владимирской области про-

веряет наличие необходимой документации, а также проведения процедур выдвижения, внесения и обсуждения инициативного проекта, а также отсутствия дублирования инициативного проекта в муниципальных программах, подготавливает заключение и проект решения в соответствии с пунктом 11.5 статьи 11 настоящего Положения и направляет Главе городского округа Покров Владимирской области.

11.5. На основе заключений структурных подразделений Администрации городского округа Покров Владимирской области, уполномоченного органа Глава городского округа Покров Владимирской области в течение 3 дней принимает одно из следующих решений:

1) поддерживает инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете городского округа Покров Владимирской области, на соответствующие цели и (или) в соответствии с порядком составления и рассмотрения проекта бюджета городского округа Покров Владимирской области (внесения изменений в решение Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области о бюджете городского округа Покров Владимирской области);

2) поддержать инициативный проект и представить его в областную конкурсную комиссию, в случае, если инициативный проект предполагает получение финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Владимирской области;

3) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта;

11.6. Решение, предусмотренное подпунктами 1, 2 пункта 11.5 статьи 11 настоящего Положения, принимается постановлением Администрации городского округа Покров Владимирской области, в котором указывается:

1) наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта (с указанием адреса или местоположения), или наименование мероприятия, на реализацию которого направлены инициативные проекты;

2) направление расходования средств бюджета городского округа Покров Владимирской области (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия, иное);

3) наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Покров Владимирской области, выделяемых на реализацию инициативного проекта;

4) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта, реализации мероприятия;

5) предполагаемая (предельная) стоимость объекта или предельный объем средств на проведение мероприятия с выделением объема инициативных платежей;

6) распределение по годам реализации предполагаемой (предельной) стоимости объекта или предельного объема средств на проведение мероприятия с выделением объема инициативных платежей.

11.7. В случае, если в Администрацию городского округа Покров Владимирской области внесено несколько инициативных проектов, в том числе с описанием аналогичных по содержанию приоритетных проблем, то Администрация городского округа Покров Владимирской области в лице уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня получения заключения структурного подразделения о технической возможности реализации проекта передает инициативные проекты в конкурсную комиссию для проведения конкурсного отбора инициативных проектов.

11.8. Отказ в поддержке инициативного проекта принимается по основаниям, предусмотренным частью 7 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случаях:

1) несоблюдения установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

2) несоответствия инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Уставу городского округа Покров Владимирской области;

3) невозможности реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у органов местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области необходимых полномочий и прав;

4) отсутствия средств бюджета городского округа Покров Владимирской области в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

5) наличия возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом;

6) признания инициативного проекта не прошедшим конкурсный отбор.

11.9. Решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 11.5 статьи 11 настоящего Положения, принимается постановлением Администрации городского округа Покров Владимирской области, в котором указываются причины отказа.

11.10. Администрация городского округа Покров Владимирской области вправе, а в случае, предусмотренном пунктом 5 части 7 статьи 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организа-

ции местного самоуправления в Российской Федерации», обязана предложить инициаторам проекта совместно доработать инициативный проект.

11.11. Информирование инициаторов проекта о проведении конкурсного отбора инициативных проектов осуществляется уполномоченным органом Администрации городского округа Покров Владимирской области путем размещения информации на официальном сайте Администрации городского округа Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 3 рабочих дней со дня поступления инициативных проектов в конкурсную комиссию.

12. Порядок формирования и деятельности конкурсной комиссии по проведению конкурсного отбора

12.1. Конкурсная комиссия осуществляет свою деятельность на основе Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, порядка проведения конкурсного отбора инициативного проекта в соответствии со статьей 13 настоящего Положения.

12.2. Конкурсная комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом в количестве 6 человек.

12.3. Состав конкурсной комиссии формируется Администрацией городского округа Покров Владимирской области и утверждается постановлением Администрации городского округа Покров Владимирской области.

При формировании комиссии половина от общего числа членов комиссии назначается на основе предложений Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области.

Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области в письменной форме направляет в Администрацию городского округа Покров Владимирской области список членов комиссии для включения в состав комиссии.

12.4. Задачами конкурсной комиссии являются проведение конкурсного отбора инициативных проектов и принятие решений по ним для последующего представления бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области, в целях реализации инициативных (инициативных) проекта (проектов).

12.5. Основными функциями комиссии являются:

- 1) размещение информации о ходе проведения конкурсного отбора на официальном сайте Администрации городского округа Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 2) информирование уполномоченного органа Администрации городского округа Покров Владимирской области и инициаторов проектов о результатах проведения конкурсного отбора;
- 3) рассмотрение и оценка поступивших инициативных проектов;
- 4) принятие решений, установленных пунктом 13.12 статьи 13 настоящего Положения, по каждому инициативному проекту;
- 5) формирование перечня прошедших конкурсный отбор проектов, набравших наибольшее количество баллов;
- 6) ведение протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- 7) подписание протоколов заседаний конкурсной комиссии;
- 8) решение иных вопросов при организации и проведении конкурсного отбора.

12.6. Для решения возложенных на комиссию функций она имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке и получать от администрации городского округа Покров Владимирской области, инициаторов проектов информацию по вопросам, относящимся к компетенции комиссии;
- 2) привлекать специалистов для проведения ими экспертизы представленных документов.

12.7. Комиссия по проведению отбора состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов комиссии. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Покров Владимирской области.

12.7.1. Председатель комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, организует ее работу;
- ведет заседания комиссии, подписывает протоколы заседаний;
- принимает решение о дате, времени и месте проведения заседания, утверждает повестку дня;
- открывает и проводит заседание конкурсной комиссии, объявляет перерывы;
- осуществляет общий контроль за реализацией принятых комиссией решений;
- участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии;
- осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7.2. Заместитель председателя комиссии:

- исполняет полномочия председателя комиссии в отсутствие председателя;
- участвует в работе комиссии в качестве

члена комиссии;

- подписывает протокол заседания конкурсной комиссии.

12.7.3. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку заседаний конкурсной комиссии, информирование членов конкурсной комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе комиссии, о времени и месте проведения заседаний не менее чем за два рабочих дня до дня ее заседания и обеспечивает членов конкурсной комиссии необходимыми материалами;
- организует проведение заседания комиссии;
- формирует проект повестки заседания комиссии;
- ведет протоколы заседаний комиссии;
- участвует в работе комиссии в качестве члена комиссии;
- подписывает протокол заседания конкурсной комиссии;
- осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7.4. Члены комиссии:

- осуществляют рассмотрение и оценку представленных инициативных проектов;
- участвуют в голосовании и принятии решений по результатам конкурсного отбора;
- подписывают протокол заседания конкурсной комиссии.

12.8. В случае временного отсутствия председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае отсутствия заместителя председателя комиссии, полномочия председателя исполняет один из членов комиссии, избранный на заседании комиссии. В случае отсутствия секретаря его полномочия исполняет один из членов комиссии, избранный на заседании комиссии.

12.9. Члены комиссии принимают личное участие в ее заседаниях и имеют право вносить предложения и получать пояснения по рассматриваемым вопросам.

12.10. Конкурсная комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения, если на заседании присутствуют не менее половины от утвержденного состава комиссии.

12.11. Решение комиссии по итогам рассмотрения представленных на конкурсный отбор инициативных проектов принимается открытым голосованием простым большинством голосов от присутствующих членов конкурсной комиссии.

12.12. В заседаниях комиссии могут участвовать приглашенные лица, не являющиеся членами комиссии.

12.13. В случае равенства голосов решающим является голос председателя ведущего на заседании комиссии по проведению отбора.

12.14. Протоколы заседаний конкурсной комиссии хранятся в уполномоченном органе администрации городского округа Покров Владимирской области.

13. Порядок проведения конкурсного отбора

13.1. В случае, установленном пунктом 11.7 статьи 11 настоящего Положения, инициативные проекты подлежат конкурсному отбору, проводимому комиссией по проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории городского округа Покров Владимирской области.

13.2. Целью проведения конкурсного отбора является определение наиболее значимых инициативных проектов для последующего предоставления за счет средств бюджета городского округа Покров Владимирской области бюджетных ассигнований на их реализацию.

13.3. Конкурсному отбору подлежат инициативные проекты, внесенные в Администрацию городского округа Покров Владимирской области их инициаторами, которые соответствуют требованиям, установленным статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и настоящим Положением.

13.4. Формирование и деятельность конкурсной комиссии по организации и проведению конкурсного отбора инициативных проектов на территории городского округа Покров Владимирской области определяется в соответствии со статьей 12 настоящего Положения.

13.5. Организатором конкурсного отбора является Администрация городского округа Покров Владимирской области, которая осуществляет следующие функции:

- 1) формирует конкурсную комиссию;
- 2) информирует о проведении конкурсного отбора инициаторов проекта;
- 3) готовит извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия, обеспечивается его размещение на официальном сайте Администрации городского округа Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- 4) передает в конкурсную комиссию инициативные проекты, поступившие в Администрацию городского округа Покров Владимирской области и допущенные к конкурсному отбору, с приложением к каждому инициативному проекту следующих документов:
 - а) информации в произвольной письменной форме об отнесении инициативного про-

екта к вопросам местного значения, в рамках которых планируется реализация инициативного проекта;

б) выписки из решения о бюджете или сводной бюджетной росписи бюджета городского округа Покров Владимирской области о бюджетных ассигнованиях, предусмотренных на реализацию инициативного проекта в текущем году;

в) гарантийного письма в произвольной форме о готовности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, населения городского округа Покров Владимирской области принять участие в софинансировании инициативного проекта и (или) о готовности оказания ими содействия в реализации инициативного проекта посредством трудовых ресурсов;

5) осуществляет техническое обеспечение деятельности конкурсной комиссии.

13.6. Конкурсная комиссия осуществляет рассмотрение инициативных проектов в срок не более 30 календарных дней со дня их поступления в конкурсную комиссию.

13.7. Конкурсный отбор инициативных проектов и подведение итогов осуществляются конкурсной комиссией на заседании комиссии в соответствии с критериями оценки инициативных проектов, представленных для конкурсного отбора, указанных в приложении 7 к настоящему Положению, и осуществляет ранжирование инициативных проектов по набранному количеству баллов.

13.8. Инициатор проекта не менее чем за 5 дней до даты проведения конкурсного отбора имеет право отозвать инициативный проект и отказаться от участия в конкурсном отборе, сообщив об этом письменно организатору конкурсного отбора.

13.9. В отношении инициативных проектов принимается решение, предусмотренное подпунктом а) пункта 13.12 статьи 13 настоящего Положения, в случае если по результатам итоговой оценки они набрали наибольшее количество баллов по всем критериям, реализация которых за счет средств бюджета городского округа Покров Владимирской области возможна в пределах объемов бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете городского округа Покров Владимирской области.

13.10. На основании результатов оценки конкурсной комиссией каждому инициативному проекту присваивается порядковый номер по мере уменьшения значения суммы полученных баллов.

13.11. Инициативному проекту, которому установлено высшее значение баллов, присваивается первый номер. В случае если в нескольких инициативных проектах установлено одинаковое значение баллов, меньший порядковый номер присваивается инициативному проекту, который подан инициатором проекта ранее других. Все инициативные проекты, допущенные к участию в конкурсе, заносятся в список (рейтинг) в соответствии с присвоенными номерами.

13.12. По итогам конкурсного отбора с учетом итоговой оценки согласно критериям, комиссия принимает следующее решение:

а) поддержать инициативный проект и продолжить работу над ним в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете городского округа Покров Владимирской области, на соответствующие цели;

б) поддержать инициативный проект и представить его в областную конкурсную комиссию, в случае, если инициативный проект предполагает получение финансовой поддержки за счет межбюджетных трансфертов из бюджета Владимирской области.

в) отказать в поддержке инициативного проекта и вернуть его инициаторам проекта с указанием причин отказа в поддержке инициативного проекта.

13.13. По результатам заседания конкурсной комиссии составляется протокол заседания комиссии, который подписывается присутствующими членами конкурсной комиссии в течение 2 рабочих дней. В составленном протоколе указывается решение конкурсной комиссии по каждому представленному инициативному проекту. Комиссия формирует перечень прошедших конкурсный отбор проектов, набравших наибольшее количество баллов. В течение 1-го рабочего дня со дня подписания протокола комиссия представляет его в администрацию городского округа Покров Владимирской области на утверждение.

13.14. В протоколе заседания указывается дата, время, место проведения заседания, повестка дня, состав присутствующих членов конкурсной комиссии, принятые мотивированные решения по каждому вопросу, результаты голосования, особое мнение членов конкурсной комиссии (в случае наличия такового).

13.15. Протокол комиссии утверждается постановлением Администрации городского округа Покров Владимирской области в течение 5 рабочих дней со дня его поступления в администрацию городского округа Покров Владимирской области.

13.16. В постановлении Администрации городского округа Покров Владимирской области в отношении решений комиссии, указанных в подпунктах а), б) пункта 13.12 статьи 13 настоящего Положения, указывается следующая информация:

- 1) наименование объекта, который должен быть создан в результате реализации инициативного проекта (с указанием адреса или местоположения), или наименование мероприя-

тия, на реализацию которого направлен инициативный проект;

2) направление расходования средств бюджета городского округа Покров Владимирской области (строительство, реконструкция, приобретение, проведение мероприятия, иное);

3) наименование главного распорядителя средств бюджета городского округа Покров Владимирской области, выделяемых на реализацию инициативного проекта;

4) срок ввода в эксплуатацию (приобретения) объекта, реализации мероприятия;

5) предполагаемая (предельная) стоимость объекта или предельный объем средств на проведение мероприятия с выделением объема инициативных платежей;

6) распределение по годам реализации предполагаемой (предельной) стоимости объекта или предельного объема средств на проведение мероприятия с выделением объема инициативных платежей.

13.17. При принятии решения комиссии, указанного в подпункте в) пункта 13.12 статьи 13 настоящего Положения, в постановлении Администрации городского округа Покров Владимирской области указывается причина отказа в поддержке инициативного проекта.

13.18. Конкурсная комиссия принимает решение об отказе в поддержке инициативного проекта в одном из следующих случаев:

а) несоблюдение установленного порядка внесения инициативного проекта и его рассмотрения;

б) несоответствие инициативного проекта требованиям федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Владимирской области, Уставу городского округа Покров Владимирской области;

в) невозможность реализации инициативного проекта ввиду отсутствия у администрации городского округа Покров Владимирской области необходимых полномочий и прав;

г) отсутствие средств бюджета городского округа Покров Владимирской области в объеме средств, необходимом для реализации инициативного проекта, источником формирования которых не являются инициативные платежи;

д) наличие возможности решения описанной в инициативном проекте проблемы более эффективным способом.

13.19. Заявки, документы и материалы, прошедшие конкурсный отбор, участника конкурсного отбора не возвращаются.

13.20. Инициаторам проектов и их представителям при проведении конкурсного отбора должна обеспечиваться возможность участия в рассмотрении конкурсной комиссией инициативных проектов и изложения своих позиций по ним.

14. Порядок реализации и финансирования инициативных проектов

14.1. Реализация инициативных проектов осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации за счет средств бюджета городского округа Покров Владимирской области, в том числе формируемых с учетом инициативных платежей в объеме, предусмотренном инициативным проектом, добровольного имущества и (или) трудового участия в реализации инициативного проекта инициатора проекта (земельные работы, демонтаж старого оборудования, использование техники, уборка мусора и другие работы).

14.2. Источником финансового обеспечения реализации муниципальных проектов, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», являются предусмотренные решением о бюджете городского округа Покров Владимирской области бюджетные ассигнования на реализацию инициативных проектов, формируемые в том числе с учетом объемов инициативных платежей и (или) межбюджетных трансфертов из областного бюджета, предоставленных в целях финансового обеспечения соответствующих расходных обязательств городского округа Покров Владимирской области.

14.3. В бюджете городского округа Покров Владимирской области предусматривается объем бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период на реализацию инициативных проектов.

14.4. Реализация проекта осуществляется на основании договора пожертвования, заключенного с Администрацией городского округа Покров Владимирской области, реализующим инициативный проект, и (или) договора безвозмездного оказания услуг/выполнения работ по реализации инициативного проекта.

Указанный договор заключается в срок, не позднее 10 рабочих дней со дня уведомления инициаторов проекта о принятом решении о поддержке проекта.

14.5. Инициативные платежи - собственные или привлеченные инициаторами проектов денежные средства граждан, индивидуальных предпринимателей, уплачиваемые на добровольной основе и зачисляемые в бюджет городского округа Покров Владимирской области в целях реализации конкретных инициативных проектов.

14.6. Инициатор проекта до начала его реализации за счет средств бюджета городского

округа Покров Владимирской области обеспечивает внесение инициативных платежей в доход бюджета городского округа Покров Владимирской области на основании договора пожертвования, заключенного с администрацией городского округа Покров Владимирской области, реализующим инициативный проект в сроки, установленные данным договором, и (или) заключает договор добровольного пожертвования имущества, и (или) договор на безвозмездное оказание услуг/выполнение работ по реализации инициативного проекта.

14.7. В договоре пожертвования должны быть определены сумма и назначение денежных средств, иного имущества в соответствии с целью и задачами инициативного проекта, срок перечисления денежных средств в бюджет городского округа Покров Владимирской области, передачи имущества, порядок расторжения договора, учитывающий расторжение договора в одностороннем порядке в случае нарушения срока перечисления пожертвования в бюджет городского округа Покров Владимирской области, передачи имущества, реквизиты счета бюджета городского округа Покров Владимирской области, на который зачисляются пожертвования, иные положения в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

14.8. В случае не перечисления в бюджет городского округа Покров Владимирской области денежных средств, передачи имущества по заключенному договору пожертвования в сроки и объеме, предусмотренные в договоре пожертвования, соответствующий инициативный проект не реализуется.

14.9. В случае не перечисления в бюджет городского округа Покров Владимирской области денежных средств по заключенному договору пожертвования в сроки и объеме, предусмотренные в договоре пожертвования, передачи имущества, Администрацией городского округа Покров Владимирской области, планирующей реализовать инициативный проект в течение 3 рабочих дней, следующих за днем истечения срока для перечисления пожертвований в бюджет городского округа Покров Владимирской области, передачи имущества, письменно направляет стороне договора пожертвования уведомление об одностороннем отказе от исполнения условий договора. Со дня получения стороной договора пожертвования данного уведомления договор считается расторгнутым.

14.10. Информация о ходе реализации инициативного проекта, в том числе об использовании денежных средств, об имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных в его реализации лиц, подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Опубликование и размещение на официальном сайте информации осуществляется структурное подразделение Администрации городского округа Покров Владимирской области, реализующее инициативный проект.

14.11. Отчет об итогах реализации инициативного проекта подлежит опубликованию и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 30 календарных дней со дня завершения реализации инициативного проекта.

Опубликование и размещение на официальном сайте отчета осуществляет структурное подразделение Администрации городского округа Покров Владимирской области, реализующее инициативный проект.

14.12. Учет инициативных платежей осуществляется отдельно по каждому проекту.

14.13. Контроль за целевым расходованием аккумулируемых инициативных платежей осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

14.14. Не могут выделяться денежные средства на инициативные проекты, по которым предусмотрено финансирование в рамках иных муниципальных программ городского округа Покров Владимирской области.

Не допускается выделение денежных средств из бюджета городского округа Покров Владимирской области на:

- 1) объекты частной собственности, принадлежащие третьим лицам;
- 2) объекты, расположенные в садоводческих некоммерческих организациях, не находящихся в муниципальной собственности;
- 3) ремонт или строительство объектов культурного и религиозного назначения;
- 4) проекты, которые могут иметь негативное воздействие на окружающую среду;
- 5) ремонт или строительство административных зданий, сооружений, являющихся частной собственностью.

14.15. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории городского округа Покров Владимирской области, уполномоченные инициатором проекта, в установленном законом порядке вправе осуществлять контроль за реализацией инициативного проекта.

14.16. Определение исполнителей (подрядчиков, поставщиков) для реализации инициативного проекта осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» после перечисления инициатором

рами проекта в бюджет городского округа Покров Владимирской области в полном объеме средств, необходимых для финансирования реализации инициативного проекта.

14.17. Представители инициаторов проекта могут входить в состав экспертной комиссии при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг.

Члены комиссии имеют право на участие в приемке результатов поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

15. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей

15.1. Порядок расчета и возврата сумм инициативных платежей, подлежащих возврату лицам (в том числе организациям), осуществившим их перечисление в бюджет городского округа Покров Владимирской области, разработан в соответствии с частью 3 статьи 56.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

15.2. В случае, если инициативный проект не был реализован либо в случае наличия остатка инициативных платежей по итогам реализации инициативного проекта, не использованных в целях реализации инициативного проекта, инициативные платежи подлежат возврату инициатору проекта (представителю инициатора), осуществившему их перечисление в бюджет городского округа Покров Владимирской области в порядке, установленном настоящим Положением.

15.3. Размер денежных средств, подлежащих возврату инициаторам проекта, в случае, если инициативный проект не был реализован, равен сумме внесенного лицом (в том числе организацией) инициативного платежа.

15.4. Размер денежных средств, подлежащих возврату лицу (в том числе организации) в случае если по завершении реализации инициативного проекта образовался остаток инициативных платежей, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Возврат} = \text{ИП} - \text{ИФ, где:}$$

ИП - размер инициативных платежей, поступивших в бюджет городского округа Покров Владимирской области от инициатора (представителя инициатора) проекта;

ИФ - размер фактических расходов на реализацию инициативного проекта, осуществленных за счет инициативных платежей, поступивших в бюджет городского округа Покров Владимирской области.

15.5. В течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации инициативного проекта главный администратор доходов бюджета городского округа Покров Владимирской области, осуществляющий учет инициативных платежей по инициативному проекту, производит расчет суммы инициативных платежей, подлежащих возврату, и направляет инициатору (представителю инициатора) проекта уведомление о возврате инициативных платежей, подлежащих возврату (далее - уведомление). В уведомлении должны содержаться сведения о сумме инициативных платежей, подлежащих возврату, и о праве инициатора (представителя инициатора) проекта подать заявление о возврате денежных средств, подлежащих возврату.

15.6. Для осуществления возврата денежных средств лицу (в том числе организации), внесшее инициативный платеж в бюджет городского округа Покров Владимирской области, предоставляет главному администратору доходов бюджета городского округа Покров Владимирской области заявление на возврат денежных средств с указанием банковских реквизитов счета, на который следует осуществить возврат денежных средств.

15.7. Главный администратор доходов бюджета городского округа Покров Владимирской области, осуществляющий учет инициативных платежей, в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления, указанного в пункте 14.9 статьи 14 Положения, обеспечивает возврат денежных средств.

16. Общественный контроль за реализацией инициативных проектов

16.1. Инициатор проекта (представитель инициатора), представивший сведения о планируемом финансовом, имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта, вносит инициативные платежи в доход бюджета городского округа Покров Владимирской области и заключает соответствующие договоры, в целях осуществления имущественного и (или) трудового участия в течение 15 рабочих дней со дня принятия Администрацией городского округа Покров Владимирской области решения о поддержке инициативного проекта.

16.2. Инициаторы проекта, другие граждане, проживающие на территории городского округа Покров Владимирской области, уполномоченные собранием или конференцией граждан, а также иные лица, определяемые законодательством Российской Федерации, вправе осуществлять общественный контроль за реализацией инициативного проекта в формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению

ИНИЦИАТИВНЫЙ ПРОЕКТ (наименование инициативного проекта)	
Муниципальное обозначение	
Инициатор проекта (инициативная группа)	Указываются фамилия, имя, отчество, год рождения инициатора проекта. В случае если инициатором проекта является лицо, достигшее 16-летнего возраста в текущем году, указывается дополнительно число и месяц рождения такого лица. В случае внесения проекта органом территориального общественного самоуправления (далее - ТОС) к проекту прилагается заверенная руководителем ТОС копия устава ТОС. В случае внесения проекта старостой сельского населенного пункта к проекту прилагается заверенная Советом народных депутатов городского округа Покров Владимирской области копия решения о назначении инициатора проекта старостой сельского населенного пункта

N п/п	Общая характеристика инициативного проекта	Сведения
1.	Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа Покров Владимирской области или его части	
2.	Обоснование предложений по решению указанной проблемы	
3.	Описание ожидаемого результата (ожидаемых результатов) реализации инициативного проекта	
4.	Сведения о территории городского округа Покров Владимирской области, на которой будет реализовываться инициативный проект	
5.	Предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта	
6.	Размер инициативных платежей, тыс. рублей	
7.	Размер запрашиваемого иного межбюджетного трансферта, тыс. рублей	
8.	Сведения о планируемом (возможном) имущественном и (или) трудовом участии заинтересованных лиц в реализации данного проекта	
9.	Планируемые сроки реализации инициативного проекта	
10.	Указание на порядковый номер в перечне наказов избирателей депутатам Законодательного Собрания Владимирской области, включенных в перечень наказов избирателей депутатам Законодательного Собрания Владимирской области, рекомендованных к выполнению	

11.	Контактные данные инициатора проекта, ответственных за инициативный проект (Ф.И.О., номер телефона, адрес электронной почты)	
-----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Инициатор проекта /ФИО/ (инициативная группа)

Приложение:
- смета расходов на приобретение товаров/оказание услуг по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и (или) локальный сметный расчет, утвержденные главой городского округа Покров Владимирской области, подтверждающие полную стоимость реализации инициативного проекта;
- презентация в формате PPT или PPTX, отражающая текущее состояние объекта(ов), на котором(ых) будет реализован инициативный проект, а также визуализация результата(ов) реализации инициативного проекта;
- документы, подтверждающие планируемое (возможное) финансовое, имущественное и (или) трудовое участие жителей городского округа Покров Владимирской области; его части, а также иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (при наличии);
- иные материалы и информация, необходимые для подтверждения достоверности представляемых в составе конкурсной документации сведений и наиболее полного описания инициативного проекта (по желанию участника конкурсного отбора).

Приложение № 2 к Положению

**СМЕТА
расходов на приобретение товаров/
оказание услуг <*>**

(наименование инициативного проекта)					
N п/п	Наименование работ и затрат	Ед. измерения	Кол-во	Цена за единицу (тыс. рублей)	Полная стоимость (тыс. рублей)
1	2	3	4	5	6
1	Приобретение (оказание), в том числе:				
1.1	Товары (указать полное наименование)				
1.2	Услуги (указать полное наименование)				
2	Накладные расходы, в том числе:				
1.					
2.					
3	ИТОГО:				

Глава городского округа Покров Владимирской области

(подпись) (фамилия инициалы)
<*> К данной смете дополнительно прилагаются документы, подтверждающие заявленные расходы (коммерческие предложения, прайсы).

Приложение 3 к Положению

ПРОТОКОЛ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

Дата проведения собрания:	" " 20 г.
Адрес проведения собрания:	
Время начала собрания:	_____ час. мин.
Время окончания собрания:	_____ час. мин.
Повестка собрания:	
Ход собрания:	
(описывается ход проведения собрания с указанием вопросов рассмотрения; выступающих лиц и сути их выступления по каждому вопросу; принятых решений по каждому вопросу; количества проголосовавших за, против, воздержавшихся)	
Итоги собрания и принятые решения:	

N п/п	Наименование	Итоги собрания и принятые решения
1	Количество граждан, присутствующих на собрании	
2	Наименование инициативного проекта	
3	Сведения о территории городского округа Покров Владимирской области, на которой будет реализован инициативный проект	
4	Описание инициативного проекта, в том числе:	
4.1	Цель и задачи проекта	
4.2	Описание проблемы, решение которой имеет приоритетное значение для жителей городского округа Покров Владимирской области или его части	

5	Обоснование предложения по решению указанной проблемы
6	Мероприятия, осуществляемые в рамках реализации инициативного проекта (описание необходимых подготовительных мероприятий, конкретных мероприятий в рамках реализации проекта и иных мероприятий, без которых проект не может считаться завершенным)
7	Ожидаемые результаты, в том числе:
7.1	Эффективность реализации проекта
7.2	Количество прямых благополучателей (человек) (указать механизм определения количества прямых благополучателей)
8	Мероприятия по обеспечению эксплуатации содержания объекта после реализации проекта (указать, как будет обеспечиваться дальнейшая эксплуатация объекта, кто будет ответственным за обеспечение сохранности объекта и т.д.)
9	Предварительный расчет необходимых расходов на реализацию инициативного проекта
10	Объем средств бюджета муниципального образования городского округа Покров Владимирской области в случае, если предполагается использование этих средств на реализацию инициативного проекта, за исключением планируемого объема инициативных платежей
11	Объем инициативных платежей, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:
11.1	Денежные средства граждан
11.2	Денежные средства юридических лиц, индивидуальных предпринимателей
12	Объем неденежного вклада, обеспечиваемый инициатором проекта, в том числе:
12.1	Неденежный вклад граждан (добровольное имущество участие, трудовое участие)
12.2	Неденежный вклад юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (добровольное имущество участие, трудовое участие)
13	Планируемые сроки реализации проекта
14	Указание на порядковый номер в перечне наказов избирателей депутатам (в случае, если инициативный проект направлен на финансирование объектов, включенных в перечень наказов избирателей депутатов, рекомендованных к выполнению)
15	Представители инициативной группы (Ф.И.О., тел., эл. адрес), уполномоченные подписывать заявки, договоры, иные документы в интересах инициативной группы, представление интересов инициативной группы в органах местного самоуправления, других органах и организациях
16	Состав инициативной группы (Ф.И.О., тел.)

Представитель инициативной группы: _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Представитель администрации городского округа Покров Владимирской области:
(должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение 4 к Положению

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ УЧАСТНИКОВ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН ПО ИНИЦИАТИВНОМУ ПРОЕКТУ

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год, месяц, число рождения	Адрес	Подпись
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение:
Инициатор проекта (лицо, уполномоченное инициатором проекта) /представитель инициативной группы: _____ (подпись)(ФИО)

Дата проведения: «___» _____ 20__ года

Приложение 5 к Положению

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу _____
Паспорт серия _____ № _____ выдан «___» _____ 20__ г.
(кем выдан)
свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие

(наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных на их обработку)

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц и число рождения, адрес места жительства.
Вышеуказанные персональные данные предоставляю в целях рассмотрения инициативного проекта, а также реализации иных полномочий в соответствии с законодательством и иными правовыми актами, связанными с его рассмотрением.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона «О персональных данных» оператор вправе осуществлять передачу моих персональных данных третьим лицам в соответствии с законодательством.

Я ознакомлен(а) с тем, что:
1) согласие на обработку персональных данных вступает в силу с даты подписания настоящего согласия и действует бессрочно;
2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

Дата начала обработки персональных данных: «___» _____ 20__ г.

подпись заявителя _____ фамилия заявителя _____

Приложение 6 к Положению

ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ В РЕАЛИЗАЦИИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

_____ 20__ г.

Инициатор проекта _____

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

просит рассмотреть инициативный проект _____
в сумме _____ тыс. рублей _____ (сумма прописью)

Прилагаемые документы (примерный перечень):

- Инициативный проект.
- Протокол собрания.
- Лист регистрации участников собрания.
- Смета расходов на приобретение товаров/оказание услуг по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению и (или) локальный сметный расчет, утвержденные главой городского округа Покров Владимирской области, подтверждающие полную стоимость реализации инициативного проекта;
- Презентация в формате PPT или PPTX, отражающая текущее состояние объекта(ов), на котором(ых) будет реализован инициативный проект, а также визуализация результата(ов) реализации инициативного проекта;
- Документы, подтверждающие планируемое (возможное) финансовое, имущество и (или) трудовое участие жителей городского округа Покров Владимирской области или его части, а также иных заинтересованных лиц в реализации инициативного проекта (при наличии);
- Иные материалы и информация, необходимые для подтверждения достоверности представляемых в составе конкурсной документации сведений и наиболее полного описания инициативного проекта (по желанию участника конкурсного отбора).
- Электронный носитель информации с заявкой для участия в конкурсном отборе и иными прилагаемыми к ней документами

Заявитель подтверждает, что вся информация, содержащаяся в заявке и прилагаемых документах, является достоверной и полной.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 7 к Положению

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ИНИЦИАТИВНЫХ ПРОЕКТОВ, ПРЕДСТАВЛЕННЫХ ДЛЯ КОНКУРСНОГО ОТБОРА

№ п/п	Наименование критерия конкурсного отбора	Количество баллов, начисляемых по критерию конкурсного отбора
1.	Актуальность и социальная значимость инициативного проекта	
	В проекте раскрыта актуальность и социальная значимость инициативного проекта	10
	В проекте частично раскрыта актуальность и значимость	7
	В проекте отсутствует обоснование либо актуальности, либо социальной значимости инициативного проекта	3
2.	В проекте отсутствует обоснование актуальности и социальной значимости инициативного проекта	0
	Степень участия жителей городского округа Покров Владимирской области и иных заинтересованных лиц в софинансировании инициативного проекта	
	Уровень софинансирования проекта со стороны жителей городского округа Покров Владимирской области и иных заинтересованных лиц свыше 2%	5
	Уровень софинансирования проекта со стороны жителей городского округа Покров и иных заинтересованных лиц 1 - 2%	3
3.	Уровень софинансирования проекта со стороны жителей городского округа Покров Владимирской области и иных заинтересованных лиц менее 1%	1
	Софинансирование отсутствует	0
	В проекте не предусмотрено участие жителей и иных заинтересованных лиц в софинансировании инициативного проекта	0
	Степень участия жителей городского округа Покров Владимирской области и иных заинтересованных лиц в нефинансовой форме (включая трудовое участие, предоставление строительной техники, материалов и иные формы участия) в реализации инициативного проекта	
4.	В проекте предусмотрено трудовое участие, предоставление строительной техники, материалов и иные формы участия	10
	В проекте предусмотрено трудовое участие	7
	Предоставление материалов и строительной техники	4
	Иные формы участия	3
5.	В проекте не предусмотрено участие жителей и иных заинтересованных лиц в нефинансовой форме в реализации инициативного проекта	0
	Наличие технической документации, позволяющей определить стоимость и возможность реализации инициативного проекта	
6.	Имеется техническая документация	1
	Техническая документация отсутствует	0
7.	Количество благополучателей проекта	
	свыше 101 человека	5
	от 51 до 100 человек	3
	от 11 до 50 человек	2
8.	от 11 до 50 человек	2
	от 11 до 50 человек	2
	от 11 до 50 человек	2
	от 11 до 50 человек	2
9.	Уровень поддержки инициативного проекта населением	
	от 15% численности населения, на территории которого реализуется инициативный проект	3
	от 10% до 15% численности населения, на территории которого реализуется инициативный проект	2
	от 10% и ниже	1
10.	Общественная полезность реализации инициативного проекта (проект оценивается как имеющий высокую социальную, культурную, досуговую и иную общественную полезность для граждан, проживающих на территории городского округа Покров Владимирской области)	
	да	5
11.	нет	0
	Срок реализации инициативного проекта	
12.	Срок наступления возможности использовать результаты реализации инициативного проекта для наибольшего числа благополучателей	
	до 1 года	3
13.	от 1 года до 5 лет	0

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 61/4-25

Об утверждении Положения

«О порядке перечисления муниципальными
унитарными предприятиями в бюджет
городского округа Покров Владимирской
области части прибыли, остающейся в их
распоряжении после уплаты налогов и иных
обязательных платежей»

Рассмотрев документы, предоставленные
Администрацией города Покров, в соответствии
с Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-
ФЗ «О государственных и муниципальных унитар-
ных предприятиях», Совет народных депута-
тов городского округа Покров Владимирской об-
ласти РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке пере-
числения муниципальными унитарными предприя-
тиями в бюджет городского округа Покров Вла-
димирской области части прибыли, остающейся в
их распоряжении после уплаты налогов и иных
обязательных платежей», согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета
народных депутатов города Покров Петушинско-
го района Владимирской области от 17.08.2015
№ 548/56 «Об утверждении Положения «О по-
рядке перечисления в бюджет муниципального
образования «Город Покров» части прибыли му-
ниципальных унитарных предприятий».

3. Настоящее решение подлежит офици-
альному опубликованию в городской общественно-
политической газете «Покров смотрит в буду-
щее» и размещению на официальном сайте ор-
ганов местного самоуправления муниципально-
го образования «Город Покров» www.pokrovcity.
ru, и вступает в силу с 01.01.2026 года.

**Председатель Совета народных
депутатов городского округа Покров
Владимирской области В. В. Гаранин**

**Временно исполняющий полномочия Гла-
вы городского округа Покров
Владимирской области А. В. Курбатов**

Приложение
к решению
Совета народных депутатов
городского округа Покров
Владимирской области
от 23.10.2025 г. № 61/4-25

ПОЛОЖЕНИЕ

«О порядке перечисления муниципальными
унитарными предприятиями в бюджет
городского округа Покров Владимирской
области части прибыли, остающейся в их
распоряжении после уплаты налогов и иных
обязательных платежей»

1. Настоящее Положение о порядке пере-
числения муниципальными унитарными предприя-
тиями в бюджет городского округа Покров Вла-
димирской области части прибыли, остающейся
после уплаты налогов и иных обязательных пла-
тежей (далее - Положение), разработано в целях
повышения эффективности использования му-
ниципального имущества и обеспечения посту-
пления в бюджет части прибыли муниципальных
унитарных предприятий.

Положение устанавливает порядок расчета
и перечисления части прибыли муниципальных
унитарных предприятий и определяет порядок
предоставления отчетности и ответственности.

2. Определить администратором доходов
бюджета городского округа Покров Владимир-
ской области от поступлений части прибыли му-
ниципальных унитарных предприятий, остаю-
щейся после уплаты налогов и иных обязатель-
ных платежей в бюджет городского округа По-
кров Владимирской области Комитет по управ-
лению муниципальным имуществом городского
округа Покров Владимирской области.

3. Норматив отчисления части прибыли, оста-
ющейся в распоряжении предприятия после
уплаты налогов и иных обязательных платежей,
подлежащей перечислению в бюджет городско-
го округа Покров Владимирской области, со-
ставляет 10 процентов, если иное не предусмо-
трено решением Совета народных депутатов го-
родского округа Покров Владимирской области
о местном бюджете на очередной финансовый
год и плановый период.

Муниципальное унитарное предприятие пере-
числяет часть прибыли за прошедший финан-
совый год в бюджет городского округа Покров
Владимирской области не позднее 30 мая следу-
ющего за ним года.

4. Сумма, подлежащая перечислению в бю-
джет городского округа Покров Владимирской
области (далее - платеж), исчисляется муницип-
альным унитарным предприятием самостоя-
тельно по итогам финансово-хозяйственной де-
ятельности на основании данных бухгалтерской
отчетности с учетом установленных нормативов
отчислений.

5. Расчет по исчислению суммы платежа про-
изводится по установленной форме (приложе-
ние № 1 к настоящему положению).

6. Расчет по исчислению суммы плате-
жа представляется муниципальным унитарным
предприятием в Комитет по управлению му-
ниципальным имуществом городского округа По-
кров Владимирской области в течение 90 дней по
окончании отчетного периода. К расчету должны

быть приложены заверенные руководителем му-
ниципального предприятия копии годового бух-
галтерского баланса с отметкой о принятии нало-
гового органа, отчета о финансовых результатах.

7. За нарушение сроков внесения части при-
были, остающейся в распоряжении муниципаль-
ного унитарного предприятия после уплаты на-
логов и иных обязательных платежей, подлежа-
щей перечислению в бюджет городского округа
Покров Владимирской области, применяются
финансовые санкции в виде взыскания пени в
размерах, предусмотренных федеральным зако-
нодательством о налогах и сборах.

8. Руководители муниципальных унитарных
предприятий несут персональную ответствен-
ность за достоверность данных о результатах
финансово-хозяйственной деятельности пред-
приятия, правильность исчисления и своевре-
менность уплаты платежей, предоставление от-
четности.

Приложение № 1
к Положению

В Комитет по управлению
муниципальным имуществом городского
округа Покров Владимирской области
от
(полное наименование предприятия)

**Расчет части прибыли,
подлежащей перечислению муниципальным
унитарным предприятием в бюджет
городского округа Покров Владимирской
области**

за _____ г.
(период) (руб.)

Показатели	По данным му- ниципаль- ного унитар- ного пред- прия- тия	Приме- ча- ние
Сальдо на начало от- четного периода (-) - задолженность, (+) - переплата)		
Сумма полученной прибыли - строка «Ис- точная прибыль» отчета о прибылях и убытках (отчета о финансовых результатах)		
Сумма исчисленного налога на прибыль		
Расчетная база		
Процент отчислений, %		
Сумма части прибыли, подлежащая пере- числению в бюджет го- родского округа Покров Владимирской области		
Внесено бюджет го- родского округа По- кров Владимирской об- ласти		
Сальдо на конец отчет- ного периода (с учето- м сальдо на начало отчетного периода; (-) - задолженность, (+) - переплата)		

Руководитель предприятия

(Ф.И.О.)
М.П.

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

Ответственный исполнитель:
Тел.:

Отметка о получении расчета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 62/4-25

**Об утверждении Положения о порядке
привлечения добровольных пожертвований
в бюджет городского округа Покров
Владимирской области и их расходования**

В соответствии с пунктом 4 статьи 41 Бюд-
жетного кодекса Российской Федерации, ста-
тьей 582 Гражданского кодекса Российской Фе-
дерации, в целях установления механизма при-
влечения и расходования пожертвований граж-
дан и юридических лиц в интересах городско-
го округа Покров Владимирской области Совет
народных депутатов городского округа Покров
Владимирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке привле-
чения добровольных пожертвований в бюджет
городского округа Покров Владимирской области
и их расходования, согласно приложению.

2. Считать утратившим силу решение Совета
народных депутатов города Покров Петушинско-
го района Владимирской области от 17.11.2017

№ 237/27 «Об утверждении Положения «О по-
рядке привлечения добровольных пожертвова-
ний в бюджет МО «Город Покров».

3. Настоящее решение подлежит офици-
альному опубликованию в городской общественно-
политической газете «Покров смотрит в буду-
щее» и размещению на официальном сайте ор-
ганов местного самоуправления муниципально-
го образования «Город Покров» www.pokrovcity.
ru, и вступает в силу с 01.01.2026 года.

**Председатель Совета народных
депутатов городского округа Покров
Владимирской области В. В. Гаранин**

**Временно исполняющий полномочия Гла-
вы городского округа Покров
Владимирской области А. В. Курбатов**

Приложение
к решению
Совета народных депутатов
городского округа Покров
Владимирской области
от 23.10.2025 г. № 62/4-25

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРИВЛЕЧЕНИЯ
ДОБРОВОЛЬНЫХ ПОЖЕРТВОВАНИЙ В
БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
И ИХ РАСХОДОВАНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке при-
влечения добровольных пожертвований в бю-
джет городского округа Покров Владимирской
области и их расходования (далее - Положение)
разработано в соответствии с пунктом 4 статьи
41 Бюджетного кодекса Российской Федера-
ции, статьей 582 Гражданского кодекса Россий-
ской Федерации, в целях установления механиз-
ма привлечения и расходования пожертвований
граждан и юридических лиц в интересах горо-
дского округа Покров Владимирской области.

1.2. Под добровольными пожертвованиями в
настоящем Положении признаются доброволь-
ные и безвозмездные, безвозвратные пожертво-
вания, имущественные взносы и (или) пере-
числения денежных средств физическими и юри-
дическими лицами в бюджет городского округа По-
кров Владимирской области, не влекущие полу-
чения данными физическими и (или) юридиче-
скими лицами материальной выгоды, оказание
им услуг либо возникновение у кого-либо обя-
занностей по отношению к ним.

1.3. Жертвователями могут быть индивиду-
альные предприниматели, физические или юри-
дические лица (либо их представители), незави-
симо от организационно-правовой формы, осу-
ществляющие добровольное пожертвование по
собственной инициативе на добровольной осно-
ве.

1.4. Размер (объем) пожертвований не ограни-
чен.

1.5. Жертвователи определяют цели и назна-
чение добровольных пожертвований.

1.6. На принятие добровольных пожертвова-
ний в форме денежных средств не требуется чье-
го либо разрешения или согласия, а также при-
нятия муниципального правового акта.

1.7. При работе с жертвователями устанавли-
ваются следующие принципы:
- добровольность;
- законность;
- конфиденциальность при получении добро-
вольных пожертвований;
- гласность при использовании доброволь-
но пожертвованного имущества (денежных
средств).

1.8. Добровольные пожертвования осущест-
вляются жертвователями для поддержки иници-
атив по решению вопросов местного значе-
ния городского округа Покров Владимирской об-
ласти.

**2. Порядок привлечения
добровольных пожертвований**

2.1. С инициативой о привлечении добро-
вольных пожертвований могут выступать:

2.1.1. Глава городского округа Покров Влади-
мирской области.

2.1.2. Совет народных депутатов городского
округа Покров Владимирской области.

2.1.3. Должностные лица органов местного
самоуправления.

2.2. Информация о возможности участия че-
рез добровольные пожертвования в поддерж-
ке реализации местных инициатив по решению
вопросов местного значения должна содержать
основные направления расходования привлека-
емых добровольных пожертвований и цели ис-
пользования добровольных пожертвований.

2.3. Информация о возможности участия че-
рез добровольные пожертвования в поддержке
реализации местных инициатив по решению во-
просов местного значения может доводиться до
жертвователей через средства массовой инфор-
мации, в форме персональных писем к руководи-
телям организаций, индивидуальных предпри-
нимателям, физическим лицам, а также в устной
форме на собраниях, конференциях, встречах.

2.4. Индивидуальные предприниматели, фи-
зические и юридические лица вправе самосто-
ятельно обращаться в органы местного самоу-
правления городского округа Покров Владимир-
ской области с предложениями о передаче до-
бровольных пожертвований на конкретные цели.

2.5. Решение о принятии от жертвователя
имущества принимается Советом народных де-
путатов городского округа Покров Владимир-
ской области и за исключением пожертвований
в виде денежных средств.

2.6. Для стимулирования гражданского об-
щества к добровольным пожертвованиям в бю-
джет городского округа Покров Владимирской об-

ласти привлекаются средства областного бю-
джета в соответствии с постановлением Прави-
тельства Владимирской области от 25.12.2023
№ 976 «О порядках предоставления и распреде-
ления дотаций на поддержку мер по обеспечению
балансированности местных бюджетов бюдже-
там муниципальных образований в целях стиму-
лирования органов местного самоуправления,
способствующих развитию гражданского обще-
ства путем введения самообложения граждан и
через добровольные пожертвования».

**3. Порядок приема добровольных
пожертвований**

3.1. В случае поступления от жертвователя
предложения о добровольном пожертвowaniu
орган местного самоуправления в течение 30
дней принимает решение о целесообразности
реализации предложения и принятия доброволь-
ного пожертвования. Жертвователь информиру-
ется о принятом решении в письменном виде в
течение 10 дней после принятия решения.

3.2. Принимаемое от жертвователя имуще-
ство становится собственностью муниципально-
го образования и учитывается в реестре имуще-
ства, находящегося в муниципальной собствен-
ности.

3.3. Добровольные пожертвования в виде ма-
териальных ценностей передаются Администра-
цией городского округа Покров Владимирской об-
ласти по договору и акту приема-передачи.

3.4. Добровольные пожертвования в виде де-
нежных средств:

- становятся собственными доходами бюдже-
та городского округа Покров Владимирской об-
ласти и относятся к безвозмездным поступлениям
от индивидуальных предпринимателей, фи-
зических и юридических лиц;

- поступают на расчетный счет городского
округа Покров Владимирской области исключи-
тельно в безналичной форме через банковские
организации;

- учитываются в бюджете городского округа
Покров Владимирской области в соответствии
с Бюджетным кодексом Российской Федерации и
решением Совета народных депутатов горо-
дского округа Покров Владимирской области от
09.10.2025 № 237/25 «Об утверждении Положе-
ния о бюджетном процессе в городском округе
Покров Владимирской области».

3.5. От имени муниципального образования
городского округа Покров Владимирской об-
ласти стороной договора добровольного поже-
ртвования в форме денежных средств выступает
Администрация городского округа Покров Вла-
димирской области.

**4. Порядок расходования добровольных
пожертвований**

4.1. Добровольные пожертвования исполь-
зуются в соответствии с целевым назначением,
указанным жертвователем.

Пожертвованное имущество используется в
соответствии с его прямым назначением.

Пожертвованные денежные средства рас-
ходуются в соответствии с целевым назначени-
ем в соответствии с бюджетом муниципально-
го образования городского округа Покров Влади-
мирской области на очередной финансовый год
и плановый период.

4.2. Администрация муниципального образо-
вания городского округа Покров Владимирской
области должна вести обособленный учет всех
операций по использованию добровольных по-
жертвований.

4.3. В случае если жертвователем указано на-
значение расходования денежных средств, кото-
рое не предусмотрено в расходах бюджета му-
ниципального образования на текущий финан-
совый год, но является расходным обязатель-
ством муниципального образования, то Админи-
страция готовит проект решения Совета народ-
ных депутатов городского округа Покров Влади-
мирской области о внесении изменений в бю-
джет муниципального образования городского
округа Покров Владимирской области.

4.4. Администрация городского округа по за-
просу жертвователей обеспечивает им доступ
к документации, подтверждающей целевое ис-
пользование добровольных пожертвований,
если это не противоречит законодательству.

4.5. Добровольные пожертвования, не ис-
пользованные в текущем финансовом году, рас-
ходуются в соответствии с их целевым назна-
чением в следующем финансовом году.

**5. Ответственность и контроль
за использованием добровольных
пожертвований**

5.1. Не допускается целевое использование
добровольных пожертвований.

5.2. Ответственность за целевое использо-
вание добровольных пожертвований опреде-
ляется в соответствии с нормами действующего
законодательства Российской Федерации.

5.3. Контроль за использованием добро-
вольных пожертвований осуществляется Советом
народных депутатов городского округа Покров
Владимирской области, а также иными кон-
трольными органами в соответствии с дейст-
вующим законодательством.

5.4. Сведения о поступлении и расходовании
пожертвований в виде денежных средств вклю-
чаются в ежемесячные, ежеквартальные и годо-
вой отчеты об исполнении бюджета муницип-
ального образования городского округа Покров
Владимирской области.

6. Заключительные положения

6.1. Правотношения, связанные с добро-
вольными пожертвованиями, не урегулирован-
ные настоящим Положением, регулируются дей-
ствующим законодательством Российской Фе-
дерации.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

23.10.2025 г. Покров № 63/4-25

О наделении Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области полномочиями по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также полномочиями в области градостроительной деятельности в границах существующего на день вступления в силу Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» муниципального образования «Нагорное сельское поселение»

Руководствуясь статьёй 3.3 Федерального закона от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-ОЗ «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области РЕШИЛ:

1. Со дня вступления в силу настоящего решения по 31 декабря 2025 года наделить Администрацию города Покров Петушинского района Владимирской области полномочиями по распоряжению земельными участками, государственная собственность на которые не разграничена, а также полномочиями в области градостроительной деятельности в границах существующего на день вступления в силу Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти» муниципального образования «Нагорное сельское поселение».

2. Установить, что со дня вступления в силу настоящего решения по 31 декабря 2025 года рассмотрение заявлений граждан или юридических лиц по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего решения осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом города Покров, являющийся структурным подразделением Администрации города Покров Петушинского района Владимирской области.

3. Рассмотрение поданных до даты вступления в силу настоящего решения заявлений граждан или юридических лиц по вопросам, указанным в пункте 1 настоящего решения, в том числе завершения предусмотренных действующим законодательством процедур по таким заявлениям осуществляется муниципальным казённым учреждением «Управление имущественных и земельных ресурсов» Петушинского района Владимирской области по согласию, заключенному с Администрацией города Покров Петушинского района Владимирской области.

4. В случае, если на дату вступления в силу настоящего решения указанные в пункте 3 настоящего решения заявления не были рассмотрены и по ним не вынесено ни одно из предусмотренных действующим законодательством решений, то такие заявления могут быть перенаправлены муниципальным казённым учреждением «Управление имущественных и земельных ресурсов» Петушинского района Владимирской области в Комитет по управлению муниципальным имуществом города Покров для их рассмотрения.

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru., и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с даты вступления в силу Закона Владимирской области от 05.06.2025 № 64-ОЗ «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области».

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

23.10.2025 г. Покров № 67/4-25

Об утверждении Положения о порядке уведомления отдельных категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях реализации статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьи 12.1. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Регламентом Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области, Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

Приложение к решению

Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области от 23.10.2025 г. № 67/4-25

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими органов местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную долж-

ность, муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работодателя.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работодателя.

5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме, согласно приложению № 1 к Положению, лицам, указанным в пункте 1 настоящего Положения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в указанные сроки по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Совета народных депутатов уведомление представляется в аппарат Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области, муниципальными служащими Администрации городского округа - в подразделение по противодействию коррупции городского округа Покров.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов аппарата Совета народных депутатов городского округа Покров (далее - комиссия аппарата Совета) и постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации городского округа Покров (далее - комиссия Администрации), созданную распоряжением председателя Совета народных депутатов или постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Администрации городского округа Покров (далее - комиссия Администрации) городского округа Покров).

8. Регистрация уведомлений осуществляется в аппарате Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области или подразделении Администрации городского округа по противодействию коррупции в день их поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков по форме согласно приложению № 2 к Положению.

9. Подарок, полученный лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, стоимостью которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого по перечню его лицу неизвестна, сдается в подразделение Администрации городского округа Покров по учету, управлению, распоряжению муниципальным имуществом, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению (далее - акт приема-передачи), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Принятие подарка, сданного лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством Российской

Федерации о бухгалтерском учете, организуется структурным подразделением по бухгалтерскому учету.

14. Прием, хранение и реализация (выкуп) подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими обеспечивается подразделением Администрации городского округа Покров по учету, управлению, распоряжению муниципальным имуществом.

Реализация (выкуп), безвозмездная передача, уничтожение подарка оформляется распоряжением Администрации городского округа Покров.

15. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 4 к Положению. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

16. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 Положения, может использоваться для обеспечения деятельности муниципального образования с учетом заключения комиссии о целесообразности такого использования.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем органа местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа местного самоуправления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению

(наименование работодателя) _____

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность) _____

Уведомление о получении подарка

от " " 20__ г.

Издано о получении _____

(дата получения) _____

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) _____

№ п/п Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость в рублях <>

1 2 3 4 5

Итого

<>> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____

на _____ листах.

(наименование документа) _____

Лицо, представившее уведомление " " 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) _____

Лицо, принявшее уведомление " " 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка " " 20__ г.

Приложение № 2
к Положению

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещающая должность	Дата и обстоятельство дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость (руб.)*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано () _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо (должность) (подпись) (расшифровка подписи) _____
М.П. " " 20__ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению

Акт приема-передачи подарка № _____
" " 20__ г.

Наименование структурного подразделения _____
Материально ответственное лицо _____
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО, замещающая должность) _____ сдает;
_____ принимает

(ФИО ответственного лица, замещающая должность) _____
Подарок(и), полученный(е) в связи _____
(наименование протокольного мероприятия, _____)

_____ ;
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, шт.	Стоимость руб. *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков	Дата, номер акта приема-передачи подарка **
1	2	3	4	5	6	7
ИТОГО						

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

* Графа 5 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

** Графа 7 заполняется в случае возврата подарка, сдавшему его лицу.

Приложение № 4
к Положению

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

(наименование работодателя) _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(замещающая должность) _____

Уважаемый(ая) _____
(Ф.И.О. представителя работодателя)

с _____ в связи _____

(наименование официального мероприятия, _____)

(место и дата проведения) _____

мною получен(ы) подарок(и) _____

(наименование подарка(ов)) _____

о чем имеется уведомление о получении подарка _____

(регистрационный номер, дата) _____

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа указанного(ных) подарка (подарков).

" " 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 68/4-25

О муниципальном дорожном фонде муниципального образования городской округ Покров Владимирской области

В соответствии со ст. 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федераль-

ным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-03 «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области РЕШИЛ:

1. Создать с 1 января 2026 года муниципальный дорожный фонд муниципального образования городской округ Покров Владимирской области.

2. Утвердить Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального образования городской округ Покров, согласно приложению.

3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

Приложение к решению Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области от 23.10.2025г. № 68/4-25

Порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального образования городской округ Покров

1. Настоящий порядок определяет порядок формирования и использования бюджетных ассигнований муниципального образования городской округ Покров.

2. Муниципальный дорожный фонд муниципального образования городской округ Покров - часть средств бюджета муниципального образования городской округ Покров, подлежащая использованию в целях финансового обеспечения дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения, а также капитального ремонта и ремонта дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов на территории муниципального образования городской округ Покров.

3. Объем бюджетных ассигнований муниципального образования фонда муниципального образования городской округ Покров утверждает решением Совета народных депутатов городского округа Покров о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и пла-

новый период) в размере не менее прогнозируемого объема доходов бюджета муниципального образования городской округ Покров от:

1) акцизов на автомобильный бензин, прямогонный бензин, дизельное топливо, моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, производимые на территории Российской Федерации, подлежащих зачислению в местный бюджет;

2) использования имущества, входящего в состав автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

3) платы за оказание услуг по присоединению объектов дорожного сервиса к автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

4) денежных средств, поступающих в местный бюджет, от уплаты неустоек (штрафов, пеней), а также от возмещения убытков муниципального заказчика, взъсканных в установленном порядке в связи с нарушением исполнителем (подрядчиком) условий муниципального контракта или иных договоров, финансируемых за счет средств муниципального образования городской округ Покров, или в связи с уклонением от заключения такого контракта или иных договоров;

5) поступлений в виде субсидий и иных межбюджетных трансфертов из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на финансовое обеспечение дорожной деятельности в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

6) безвозмездных поступлений от физических и юридических лиц на финансовое обеспечение дорожной деятельности, в том числе добровольных пожертвований, в отношении автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

7) платы в счет возмещения вреда, причиняемого транспортными средствами, осуществляющими перевозки тяжелых грузов по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

8) денежных средств, внесенных участником конкурса или аукциона, проводимых в целях заключения муниципального контракта, финансируемого за счет средств муниципального образования фонда муниципального образования городской округ Покров, в качестве обеспечения заявки на участие в таком конкурсе или аукционе в случае уклонения участника конкурса или аукциона от заключения такого контракта и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

9) передачи в аренду земельных участков, расположенных в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

10) Объем бюджетных ассигнований дорожного фонда муниципального образования может быть увеличен в текущем финансовом году и (или) очередном финансовом году на часть поступлений от налога на доходы физических лиц, в соответствии с решением о бюджете муниципального образования.

11) Транспортный налог от физических лиц, являющихся налогоплательщиками транспортного налога на территории муниципального образования городской округ Покров.

4. Бюджетные ассигнования муниципального образования дорожного фонда муниципального образования городской округ Покров направляются на финансовое обеспечение:

- повышения безопасности дорожного движения на территории муниципального образования городской округ Покров;

- технический и строительный надзор качества проведения строительных и ремонтных работ, в отношении дорог муниципального образования городской округ Покров;

- деятельности по проектированию, строительству, реконструкции, капитальному ремонту, содержанию автомобильных дорог общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

- искусственных сооружений на автомобильных дорогах общего пользования местного значения муниципального образования городской округ Покров;

- капитальному ремонту и ремонту дворовых территорий многоквартирных домов, проездов к дворовым территориям многоквартирных домов населенных пунктов на территории муниципального образования городской округ Покров.

5. Использование бюджетных ассигнований муниципального образования дорожного фонда осуществляется в соответствии с решением муниципального образования городской округ Покров о бюджете на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период) в рамках реализации утвержденной муниципальной программы, а также внепрограммных мероприятий, утвержденных иными нормативными правовыми актами, устанавливающими расходные обязательства в сфере дорожного хозяйства.

Бюджетные ассигнования муниципального образования фонда, не использованные в текущем финансовом году, направляются на увеличение бюджетных ассигнований муниципального образования фонда в очередном финансовом году.

6. Главным распорядителем средств муниципального образования дорожного фонда муниципального образования городской округ Покров является Ад-

министрация городского округа Покров.
7. Контроль за целевым использованием средств муниципального образования дорожного фонда муниципального образования городской округ Покров осуществляет Счетная палата Владимирской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 69/4-25

Об отмене положений о муниципальном дорожном фонде

В соответствии со ст. 179.4 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-03 «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области РЕШИЛ:

1. Признать утратившим силу с 01.01.2026 года:

- решение Совета народных депутатов города Покров Петушинского района Владимирской области от 18.10.2013г. № 326/31 «О создании муниципального дорожного фонда муниципального образования «Город Покров» (со всеми изменениями и дополнениями);

- решение Совета народных депутатов поселка Волынский Петушинского района Владимирской области от 26.12.2013г. № 53/14 «О муниципальном дорожном фонде муниципального образования «Поселок Волынский» Петушинского района Владимирской области» (со всеми изменениями и дополнениями);

- решение Совета народных депутатов поселка Городищи от 30.10.2013г. № 29/10 «О создании муниципального дорожного фонда муниципального образования «Поселок Городищи» Петушинского района Владимирской области» (со всеми изменениями и дополнениями);

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 70/4-25

Об отмене Положения «Об условиях и порядке расходования денежных средств из резервного фонда органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров»

В соответствии со статьей 81 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-03 «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области РЕШИЛ:

1. Считать утратившим силу Решение Совета народных депутатов города Покров от 04.12.2002 года № 62/10 «Об условиях и порядке расходования денежных средств из резервного фонда органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров»

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 71/4-25**Об утверждении Порядка предоставления бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета МО городской округ Покров в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения**

В соответствии с пунктом 2 статьи 142.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2023 года № 167 «Об утверждении общих требований к порядку заключения соглашений о межрегиональном и межмуниципальном сотрудничестве для совместного развития инфраструктуры», Законом Владимирской области от 05.06.2025 № 64-ОЗ «Об образовании муниципального округа и городского округа в границах муниципального образования Петушинский район и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области», Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок предоставления бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета МО городской округ Покров в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.10.2025 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Ганнин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

Приложение

к решению
Совета народных депутатов
городского округа Покров
Владимирской области
от 23.10.2025 г. № 71/4-25

Порядок предоставления бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета МО городской округ Покров в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет условия предоставления бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета МО городской округ Покров в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения.

1.2. Предоставление субсидии бюджетам других муниципальных образований из бюджета городского округа Покров в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения, регулируется статьей 142.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - горизонтальная субсидия).

1.3. Предоставление бюджетам других муниципальных образований горизонтальной субсидии из бюджета городского округа Покров осуществляется в случаях, когда за счет объединения усилий двух (или более) муниципальных образований повышается эффективность (результативность и (или) экономичность) выполнения соответствующими органами местного самоуправления своих полномочий, в том числе:

а) предоставления муниципальных услуг одним муниципальным образованием потребителями, проживающими в другом муниципальном образовании, в том числе в сфере образования, транспортного обслуживания населения;

б) проведения межрегиональных или межмуниципальных мероприятий, в том числе в целях защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; культуры; физической культуры и спорта;

в) осуществления совместных инвестиционных проектов, в том числе капитального строительства, включая сферу дорожной деятельности.

1.4. Главный распорядитель бюджетных средств - Администрация городского округа Покров (далее - Главный распорядитель).

1.5. Распорядитель бюджетных средств - Администрация городского округа Покров (далее - Распорядитель).

1.6. Виды горизонтальных субсидий и их целевое назначение определяются решением о бюджете городского округа Покров на очередной финансовый год и плановый период.

1.7. Цели и условия предоставления горизонтальных субсидий устанавливаются соглашениями между Администрацией городского округа Покров и Администрацией муниципальных образований, заключаемыми в пределах бюджетных ассигнований, установленных решением о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, из бюджета которого предоставляется субсидия.

2. Условия и порядок предоставления горизонтальных субсидий другим муниципальным образованиям из бюджета городского округа Покров

2.1. Условиями предоставления горизонтальных субсидий другим муниципальным образованиям являются:

а) наличие в бюджете муниципального образования, которому предоставляется горизонтальная субсидия, бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств в объеме, необходимом для их исполнения, включая размер планируемой к предоставлению горизонтальной субсидии;

б) заключение соглашения о предоставлении горизонтальной субсидии.

2.2. Предоставление горизонтальной субсидии другим муниципальным образованиям осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в соответствии с бюджетной росписью бюджета городского округа Покров на соответствующий финансовый год и плановый период, доведенных другому муниципальному образованию как получателю средств субсидии по кодам классификации расходов бюджетов РФ.

2.3. Перечисление субсидии осуществляется Распорядителем в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на счет получателя субсидии, открытый УФК по Владимирской области в порядке, установленном Федеральным казначейством, на основании документов и заявок на перечисление субсидии.

2.4. Распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения документов, представленных в соответствии с Соглашением о предоставлении бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета городского округа Покров, в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения (Приложение 2 к настоящему Порядку) (далее - Соглашение), осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям Соглашения.

2.5. Основаниями для отказа в предоставлении горизонтальной субсидии другим муниципальным образованиям являются следующие случаи:

2.5.1 Не предоставление документов, указанных в Соглашении;

2.5.2 предоставление недостоверной информации, содержащейся в документах, представленных другими муниципальными образованиями;

2.5.3 отсутствие бюджетных средств для предоставления субсидии.

3. Порядок заключения Соглашения о предоставлении горизонтальной субсидии

3.1. Соглашение о предоставлении горизонтальной субсидии, заключаемое между Администрацией городского округа Покров и Администрацией другого муниципального образования, должно в обязательном порядке содержать цели и условия предоставления субсидии, а также:

а) размер предоставляемой горизонтальной субсидии, порядок, условия и сроки ее перечисления, а также объем бюджетных ассигнований бюджета муниципального образования, получающего горизонтальную субсидию, на исполнение соответствующих расходных обязательств;

б) уровень софинансирования, выраженный в процентах от объема бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств муниципального образования, предусмотренных в его бюджете, в целях софинансирования которого предоставляется горизонтальная субсидия и (или) по нормативу на единицу получателя работы (услуги);

в) значения результатов (показателей), необходимых для достижения результатов использования горизонтальной субсидии;

г) обязательства по достижению результатов использования горизонтальной субсидии;

д) перечень объектов капитального строительства и (или) объектов недвижимого имущества с указанием наименований, адресов (при наличии), мощности объектов, сроков ввода в эксплуатацию (приобретения) объектов капитального строительства (объектов недвижимого имущества), стоимости (предельной стоимости), а также обязательства по соблюдению графика выполнения мероприятий по проектированию и (или) строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технической модернизации) объектов капитального строительства в пределах установленной стоимости строительства (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружения) объектов капитального строительства и (или) приобретение объектов недвижимого имущества;

е) обязательства по выполнению установленных требований к качеству и доступности предоставляемых муниципальных услуг - в отношении горизонтальной субсидии, предоставляемой на софинансирование расходных обязательств по оказанию муниципальных услуг;

ж) реквизиты решения о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период, устанавливающего рас-

ходное обязательство муниципального образования, в целях софинансирования которого предоставляется горизонтальная субсидия;

з) сроки и порядок предоставления отчетности об осуществлении расходов, в целях софинансирования которых предоставляется горизонтальная субсидия, а также о достижении значений результатов использования горизонтальной субсидии и об исполнении графика выполнения мероприятий по проектированию и (или) строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технической модернизации) объектов капитального строительства;

и) указание структурного подразделения администрации (администрации), на который возлагается функция по исполнению (координации исполнения) соглашения и представлению отчетности;

к) порядок осуществления контроля за выполнением муниципальным образованием обязательств, предусмотренных Соглашением;

л) обязательства муниципального образования по возврату горизонтальной субсидии и случаи наступления таких обязательств;

м) ответственность сторон за нарушение условий Соглашения;

н) положение о порядке вступления в силу Соглашения.

4. Результаты использования горизонтальной субсидии

4.1. Показатели, необходимые для достижения результатов, должны отражать степень выполнения непосредственного результата полностью:

а) доля фактически оказанных услуг от запланированного объема;

б) доля проведенных мероприятий от числа запланированных.

4.2. В качестве показателей результативности в соглашениях также могут быть предусмотрены показатели, оценивающие качество предоставленных муниципальных услуг, требования к качеству услуг должны быть конкретизированы.

4.3. Оценка эффективности использования горизонтальной субсидии должна осуществляться путем сравнения запланированных и фактически достигнутых результатов. В случае, если установленные показатели, необходимые для достижения результатов, оценка эффективности может предполагать расчет сводных показателей эффективности результатов использования горизонтальной субсидии.

4.4. Подписанная в установленном порядке отчетность об использовании горизонтальной субсидии, источником финансового обеспечения которых является горизонтальная субсидия из бюджета городского округа, предоставляемая на цели, определенные соглашением, не позднее 15-го числа месяца, следующего за отчетным кварталом, ежеквартально предоставляется муниципальному образованию в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Порядок возврата горизонтальной субсидии

5.1. Возврат горизонтальной субсидии в случае нарушения обязательств по достижению результатов использования горизонтальной субсидии должен производиться на основании расчета объема средств, подлежащих возврату.

5.2. Объем средств, подлежащих возврату, определяется пропорционально доле достигнутых результатов и (или) показателей, необходимых для достижения результатов.

В случае, если выполнение показателя результативности предоставления субсидии составляет менее 100%, то субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Покров из расчета 1% от суммы полученной субсидии за каждый про-

центный пункт не достижения значения процента выполнения показателей результативности предоставления субсидии.

5.2.1. Значение процента выполнения показателей результативности предоставления субсидий рассчитывается по формуле:

$$KB = \frac{ЦП\ факт}{ЦП\ план} \times 100, где$$

KB - значение процента выполнения показателей результативности предоставления субсидий;

ЦП факт - фактическое значение показателей результативности предоставления субсидий;

ЦП план - плановое значение показателей результативности предоставления субсидий;

5.2.2. Объем горизонтальной субсидии, подлежащий возврату, рассчитывается по формуле:

$$СВР = ((100 - KB) \times Сплуч) / 100, где$$

СВР - объем субсидии, подлежащий возврату;

KB - значение процента выполнения показателей результативности предоставления субсидий;

СПч - объем полученной субсидии.

5.2.3. В случае выполнения показателя результативности предоставления субсидий по итогам отчетного года менее 50 % возврат горизонтальной субсидии производится в полном объеме.

5.2.4. Решение о возврате горизонтальной субсидии в связи с невыполнением показателей результативности предоставления субсидий принимается Распорядителем в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня установления факта невыполнения показателя результативности.

5.2.5. Распорядитель в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения о возврате горизонтальной субсидии направляет учреждение уведомление с требованием о возврате полученной субсидии (части субсидии). Горизонтальная субсидия подлежит возврату в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения уведомления.

5.2.6. В случае не поступления средств в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня получения требования о возврате субсидии (части субсидии) Распорядитель в срок не более 3 (трех) месяцев со дня истечения срока для возврата средств принимает меры к их взысканию в судебном порядке.

5.3. Решение о возврате горизонтальной субсидии выносится Главным распорядителем.

5.4. Требование Распорядителем о возврате субсидии передается получателю лично под расписку либо заказным письмом с уведомлением о вручении.

5.5. Возврат средств, использованных с нарушением условий, предусмотренных соглашением о предоставлении целевых субсидий, в том числе но целевому назначению, производится получателем в течение 10 (десяти) банковских дней, со дня получения требования распорядителя.

5.6. В случае неисполнения требования о возврате субсидии в сроки, указанные в п. 5.5, Распорядитель в месячный срок принимает решение об обращении в суд с требованием о взыскании субсидии в порядке, предусмотренном действующим арбитражно-процессуальным законодательством Российской Федерации.

В качестве меры ответственности за несоблюдение графика выполнения мероприятий по проектированию и (или) строительству (реконструкции, в том числе с элементами реставрации, технического перевооружению) объектов капитального строительства может быть предусмотрен возврат горизонтальной субсидии (или ее части) в бюджет городского округа Покров, предоставившего горизонтальную субсидию.

6. Порядок осуществления контроля за использованием горизонтальной субсидии

Контроль за использованием горизонтальной субсидии осуществляется финансовым управлением Администрации городского округа Покров.

Приложение № 1 к Порядку предоставления бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета МО городской округ Покров в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

ОТЧЕТ об использовании горизонтальной субсидии (муниципальное образование) за квартал 20__ года

№ п/п	Сумма предоставленной субсидии на момент представления отчета (руб.)	Наименование фактически понесенных расходов	Сумма фактически понесенных расходов (руб.)	Дата направления средств на покрытие расходов	Неиспользованный остаток средств субсидии на момент представления отчета (руб.)	Состав и количество прилагаемых документов, подтверждающих расходы	Примечание
1							
2							
Итого:							

Руководитель _____
Главный бухгалтер
М.П.

Приложение № 2 к Порядку предоставления бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета МО городской округ Покров в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

Типовая форма Соглашения о предоставлении бюджетам других муниципальных образований субсидии из бюджета МО городской округ Покров

(далее - городской округ Покров) в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения

г. Покров «__» _____ 2025 г

Администрация городского округа Покров Владимирской области, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лице _____ действующего на основании Устава муниципального образования городского округа Покров, с одной стороны, и _____ (наименование

органа власти), именуемая в дальнейшем «Получатель», в лице _____ (наименование должности, фамилия, имя отчество), действующего _____ (уполномочивающий документ), с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», в соответствии с решением Совета народных депутатов городского округа Покров _____ (номер и дата решения), решением Совета народных депутатов городского округа Покров от № «О принятии бюджета муниципального образования городского округа Покров на 2026 год и на плановый период 2027 и 2028 годов» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Администрацией Получателю в 2026 году из бюджета муниципального образования городской округ Покров субсидии бюджету муниципального образования _____ в целях софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по решению вопросов местного значения (далее – субсидии) в размере _____ рублей (_____ (размер субсидии)).

Условие предоставления субсидии является заключением настоящего соглашения, предусматривающего обязательства муниципальному образованию _____ по исполнению расходных обязательств, в целях которых предоставляется субсидия, и ответственность за неисполнение, предусмотренных указанным соглашением обязательств.

1.2. Субсидии предоставляются на обеспечение проведение выборов представительного органа.

2. Порядок расчетов

2.1. Перечисление субсидий, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации с единого счета бюджета муниципального образования городской округ Покров на счет управления Федерального казначейства по Владимирской области, открытый для учета поступлений и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, для последующего их перечисления на единый счет бюджета муниципального образования _____, открытый в управлении Федерального казначейства по Владимирской области для кассового обслуживания исполнения местных бюджетов.

2.2. Перечисление субсидии, указанных в пункте 1.1 настоящего Соглашения, осуществляется в размере _____ рублей (_____ (за счет средств бюджета муниципального образования городской округ Покров).

3. Обязанности и права Сторон

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Перечислить субсидии, указанные в пункте 1.1 настоящего Соглашения, в следующем порядке:

- за счет бюджета муниципального образования городской округ Покров в срок не позднее трех рабочих дней с даты подписания Соглашения;

3.1.2. Осуществлять контроль за соблюдением Получателем условий предоставления субсидии по обязательствам, предусмотренных настоящим Соглашением.

3.1.3. Осуществлять проверку документов, подтверждающих произведенные расходы бюджетом муниципального образования _____, на исполнение настоящего Соглашения.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Запрашивать у Получателя документы и материалы, необходимые для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления субсидии, в том числе данные бухгалтерского учета и первичную документацию, связанные с исполнением Получателем условий предоставления субсидии.

3.2.2. При несоблюдении Получателем условий предоставления субсидии из бюджета муниципального образования городской округ Покров принять решение о приостановлении (сокращении) в установленном им порядке предоставления субсидии до выполнения условий предоставления субсидии.

3.2.3. Осуществлять иные права, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Соглашением.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Расходовать субсидии на цели, указанные в пункте 1.2. настоящего Соглашения.

3.3.2. Обеспечить выполнение условий предоставления субсидии, установленных настоящим Соглашением.

3.3.3. Обеспечить представление в Администрацию отчетов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Соглашению в сроки и по запросам Администрации.

3.3.4. В случае получения запроса обеспечить представление в Администрацию документов и материалов, необходимых для осуществления контроля за соблюдением Получателем условий предоставления субсидии и других обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением, в том числе данных бухгалтерского учета и первичной документации, связанных с исполнением

пользованием субсидии.

3.3.5. Возвратить в бюджет муниципального образования городской округ Покров неиспользованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток средств субсидии в сроки, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации.

3.3.6. Выполнять иные обязательства, установленные бюджетным законодательством Российской Федерации, Правилами и настоящим Соглашением.

3.4. Получатель вправе:

3.4.1. Получать дополнительную информацию в целях исполнения настоящего Соглашения.

4. Ответственность Сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Соглашению стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Получатель несет ответственность за нецелевое использование субсидии и предоставление отчетности по настоящему Соглашению.

4.3. В случае если не использованный по состоянию на 1 января финансового года, следующего за отчетным, остаток субсидии не перечислен в доход бюджета муниципального образования городской округ Покров, указанные средства подлежат взысканию в доход бюджета муниципального образования городской округ Покров.

5. Внесение изменений и дополнений в Соглашение

5.1. По взаимному согласию Сторон или в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в настоящее Соглашение могут быть внесены изменения и дополнения путем заключения в письменной форме дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

6. Срок действия Соглашения

6.1. Настоящее Соглашение вступает в силу и действует со дня подписания настоящего соглашения до полного исполнения сторонами своих обязательств.

7. Другие условия

7.1. Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением настоящего Соглашения, решаются путем проведения переговоров с оформлением протоколов или иных документов. При не достижении согласия, споры между Сторонами решаются в судебном порядке.

7.2. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Юридические адреса

Администрация: _____

9. Подписи Сторон

От Администрации: _____

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

г. Покров

23.10.2025 № 72/4-25

Об утверждении Положения о порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в городском округе Покров Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Владимирской области от 12.11.2015 № 150-ОЗ «О Порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в муниципальных образованиях Владимирской области», Совет народных депутатов городского округа Покров Владимирской области РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о порядке заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в городском округе Покров Владимирской области, согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальному образованию «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

Приложение

к решению Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области от 23.10.2025 г. № 72/4-25

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА О ЦЕЛЕВОМ ОБУЧЕНИИ С ОБЯЗАТЕЛЬСТВОМ ПОСЛЕДУЮЩЕГО ПРОХОЖДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящее Положение устанавливает условия заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в городском округе Покров Владимирской области (далее – договор о целевом обучении) между органом местного самоуправления городской округ Покров Владимирской области (далее – ГО Покров) и отобранным на конкурсной основе гражданином Российской Федерации, гражданином иностранного государства – участника международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе (далее – гражданин), получающим профессиональное образование соответствующего уровня впервые и не имеющим обязательств по ученическому или иному договору, влекущему возникновение трудовых отношений после окончания обучения.

2. Договор о целевом обучении заключается с гражданином, в том числе проходящим муниципальную службу:

а) обучающимся в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, - не позднее, чем за один год до окончания обучения;

б) поступающим на обучение в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования;

в) обучающимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры), - не позднее чем за один год до окончания обучения;

г) поступающим на обучение в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры).

3. Заключение договора о целевом обучении осуществляется на конкурсной основе. Конкурс на заключение договора о целевом обучении проводится органом местного самоуправления исходя из потребности в подготовке кадров для муниципальной службы по соответствующим специальностям, направлениям подготовки.

3.1. Конкурс на заключение договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в органе местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области и ее структурных подразделениях объявляется нормативным актом работодателя соответствующего органа местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области и проводится конкурсной комиссией, состав и порядок работы которой определяется нормативным актом.

3.2. Право участвовать в конкурсе на заключение договора о целевом обучении по имеющим государственную аккредитацию программам среднего профессионального образования имеют:

а) граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации;

- получающие среднее профессиональное образование в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования;

- завершающие освоение образовательных программ основного общего образования или среднего общего образования в текущем учебном году в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и поступающие на обучение в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования для получения среднего профессионального образования;

- имеющие основное общее или среднее общее образование и поступающие на обучение в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования для получения среднего профессионального образования;

б) муниципальные служащие: получающие среднее профессиональное образование в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования;

- имеющие основное общее или среднее общее образование и поступающие на обучение в профессиональные образовательные организации или образовательные организации высшего образования для получения среднего профессионального образования.

Право участвовать в конкурсе по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам высшего образования (про-

граммам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры) имеют:

а) граждане, владеющие государственным языком Российской Федерации;

- получающие высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- завершающие освоение образовательных программ среднего общего образования, в текущем учебном году в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

- имеющие среднее общее образование или среднее профессиональное образование и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

- завершающие освоение образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата в текущем учебном году и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

- получившие высшее образование по программам бакалавриата или высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением квалификации «дипломованный специалист», и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

б) муниципальные служащие: получающие высшее образование по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры;

- имеющие среднее профессиональное образование и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам бакалавриата, программам специалитета;

- получившие высшее образование по программам бакалавриата или высшее профессиональное образование, подтвержденное присвоением квалификации «дипломованный специалист», и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

- завершающие освоение образовательных программ высшего образования по программам бакалавриата в текущем учебном году и поступающие в организации, осуществляющие образовательную деятельность, для получения высшего образования по программам магистратуры;

Муниципальный служащий имеет право участвовать в конкурсе, проводимом органом местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, независимо от того, какую должность муниципальной службы он замещает в период проведения конкурса.

4. Информация о проведении конкурса на заключение договора о целевом обучении подлежит опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городской округ Покров Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее чем за один месяц до даты проведения конкурса.

В объявлении указываются: должности муниципальной службы, подлежащие замещению гражданами после окончания обучения; квалификационные требования к этим должностям; перечень представляемых, в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения, документов; место, время и срок их приема; дата, место и порядок проведения конкурса, а также условия прохождения муниципальной службы, включая ограничения и запреты, предусмотренные статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и обязанности, установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами.

5. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в структурное подразделение по кадровой работе соответствующего органа местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области следующие документы:

а) заявление в письменной форме, в котором он подтверждает, что ознакомлен с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанности, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (приложение к настоящему Положению);

б) анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации в соответствии с частью 3 статьи 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

в) копию паспорта (паспорт предъявляется

лично по прибытии на конкурс);

г) копию трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина (за исключением случая, если трудовая (служебная) деятельность ранее не осуществлялась);

д) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, подает заявление на имя представителя органа местного самоуправления, проводящего конкурс, и представляет на рассмотрение конкурсной комиссии отзыв непосредственного руководителя об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей с оценкой целесообразности его направления на обучение для получения образования соответствующего уровня;

ж) гражданин (муниципальный служащий), обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования или обучающийся по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета, программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления справку об обучении или о периоде обучения, включающую информацию об успеваемости, по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией, осуществляющей образовательную деятельность (далее - справка об обучении), в которой обучается гражданин (муниципальный служащий);

з) гражданин, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе среднего профессионального образования, дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат об основном общем образовании или аттестат о среднем общем образовании и приложение к нему или справку об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им основного общего образования или среднего общего образования не завершено;

и) гражданин (муниципальный служащий), поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления аттестат о среднем общем образовании или диплом о среднем профессиональном образовании и приложение к нему или справку об обучении в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в случае если получение им среднего общего образования или среднего профессионального образования не завершено;

к) гражданин, не достигший возраста 18 лет, поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программы среднего профессионального образования или высшего образования (программе бакалавриата, программе специалитета), дополнительно представляет в орган местного самоуправления оформленное в письменной форме согласие своих родителей (законных представителей) на участие в конкурсе, за исключением граждан, не достигших возраста 18 лет, но в соответствии с пунктом 2 статьи 21 и статьей 27 Гражданского кодекса Российской Федерации признанных полностью дееспособными;

л) гражданин (муниципальный служащий), поступающий на обучение по имеющей государственную аккредитацию образовательной программы высшего образования (программе магистратуры), дополнительно представляет в орган местного самоуправления диплом бакалавра и приложение к нему или диплом специалиста, подтверждающий присвоение квалификации «дипломированный специалист», и приложение к нему;

м) гражданин, прошедший практику или стажировку в органе местного самоуправления, проводящем конкурс, или в иных органах местного самоуправления, в федеральных государственных органах, органах государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - практика или стажировка), дополнительно представляет отзыв руководителя практики или стажировки.

Несвоевременное представление указанных документов, представление их не в полном объеме являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

6. Перед проведением конкурса по решению руководителя органа местного самоуправления конкурсная комиссия осуществляет проверку достоверности и полноты персональных данных и иных сведений, содержащихся в документах, представленных гражданином в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка.

7. Документы кандидатов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, но не прошедших его, возвращаются по их письменному заявлению в течение 1 года со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся по месту проведения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

8. Конкурсная комиссия состоит из предсе-

дателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из подразделений по вопросам муниципальной службы и кадров, правового подразделения), представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов, - специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые решения. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается.

9. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, а также по результатам конкурсных процедур. Срок рассмотрения документов, представленных кандидатами, составляет не более пятнадцати рабочих дней с даты окончания приема документов.

10. Конкурсные процедуры проводятся с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации, законам и иным нормативным правовым актам Владимирской области методов оценки способностей и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, тестирование, написание реферата или мотивационного письма. Методику проведения конкурсных процедур, а также дополнительные критерии оценки кандидатов определяет орган местного самоуправления. При проведении конкурсных процедур конкурсной комиссией осуществляется оценка знаний и навыков, личных и деловых качеств кандидатов по следующим критериям: умение использовать теоретические знания, логическое построение ответа, грамотность и культура речи. Срок проведения конкурсных процедур не может превышать 30 дней. Прохождение гражданином практики или стажировки, подтвержденное отзывом руководителя практики или стажировки, нахождение гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве органа местного самоуправления, представление муниципального служащим отзыва непосредственного руководителя, предусмотренного подпунктом «е» пункта 5 настоящего Положения, учитываются конкурсной комиссией при принятии в отношении этого гражданина (муниципального служащего) решения о заключении договора о целевом обучении.

11. Решения по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Результаты данного голосования оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

12. Гражданин, участвовавший в конкурсе, сообщает о результатах в письменной форме в течение одного месяца со дня его завершения.

13. Договор о целевом обучении заключается между органом местного самоуправления и победителем конкурса в количестве экземпляров по числу сторон договора не позднее 10 календарных дней на обучение в простой письменной форме по типовому договору о целевом обучении, утверждаемой Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 56 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Во время обучения договор о целевом обучении заключается в сроки, определенные органом местного самоуправления. При приеме на обучение договор о целевом обучении заключается после издания распорядительного акта о приеме гражданина на обучение, но не позднее начала учебного года.

Перед заключением договора о целевом обучении гражданин в обязательном порядке должен быть ознакомлен под расписку с информацией:

а) об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) об обязательствах по возмещению расходов, связанных с осуществлением денежной выплаты, в случае неисполнения условий договора о целевом обучении, касающихся освоения соответствующей образовательной программы или замещения должности муниципальной службы, а также в случае выявления, в том числе по результатам соответствующих проверок, обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу.

14. Граждане (муниципальные служащие), участвовавшие в конкурсе, вправе обжаловать

решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению
о порядке заключения договора
о целевом обучении с обязательством
последующего прохождения
муниципальной службы в городском
округе Покров Владимирской области

В комиссию по проведению конкурса по заключению договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в городском округе Покров Владимирской области

от
проживающего(ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность:

Серия _____ № _____
когда, кем выдан:

Заявление

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для участия в конкурсе по заключению договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы в

(наименование органа местного самоуправления)
городского округа Покров Владимирской области (адрес: г. Покров, ул. Советская, д. 42).

Даю согласие на обработку своих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации с целью определения возможности заключения договора о целевом обучении с обязательством последующего прохождения муниципальной службы

(наименование органа местного самоуправления)

городского округа Покров Владимирской области и проведения в отношении меня проверки достоверности представленных мной сведений соответствующими органами.

Согласие дано на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества;
- год, число и месяц рождения;
- место рождения, домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания);
- сведения о гражданстве;
- сведения о наличии судимости;
- сведения о семейном положении;
- сведения о получаемом образовании, в том числе сведения о результатах прохождения промежуточных аттестаций, наименовании учебного заведения, получаемой специальности и квалификации по диплому;
- сведения о наличии или отсутствии знаний иностранных языков, уровне знаний иностранных языков;
- сведения о наградах и званиях;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинской обязанности;
- данные паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заболеваниях, в том числе сведения о недееспособности, ограниченной дееспособности;
- иные сведения, отражающие деловую репутацию;
- сведения о причастности к деятельности экстремистских организаций либо совершении действий, содержащих в себе признаки экстремистской деятельности;
- сведения о наличии фактов уголовного преследования гражданина.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с информацией об ограничениях и запретах, предусмотренных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», о требованиях о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и об обязанностях, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

Согласие выдано сроком на пять лет. Отзыв настоящего согласия осуществляется в письменной форме путем подачи мной соответствующего заявления.

Прилагаю следующие документы для участия в конкурсе:

(Подпись)
(расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОКРОВ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕШЕНИЕ

г. Покров
23.10.2025 № 73/4-25

Об утверждении Порядка формирования резерва управленческих кадров в городском округе Покров Владимирской области

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Совет народных депутатов Городского округа Покров Владимирской области П.Е.Ш.И.Л.

1. Утвердить Порядок формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров в городском округе Покров Владимирской области согласно приложению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в городской общественно-политической газете «Покров смотрит в будущее» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципальной образования «Город Покров» www.pokrovcity.ru.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2026 года.

Председатель Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области В. В. Гаранин

Временно исполняющий полномочия Главы городского округа Покров Владимирской области А. В. Курбатов

Приложение
к решению Совета народных депутатов городского округа Покров Владимирской области от 23.10.2025 г. № 73/4-25

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПОДГОТОВКИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ В ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ ПОКРОВ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет механизм подбора кандидатов для формирования муниципального резерва управленческих кадров (далее - муниципальный резерв).

1.2. Правовую основу работы с муниципальным резервом составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», общая концепция формирования и использования резервов управленческих кадров в Российской Федерации, одобренная комиссией при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров (протокол № 5 от 29.11.2017), иные федеральные законы, Указ Президента Российской Федерации от 09.02.2013 № 126 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам государственной службы и резерва управленческих кадров», иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Владимирской области, а также муниципальные нормативные правовые акты.

1.3. Под муниципальным резервом понимается специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки групп перспективных работников (лиц), положительно оцениваемая по результатам предыдущей работы (службы, учебы), соответствующая установленным требованиям и обладающая необходимыми потенциалом, профессиональными и личностными качествами для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

1.4. Муниципальный резерв формируется для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления, относящихся к высшей, главной и ведущей группе должностей муниципальной службы, а также на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений и предприятий по следующим направлениям:

муниципальные должности;

должности муниципальной службы, относящиеся к высшей, главной и ведущей группе должностей в органах местного самоуправления городского округа Покров Владимирской области;

должности руководителей муниципальных предприятий и учреждений в приоритетных сферах экономики в городском округе Покров Владимирской области (далее - муниципальные предприятия и учреждения).

1.5. Формирование муниципального резерва осуществляется комиссией по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров Администрации городского округа Покров Владимирской области.

1.6. Муниципальный резерв дифференцируется по следующим видам (группам):

1.6.1. Функциональный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, уже готовые к замещению конкретных руководящих должностей в сфере муниципального управления и соответствующие квалификационным требованиям.

В состав функционального резерва могут быть включены:

муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления, иные лица, имеющие управленческий опыт, в том числе находящиеся в составе резерва на замещение вакантных должностей муниципальной службы по

соответствующей должности, руководители муниципальных учреждений;

лица, прошедшие отбор в перспективный резерв и соответствующие установленным квалификационным требованиям по конкретной должности;

иные лица, в том числе работники государственных органов, государственных и коммерческих предприятий и учреждений, обладающие соответствующим потенциалом, директора (учредители и работники) предприятий и организаций и соответствующие квалификационным требованиям.

1.6.2. Мобильный резерв. В него включаются лица от 28 до 60 лет, включенные в функциональный и перспективный резерв и готовые к оперативной смене локаций.

1.6.3. Перспективный резерв. В него включаются лица от 25 до 50 лет, отобранные в состав муниципального резерва, в том числе на основе самовыдвижения. В перспективный резерв могут включаться:

муниципальные служащие и иные работники органов местного самоуправления, в том числе на основе рекомендаций соответствующих должностных лиц;

победители и лауреаты федеральных, областных и муниципальных конкурсов профессионального мастерства и других конкурсов, связанных с установлением профессионального уровня участников;

выпускники вузов;

участники Президентской программы подготовки управленческих кадров для организаций народного хозяйства Российской Федерации;

представители коммерческих и некоммерческих организаций, лидеры общественного мнения, политических партий, получивших общественное признание своих профессиональных и деловых качеств;

работники государственных органов, государственных и коммерческих предприятий и учреждений, директора (учредители и работники) предприятий и организаций, обладающие потенциалом и соответствующие квалификационным требованиям и иным требованиям законодательства;

иные лица, достигшие определенного уровня профессиональной подготовки, на основе положительных характеристик (отзывов, рекомендаций).

1.7. Расчетная численность муниципального резерва определяется с учетом стратегической потребности и анализа кадровых рисков, в том числе на основании карты кадровых рисков (приложение № 1) в руководящих кадрах на среднесрочный и долгосрочный периоды из расчета:

функциональный резерв – не менее 3 кандидатов на конкретную должность;

перспективный резерв – не менее 5 кандидатов на конкретную должность;

мобильный резерв – не менее 1 кандидата в каждой из групп должностей (высшая, главная, ведущая).

1.8. Сформированный муниципальный резерв оформляется в виде реестра (далее – реестр) и утверждается Главой городского округа Покров Владимирской области.

1.9. Реестр подлежит обновлению не реже одного раза в полугодие.

1.10. Муниципальный резерв является одним из основных источников замещения руководящих должностей в местной Администрации, ее органах, а также в муниципальных предприятиях и учреждениях.

2. Задачи и принципы формирования муниципального резерва управленческих кадров

2.1. Задачи формирования муниципально-го резерва:

обеспечение непрерывности и преемственности кадрового обеспечения муниципального управления;

обеспечение замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления высококвалифицированными и результативными кадрами, способными решать широкий спектр управленческих задач;

содействие профессиональному и должностному росту управленческих кадров городского округа Покров Владимирской области;

стимулирование повышения профессионализма, служебной активности руководителей (специалистов);

развитие системы вертикальной и горизонтальной ротации кадров;

повышение квалификации и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве.

2.2. Принципы формирования муниципально-го резерва:

использование комплексного подхода при формировании муниципального резерва;

эффективность использования муниципального резерва;

добровольность включения в муниципальный резерв;

взаимосвязь резервов управленческих кадров федерального, регионального и муниципального уровней;

непрерывность работы с муниципальным резервом, постоянное обновление его состава;

объективность оценки профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности лиц, включенных в муниципальный резерв;

профессионализм и компетентность лиц,

включенных в муниципальный резерв;

возможность проведения периодической ротации лиц, состоящих в муниципальном резерве, с учетом достигнутых ими результатов работы.

3. Формирование муниципального резерва

3.1. Этапы формирования муниципального резерва.

В целях определения приоритетов при формировании структуры муниципального резерва выделяется семь основных этапов формирования муниципального резерва:

определение (обоснование) потребности;

определение (уточнение) критериев для отбора кандидатов;

выявление и подбор кандидатов;

включение кандидатур в резерв;

работа с резервистами;

обновление и актуализация резерва;

эффективное использование и практическое применение резерва.

3.2. Основные источники информации для формирования муниципального резерва.

Источниками информации могут являться:

информация о существующей структуре и работниках Администрации городского округа Покров Владимирской области;

сведения о лицах, ранее работавших в Администрации городского округа Покров Владимирской области;

сведения о лицах, состоящих в резерве на замещения вакантных должностей муниципальной службы;

сведения о профессиональных достижениях муниципальных служащих;

сведения о лицах, ранее работавших в Администрации городского округа Покров Владимирской области;

сведения о лицах, состоящих в резерве на замещения вакантных должностей муниципальной службы;

сведения о профессиональных достижениях муниципальных служащих;

сведения, полученные с использованием функционала gossulzhdba.gov.ru и иных информационных ресурсов;

сведения, предоставляемые органами государственной власти;

сведения о профессиональных достижениях граждан, размещенные в средствах массовой информации и иных открытых источниках информации;

сведения о депутатском корпусе и партийных работниках;

информация о гражданах, награжденных государственными наградами, победителях конкурсов профессионального мастерства, и иных конкурсов федерального, регионального и муниципального уровней, авторах научных работ;

информация об успешных и эффективных руководителях (сотрудниках) коммерческих предприятий и организаций;

результаты практики студентов высших учебных заведений в органах государственной власти и органах местного самоуправления;

анализ публикаций в периодических научных изданиях;

банк данных центра занятости населения о работающих гражданах, желающих повысить свой социальный статус или не работающих в настоящее время гражданах;

рекомендации профессиональных сообществ;

отзывы и рекомендации коллег;

иные источники информации.

3.3. Методы выявления и подбора кандидатов на включение в муниципальный резерв.

Социально-психологические:

собеседование с кандидатами;

изучение биографических сведений, личного дела и иных документов;

отзыв и характеристика на кандидата.

Практические:

временное замещение должности руководителя;

стажировка, в том числе в подведомственных организациях;

временное назначение на должность.

Учебные:

тренинги;

деловые игры;

разбор ситуаций (кейсов);

Универсальные:

тестирование, в том числе психологическое.

4. Порядок отбора кандидатов для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

4.1. Отбор кандидатов в муниципальный резерв проводится в целях установления профессиональной пригодности лиц, изъявивших желание или кандидатуры, которых было рекомендовано для включения в муниципальный резерв для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

4.2. Задачи проведения отбора:

определение талантливых, перспективных и успешных кандидатов, обладающих необходимыми профессионально-деловыми, личностными качествами, добившихся высоких достижений и практических результатов в работе и вносящих значимый вклад в муниципальное развитие;

формирование базы данных муниципального резерва.

4.3. Выдвижение граждан в качестве кандидатов для включения в муниципальный резерв осуществляется:

путем самовыдвижения граждан, имеющих

управленческий опыт и (или) занимающих руководящие должности;

в результате комплексной работы по поиску кандидатов;

по рекомендации (приложение № 3).

4.4. Выдвижение и включение в муниципальный резерв производится только с согласия кандидата.

4.8. Объявление о формировании муниципального резерва публикуется на сайте местной администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 20 января (ежегодно). Срок действия объявления составляет календарный год (допустима актуализация, периодическое обновление информации, содержащейся в объявлении).

Ссылка на объявление о формировании муниципального резерва подлежит размещению в официальных аккаунтах социальных сетей, также объявление дублируется в печатном издании, определенном в качестве источника официального опубликования муниципальных правовых актов.

4.9. Для включения в резерв кандидатам необходимо предоставить следующие документы:

письменное заявление (приложение № 4) на имя председателя комиссии;

авторучкой заполненную и подписанную опись установленной формы с приложением фотографии (приложение № 5);

согласие на обработку персональных данных (приложение № 6);

копию паспорта или заменяющего его документа;

копии документов, подтверждающих необходимое профессиональное образование;

копии документов о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, – в случае их наличия;

копии трудовой книжки или иных документов, подтверждающих трудовую (служебную) деятельность кандидата;

информацию, характеризующую кандидата (характеристики, отзывы, результаты тестирования и т.д.), – в случае их наличия;

справку об отсутствии судимости.

Для муниципальных служащих, являющихся сотрудниками Администрации городского округа Покров Владимирской области, необходимо предоставление только заявления и проведение актуализации биографических сведений.

4.12. Несвоевременное предоставление кандидатом документов, предоставление их не в полном объеме без уважительной причины или с нарушением правил оформления является основанием для отказа кандидату в их приеме.

4.13. На основании представленных документов в течение 30 дней осуществляется проверка полноты и достоверности представленных кандидатами документов (сведений).

4.14. Комиссией на основании представленных документов проводится предварительная оценка кандидатов для рассмотрения включения в муниципальный резерв и на соответствие кандидатов квалификационным требованиям, установленным для конкретной должности или группы должностей муниципальной службы.

4.15. В рамках предварительной оценки изучению подлежат:

наличие гражданства Российской Федерации;

наличие высшего профессионального образования;

возраст от 25 до 60 лет;

опыт работы на руководящих должностях;

отсутствие судимости.

4.16. После завершения предварительной оценки, комиссией проводится детальная оценка кандидата с использованием чек-листа оценки кандидатов (приложение № 7) и методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидата, включая индивидуальное собеседование, проведение групповых дискуссий, написания концепции развития муниципального образования, прохождение тестирования.

4.17. По завершении детальной оценки подготавливаются итоги оценки, и принимается решение о возможности включения в муниципальный резерв.

4.18. Каждому кандидату на включение в резерв сообщается о результатах оценки в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации поданного заявления.

4.19. На основании решения о включении кандидатов в муниципальный резерв формируются списки лиц (реестр), включенных в муниципальный резерв по соответствующим должностям (группам должностей), с учетом установленных требований и возраста кандидатов (функциональный резерв, мобильный резерв, перспективный резерв).

4.20. Лица, состоящие в кадровом резерве для замещения вакантных должностей муниципальной службы, включенные в него по результатам проведения конкурсных процедур на замещение вакантных должностей муниципальной службы могут быть включены в муниципальный резерв по соответствующим должностям (группам должностей) без прохождения процедуры детальной оценки.

5. Формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве управленческих кадров

5.1. Основными задачами работы с муниципальным резервом являются совершенствование

профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие деловых и личностных качеств у лиц, включенных в муниципальный резерв.

5.2. В целях построения эффективной системы муниципального резерва используются следующие формы работы с лицами, состоящими в муниципальном резерве:

5.2.1. Стажировка.

Как форма практической подготовки резерва стажировка преследует цели формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по должности, на которую лицо включено в муниципальный резерв, и проверки его готовности к их исполнению.

В зависимости от степени подготовленности лица, состоящего в муниципальном резерве, стажировка может быть как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при подготовке муниципального резерва.

Основными видами стажировки являются:

временное исполнение обязанностей на должностях, соответствующих по уровню и специализации предполагаемой работе, и способствующих выработке специальных практических навыков и умений;

участие в мероприятиях мониторингового и (или) экспертного характера (оперативное изучение обстановки и принятие мер на местах, инспекции, проверки и прочее).

Замещение должности муниципальной службы, должности руководителя муниципального учреждения или предприятия на период временного отсутствия лица, замещающего эту должность на постоянной основе, лицом, состоящим в муниципальном резерве, производится на основании соответствующего распоряжения местной администрации (главы администрации), приказа руководителя отраслевого (функционального) или территориального органа местной администрации или приказа руководителя муниципального предприятия и учреждения, с соблюдением положений Трудового кодекса Российской Федерации.

Лица, не являющиеся муниципальными служащими, могут привлекаться к стажировке при условии соблюдения ограничений и запретов, установленных на муниципальной службе.

На время стажировки кандидат может освобождаться от исполнения обязанностей по своей должности.

5.2.2. Направление лица, состоящего в муниципальном резерве, на профессиональную переподготовку, повышение квалификации, для получения дополнительного профессионального образования в образовательные учреждения профессионального образования.

Обучение муниципальными резерва осуществляется в соответствии с перечнем направлений, установленных государственным образовательным стандартом дополнительного профессионального образования.

Определение видов, форм, сроков и специализаций обучения, выбор программ и образовательных учреждений осуществляются с учетом задач и функций местной администрации, ее органов, муниципального предприятия и учреждения, квалификационных требований по должности, на которую кандидат включен в муниципальный резерв. Учитываются также индивидуальные рекомендации профессионального развития кандидата и его личностные особенности.

Переподготовка, повышение квалификации может проводиться как с отрывом, так и без отрыва от выполнения должностных обязанностей.

Переподготовка и повышение квалификации муниципального резерва осуществляются в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию. Профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации, дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих, включенных в муниципальный резерв, осуществляется в рамках муниципального заказа на оказание образовательных услуг по профессиональной подготовке, переподготовке, повышению квалификации.

5.2.3. Привлечение (включение) лица, состоящего в муниципальном резерве к работе в качестве члена коллегияльных органов, общественных советов, экспертов.

5.2.4. Самостоятельная теоретическая подготовка (обновление и пополнение знаний по отдельным направлениям и вопросам теории и практики муниципального управления).

5.2.5. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний, проводимых органами местного самоуправления, муниципальным предприятием и учреждением, а также в иных публичных мероприятиях.

Лицу, состоящему в муниципальном резерве, заранее предлагается тема с перечнем вопросов, которые он должен осветить в подготовке семинара, конференции или совещания.

Под руководством уполномоченного муниципального служащего, в течение определенного времени лицо, состоящее в кадровом резерве, готовит материалы, которые впоследствии служат информационной базой для проведения семинара, конференции, совещания либо для себя, либо для того лица, которому он оказывал помощь в проведении данных мероприятий.

5.2.6. В целях развития профессиональных навыков и изучения управленческого опыта лица, состоящего в муниципальном резерве, может применяться практика наставничества.

В целях эффективного использования практики наставничества целесообразно определять в качестве наставников должностных лиц органов местного самоуправления, имеющих продолжительный управленческий опыт и пользующихся авторитетом среди коллег.

5.3. Для подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, могут использоваться иные формы, не противоречащие законодательству.

5.4. Подготовка муниципальных служащих и иных лиц, состоящих в муниципальном резерве, может осуществляться в соответствии с индивидуальными планами профессионального развития.

6. Механизм формирования индивидуального плана профессионального развития

6.1. Индивидуальный план профессионального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв (далее – индивидуальный план) должен предусматривать конкретные мероприятия, обеспечивающие приобретение необходимых теоретических и практических знаний, умений и опыта, развитие профессиональных, деловых и личностных качеств, необходимых для замещения руководящих должностей в сфере муниципального управления.

6.2. Индивидуальные планы составляются сроком на один год (приложение № 8).

6.3. Индивидуальные планы в отношении муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв, разрабатывает ведущий специалист по правовой и кадровой работе Администрации городского округа Покров Владимирской области, утверждает глава I городского округа Покров Владимирской области.

6.4. Разработка индивидуального плана осуществляется при непосредственном участии муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв.

6.5. Индивидуальный план составляется в течение 30 дней после включения лица в муниципальный резерв.

6.6. На основе индивидуальных планов комиссией ежегодно до 1 апреля составляется сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв.

6.7. Сводный план подготовки лиц, включенных в муниципальный резерв, содержит системную информацию об обучении лиц, включенных в муниципальный резерв, в том числе о группах обучающихся, сформированных по видам обучения, программам, формам и сроках обучения.

7. Порядок организации системы контроля за реализацией планов индивидуального развития муниципальных служащих и иных лиц, включенных в муниципальный резерв управленческих кадров

7.1. Кадровое подразделение Администрации городского округа Покров Владимирской области:

осуществляет контроль за выполнением индивидуальных планов;

проводит анализ выполнения муниципальными служащими и иными лицами, включенными в муниципальный резерв индивидуальных планов, при необходимости осуществляют их корректировку;

7.2. Муниципальные служащие и иные лица, включенные в муниципальный резерв ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют отчеты о выполнении индивидуальных планов.

7.3. Кадровое подразделение Администрации городского округа Покров Владимирской области ежегодно проводит обобщение и анализ результатов исполнения индивидуальных планов.

7.4. Степень исполнения индивидуальных планов развития более чем на 90 процентов считается выполненной успешно, от 70 до 90 процентов считается выполненной удовлетворительно, менее 70 процентов считается выполненной неудовлетворительно (в этом случае резервист может быть исключен из резерва по решению комиссии).

8. Права и обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с муниципальным резервом управленческих кадров

8.1. Кадровое подразделение Администрации городского округа Покров Владимирской области выполняет следующие обязанности:

обеспечивают подготовку правовых актов и иных документов по вопросам формирования, ведения, подготовки и использования муниципального резерва в местной администрации, ее органах (муниципальном предприятии и учреждении);

проводит работу по выявлению кандидатур для включения в муниципальный резерв;

осуществляет прием и анализ представленных кандидатами в муниципальный резерв документов на соответствие установленным требованиям;

осуществляет взаимодействие с Администрацией городского округа Покров Владимирской области в части вопросов формирования резерва и предоставления информации (сведений);

размещает в средствах массовой информа-

ции, на официальном сайте местной Администрации информацию о формировании муниципального резерва;

участвует в проведении оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов в муниципальный резерв;

формирует список кандидатов для включения в муниципальный резерв или исключения из него;

формирует индивидуальные планы, обеспечивают контроль и анализ их исполнения;

взаимодействует с образовательными учреждениями высшего профессионального образования, на базе которых осуществляется подготовка и переподготовка лиц, состоящих в муниципальном резерве;

готовит по запросу необходимые отчеты, материалы и документы, связанные с муниципальным резервом;

формирует и вносит изменения в базу данных (регистр) муниципального резерва;

осуществляет иные обязанности по работе с муниципальным резервом, не противоречащие действующему законодательству.

8.2. Кадровое подразделение Администрации городского округа Покров Владимирской области имеет право:

на установление в отношении себя максимальной величины ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия работы; запрашивать и получать в установленном порядке информацию по вопросам, связанным с формированием муниципального резерва; давать физическим лицам разъяснения по вопросам участия в муниципальном резерве;

вносить Главе городского округа Покров, а также руководителям муниципальных предприятий и учреждений предложения о возможности использования муниципального резерва для назначения на вакантные руководящие должности, предполагаемые к замещению, в том числе в порядке ротации;

участвовать в работе совещаний, семинаров, конференций и иных подобных мероприятий по вопросам формирования, подготовки и использования муниципального резерва;

знакомиться с документами и материалами, необходимыми для выполнения возложенных на них функций по формированию муниципального резерва;

осуществлять иные полномочия по вопросам формирования муниципального резерва, предоставленные им в установленном порядке.

9. Источники и порядок финансирования подготовки муниципального резерва управленческих кадров

9.1. Источником финансирования подготовки муниципального резерва управленческих ка-

дров, являются:

в отношении лиц, замещающих должности муниципальной службы – средства местного бюджета;

в отношении лиц, замещающих должности в муниципальных предприятиях и учреждениях – средства муниципальных предприятий и учреждений.

9.2. Финансирование расходов, связанных с формированием, ведением, подготовкой и использованием муниципального резерва управленческих кадров, осуществляется в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также муниципальными нормативными правовыми актами.

9.3. Финансирование мероприятий по формированию муниципального резерва управленческих кадров осуществляется в рамках соответствующих муниципальных программ, принятых на среднесрочную (долгосрочную) перспективу, а также иных документов.

10. Порядок исключения из муниципального резерва управленческих кадров

10.1. Муниципальный резерв подлежит обновлению не реже одного раза в полугодие. Не менее одного раза в полугодие принимается решение по каждому лицу, включенному в муниципальный резерв, об оставлении его в составе резерва или об исключении из него.

10.2. Исключение из муниципального резерва может быть осуществлено по следующим основаниям:

назначение на соответствующую руководящую должность;

в случае отказа от замещения предлагаемой должности;

по личному заявлению лица об исключении из муниципального резерва;

в случае смерти (гибели), либо признания безвестно отсутствующим, или объявления умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, лица, состоящего в муниципальном резерве;

невыполнение индивидуальных планов профессионального развития;

при возникновении установленных законодательством Российской Федерации и Владимирской области обстоятельств, препятствующих назначению лица, состоящего в муниципальном резерве, на соответствующую должность;

в иных случаях, в том числе в инициативном порядке при выявлении сведений, не позволяющих принимать лицо на муниципальную службу и руководящие управленческие должности.

Приложение № 1 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАРТА КАДРОВЫХ РИСКОВ

(наименование должности/ФИО)

№ п/п	Наименование (направление) рисков	Степень кадрового риска				
		Очень низкая	Низкая	Средняя	Высокая	Очень высокая
1.	«Текучесть» персонала:	x	x	x	x	x
1.1.	периодичность высвобождения должности	не была вакантной более 7 лет	не была вакантной более 5 лет	не была вакантной более 3 лет	не была вакантной более 1 года	вакантна ежегодно
1.2.	продолжительность поиска кандидата на вакантную должность	несколько рабочих дней	не более двух недель	не более месяца	от одного до трех месяцев	более трех месяцев
2.	Недостаточность квалификации и управленческого опыта:	x	x	x	x	x
2.1.	периодичность возникновения проблем (ошибок) в рамках осуществления трудовых функций по основному направлению деятельности	не возникают	возникают редко и являются несущественными	возникают периодически, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий	возникают постоянно, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий	возникают постоянно, однако ввиду правовой природы допущенных ошибок приняты меры для устранения и минимизации последствий возможно только с привлечением внешних участников
2.2.	периодичность возникновения проблем (ошибок) в рамках осуществления управленческих функций	не возникают	возникают редко и являются несущественными	возникают периодически, однако ввиду природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий	возникают постоянно, однако ввиду природы допущенных ошибок субъектом принимаются все необходимые меры для устранения и минимизации последствий	возникают постоянно, однако ввиду природы допущенных ошибок приняты меры для устранения и минимизации последствий возможно только с привлечением внешних участников
3.	Непропорциональная нагрузка:	x	x	x	x	x
3.1.	недостаточность численности работников	необходимость перераспределения трудовых функций отсутствует	необходимость перераспределения трудовых функций возникает в исключительных случаях	необходимость перераспределения трудовых функций возникает редко	необходимость перераспределения трудовых функций возникает регулярно	необходимость перераспределения трудовых функций возникает постоянно
3.2.	переработка сверх основного рабочего времени	переработка отсутствует	встречаются единичные случаи переработки	переработка исключительно в рамках пиковых нагрузок	регулярная переработка	постоянные переработки
4.	Абсентеизм:	x	x	x	x	x
4.1.	отсутствие работника на рабочем месте	в рамках трудового отпуска	в рамках трудового отпуска и больничных листов	в рамках трудового отпуска, отпусков без сохранения денежного содержания	в рамках трудового отпуска и больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания, а также отпусков по уходу за ребенком	в рамках трудового отпуска, больничных листов, отпусков без сохранения денежного содержания, отпусков по уходу за ребенком и иных случаев
5.	Психо-ментальные риски:	x	x	x	x	x
5.1.	лояльность	абсолютная	частичная	недостаточная	крайне недостаточная	отсутствует полностью
5.2.	конфликтность	отсутствует	проявляется редко	проявляется регулярно	проявляется очень часто	проявляется постоянно

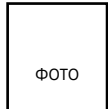
Приложение № 2 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

РЕЕСТР лиц*, состоящих в муниципальном резерве управленческих кадров органа местного самоуправления по состоянию на «__» _____ 202__ года

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год и место рождения	Образование	Семейное положение	Замещаемая должность в настоящее время (место работы/учебы/стажировки)	Стаж трудовой деятельности		Дата включения в резерв	Реквизиты и наименование документа, на основании которого принято решение о включении в резерв	Наименование вида резерва (функциональный, перспективный, мобильный)	Наименование целевой* должности (группы должности), на которую формируется резерв	Готовность к переезду в другой муниципалитет в случае назначения на резервную должность	Персональный наставник (куратор) резервиста	Дополнительная информация (членство в НКО, общественная деятельность, партийность, заслуги, иные сведения)
						общий	муниципальной (государственной) службы							

* - целевая должность указывается для функционального и перспективного резерва, группа должностей указывается для мобильного резерва.
 ** - на лиц, включенных в реестр, предоставляются справки-объективки и согласие на обработку персональных данных по электронной почте или на электронных носителях информации. Справки-объективки подлежат актуализации одновременно с актуализацией сведений реестра.

Приложение № 1 к реестру



СПРАВКА

(фамилия, имя, отчество)

**Год рождения
Место рождения
Гражданство**

Образование Окончил (когда, что)

Специальность по образованию, ученая степень, звание

Повышение квалификации, переподготовка

Классный чин (воинское или специальное звание)

Какими иностранными языками владеет

Является ли депутатом

Имеет ли государственные и правительственные награды (какие) Был ли за границей (когда, где)

Работа в прошлом

Приложение № 2 к реестру

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью) проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____ выдан «__» _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрации городского округа Покров Владимирской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: Владимирская область, Петушинский район, г. Покров ул. Советская д. 42, своих персональных данных, предоставленных в администрацию и министерство в целях изучения и оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для включения в кадровый резерв, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография; e-mail);
- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии судимости;
- образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы,ведения о наградах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об участии в выборах и коллегиальных органах;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);
- сведения о профессиональных и личных достижениях;
- информация о пребывании за границей, сведения об отношениях к воинской обязанности и воинском звании;
- иные сведения являющиеся персональными данными.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться в Операторов в указанных настоящих Согласием целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничены доступны представителям органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области и исполнительных органов Владимирской области, и с целью

подбора персонала и формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых. Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

_____ (дата) _____ (подпись)

Приложение № 3 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РЕКОМЕНДАЦИИ на кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

РЕКОМЕНДАЦИЯ

на _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров) Я,

(фамилия, имя, отчество, должность лица, дающего рекомендацию кандидату для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

рекомендую для включения в муниципальный резерв управленческих кадров _____

(фамилия, имя, отчество кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров)

Знаю _____ (фамилия, и.о.) _____ (период времени)

по совместной работе _____ (наименование организации)

(сведения о профессиональных достижениях кандидата с указанием фактов, конкретных показателей и достигнутых им результатов профессиональной деятельности)

Считаю кандидатуру _____

_____ (фамилия, имя, отчество кандидата) достойной для включения в муниципальный резерв управленческих кадров _____

(дата) (фамилия, имя, отчество) (подпись)

Приложение № 4 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ кандидата для включения в муниципальный резерв управленческих кадров

Председателю комиссии по формированию и подготовке муниципального резерва управленческих кадров

От _____

(Ф.И.О. кандидата) Проживающего по адресу: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть мою кандидатуру для включения в муниципальный резерв управленческих кадров на должность _____

(наименование должности, группы должностей на которую формируется муниципальный резерв управленческих кадров)

С порядком формирования и подготовки муниципального резерва управленческих кадров ознакомлен(а).

Прошу принять следующие документы:

1. _____

2. _____

_____ (подпись (расшифровка подписи))

_____ дата

Приложение № 5 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА анкеты кандидата на включение в муниципальный резерв управленческих кадров

1. Фамилия _____ Место Для фотографии
Имя _____
Отчество _____

2. Если изменяли фамилию, имя или отчество, укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли _____

3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) _____

4. Гражданство (подданство). Если изменяли, то укажите, когда и по какой причине. Если помимо гражданства Российской Федерации имеете также гражданство (подданство) иностранного государства, либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, – укажите _____

5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов) Направление подготовки или специальности по диплому квалификация по диплому _____

6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания) Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) _____

7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) _____

8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) _____

9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) _____

10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) _____

11. Дополнительное образование (переподготовка, специализированные школы, аспирантура, докторантура, стажировки, курсы, семинары, тренинги) _____

Дата начала	Дата окончания	Полное название (переподготовка, повышение квалификации, аспирантура, семинары, тренинги), место проведения	Специальность, квалификация, № свидетельства, дата выдачи

12. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

Месяц и год		Должность с указанием организации	Адрес организации (в т.ч. за границей)
Поступления	Ухода		

13. Государственные награды, иные награды и знаки отличия _____

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменили фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год, число, месяц и место рождения	Место работы (наименование и адрес организации), должность	Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания)

15. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство _____

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15(1). Гражданство (подданство) супруги (супруга). Если супруга (супруг) не имеет гражданства Российской Федерации или помимо гражданства Российской Федерации имеет также гражданство (подданство) иностранного государства, либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание на территории иностранного государства, укажите (заполняется при поступлении на федеральную государственную гражданскую службу в системе Министерства иностранных дел Российской Федерации для замещения должности федеральной государственной гражданской службы, по которой предусмотрено присвоение дипломатического ранга) _____

16. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью) _____

17. Отношение к воинской обязанности и воинское звание _____

18. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи) _____

19. Паспорт или документ, его заменяющий _____

(серия, номер, кем и когда выдан)
20. Наличие заграничного паспорта (серия, номер, кем и когда выдан)
21. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

22. ИНН (если имеется)

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

24. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий и обработку моих персональных данных (в том числе автоматизированную обработку) согласен (согласна).

« _____ » 20 _____ г. Подпись _____

Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учебно-оформляемом лице соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе.

« _____ » 20 _____ г. _____

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

Приложение № 6 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью) проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ номер выдан « _____ »

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) Администрации городского округа Покров Владимирской области (далее – Администрация), расположенной по адресу: Владимирская область, Петушинский район, г. Покров ул. Советская д. 42, своих персональных данных, предоставленных в администрацию и министерство в целях изучения и оценки моих профессиональных компетенций, личных и деловых качеств для включения в кадровый резерв, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, число, месяц, год рождения, контактная информация (домашний адрес, номера рабочего, мобильного, домашнего телефонов, фотография, e-mail);
- серия, номер паспорта гражданина Российской Федерации, заграничного паспорта, сведения о дате выдачи указанных документов и выдавших их органах, сведения о наличии судимости;
- образование, место работы, занимаемая должность, информация о трудовой деятельности, в том числе о стаже муниципальной (государственной) службы, ведения о наградах;
- сведения о владении иностранными языками;
- сведения об участии в выборах и коллегиальных органах;
- сведения о близких родственниках (фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, место работы, должность, домашний адрес);
- сведения о профессиональных и личных достижениях;

стижениях;
- информация о пребывании за границей, сведения об отношении к воинской обязанности и воинскому званию;
- иные сведения являющиеся персональными данными.

Я согласен(на), что представленные мной сведения будут собираться, накапливаться, храниться у Операторов в указанных настоящим Соглашением целях.

Я согласен(на), что мои персональные данные будут ограничено доступны представителям органов местного самоуправления муниципальных образований Владимирской области и исполнительных органов Владимирской области, и с целью подбора персонала и формирования кадрового резерва.

Я согласен(на) на обработку моих персональных данных с использованием средств автоматизации и без использования таковых.

Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения Оператором законодательства Российской Федерации.

Согласие действует со дня его подписания до даты его отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

(дата) _____ (подпись) _____

Приложение № 7 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

ЛИСТ ОЦЕНКИ КАНДИДАТОВ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ДЛЯ ВКЛЮЧЕНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ (ЧЕК ЛИСТ)

(ФИО кандидата/наименование должности или группы)

Направление изучения	Компетенции, навыки, уровень квалификации	Оценка
Квалификационные требования*	наличие высшего профессионального образования	
	стаж работы на руководящей должности в области финансов, права, экономики или социальной сферы, либо стаж муниципальной (государственной гражданской) службы соответственно на высших или главных должностях муниципальной службы не менее трех лет	
Личностные качества	стаж муниципальной службы или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет	
	иная профессиональная деятельность	
Личностные качества	отсутствие судимости	
	внешний вид, аккуратность	
	коммуникабельность, готовность к контакту	
	четкая правильная речь	
	умение слушать, понять собеседника	
	ясность выражения мысли	
	общая культура	
	инициативность	
	ответственность	
	конфликтность	

Профессиональные качества	знание действующего законодательства	
	понимание принципов взаимодействия и вертикали власти в органах местного самоуправления	
	руководящие навыки	
	наличие успешно реализованных проектов	
	опыт организации чего-либо «с нуля»	
Социальная компетентность	способность объективно оценивать свою работу и работу коллектива	
	способность к планированию и предвидению последствий принимаемых решений	
	владение иностранными языками	
Рекомендации о кандидате	гражданская позиция (патриотизм, антикоррупционное поведение)	
	опыт взаимодействия с общественными организациями и средствами массовой информации	
Рекомендации о кандидате	знание проблем и особенностей территории	
	участие в волонтерских проектах	
Рекомендации о кандидате	исключительно положительные рекомендации из множества различных источников	
	исключительно положительные рекомендации, но только из нескольких источников	
Рекомендации о кандидате	присутствуют как положительные так и отрицательные рекомендации	
	исключительно отрицательные рекомендации	

Примечание: оценка кандидатов может осуществляться с использованием иных не противоречащих законодательству подходов.
*При оценке кандидатов необходимо учитывать соответствующие квалификационные требования, предъявляемые к должности (группе), на потенциальное замещение которой формируется резерв.

Приложение № 8 к Порядку формирования и ведения муниципального резерва управленческих кадров

ТИПОВОЙ ПЛАН индивидуального развития лица, включенного в муниципальный резерв управленческих кадров

1. Общие сведения о лице, включенном в муниципальный резерв управленческих кадров муниципального образования

1.1.	Ф.И.О. муниципального служащего и лица, включенного в резерв управленческих кадров муниципального образования (далее – кандидат)	
1.2.	Наименование группы должностей	
1.3.	Наименование должности, предполагаемой к замещению кандидатом	
1.4.	Место работы кандидата	

1.5.	Замещаемая им должность в настоящее время	
1.6.	Образование (когда и какое учебное заведение окончил кандидат, ученая степень, ученое звание)	
1.7.	Сведения о получении кандидатом дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка и повышение квалификации) за предыдущие 3 года (вид дополнительного профессионального образования, дата, учебное заведение, наименование программы)	

2. Подготовка кандидата
2.1. Стажировка кандидата
2.1.1. Наименование организации, в которой планируется прохождение стажировки

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения стажировки	Вид стажировки	Результаты прохождения стажировки

2.2. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации
2.2.1. Название организации, учебного заведения

№ п/п	Вид дополнительной профессиональной подготовки	Направление обучения	Продолжительность обучения (количество часов)	Вид итогового документа (номер и дата выдачи диплома, сертификата, свидетельства, удостоверения и т.д.)

2.3. Самостоятельная подготовка кандидата

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Дата проведения мероприятия	Результаты выполнения мероприятия

2.4. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в работе коллегиальных органов, комиссий, общественном совете, иных институтах

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

2.5. Участие лица, состоящего в муниципальном резерве, в подготовке и проведении семинаров, конференций, совещаний и т.д.

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Форма участия	Результаты выполнения мероприятия

Примечание: план индивидуального развития заполняется по итогам выполнения запланированных мероприятий, но не реже одного раза за полугодие.

« _____ » 20 _____ г.
Ф.И.О. и подпись кандидата

Наименование газеты: «Покров смотрит в будущее». Главный редактор - А. А. Новиков, компьютерная вёрстка - Д. А. Лобко. Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области, регистрационный номер ПИ № ТУ33-00312 от 11 июля 2013 г. Выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Владимирской области. Учредитель: Муниципальное автономное учреждение «Городской информационный центр «Покров-медиа».

Адрес редакции (юридический): 601122, Владимирская область, г. Покров, Больничный пр., д. 2, стр. 1; почтовый адрес: 601122, Владимирская обл., г. Покров, Больничный пр., д. 2, стр. 1. Адрес издателя (юридический): 601122, Владимирская область, г. Покров, Больничный пр., д. 2, стр. 1; почтовый адрес: 601122, Владимирская обл., г. Покров, Больничный пр., д. 2, стр. 1. Телефон/факс 8 (49243) 6-75-45; E-mail: pressa@pokrovcity.ru

Отпечатано в ООО «Покровская цифровая типография». Адрес местонахождения типографии: Владимирская область, г. Покров, ул. Комсомольская, д. 2, кв. 3. Почтовый адрес типографии: 601120, Владимирская область, г. Покров, ул. Советская, д. 21а, оф. 33. Телефон: 8 (49243) 6-30-70, телефон/факс: 8 (49243) 6-63-93; E-mail: pelikan.ra@mail.ru.



СМОТРИТ В БУДУЩЕЕ
www.pokrovmedia.ru

Подписано в печать 24.10.2025, в 15:00 по графику, фактически: 24.10.2025, в 15:30. Дата выхода 24.10.2025. Номер выпуска: №55 (1233). Цена свободная. Подписной индекс 40959. Заказ № 118. Тираж 50 экз.

Мнение редакции может не совпадать с мнением автора. Любая перепечатка без письменного согласия редакции запрещена. Редакция не несет ответственности за достоверность рекламных материалов и изменения в ТВ-программе. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. При размещении рекламы юридическим лицам, деятельности которых подлежит обязательному лицензированию, необходимо предоставить копию лицензии.

Знак К означает публикацию на коммерческой основе.

