|  |  |
| --- | --- |
|  | ВЕСТНИК  **правовых**  **Актов**  муниципального образования  «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики» |
| **2022 год**  **16 марта**  **№ 7** |

В номере:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА | 5 |
| 2 | Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка | 5 |
| 3 | Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка | 6 |
| 4 | Извещение о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка | 6 |
| 5 | Извещение | 7 |
| 6 | Описание местоположения границ | 8 |
| 7 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 377 «Об утверждении Положения об использовании средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики» «Создание условий для устойчивого экономического развития»» | 32 |
| 8 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 378 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда» | 36 |
| 9 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 379 «Об утверждении целевых показателей для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр» | 37 |
| 10 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 380 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 47 |
| 11 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 381 «О Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 54 |
| 12 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 382 «О подготовке в области гражданской обороны населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 59 |
| 13 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 384 «Об эвакуационных мероприятиях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в чрезвычайных ситуациях и в военное время» | 64 |
| 14 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 385 «О Якшур-Бодьинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций» | 70 |
| 15 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 386 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» | 79 |
| 16 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 387 «Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 110 |
| 17 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 9 марта 2022 года № 389 «Об эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 126 |
| 18 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 10 марта 2022 года № 392 «Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 131 |
| 19 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 10 марта 2022 года № 399 «Об определении мест розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 132 |
| 20 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 10 марта 2022 года № 400 «Об организации обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 134 |
| 21 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 10 марта 2022 года № 403 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 147 |
| 22 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 11 марта 2022 года № 405 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья» | 153 |
| 23 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 11 марта 2022 года № 406 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья» | 173 |
| 24 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 11 марта 2022 года № 409 «Об организации подготовки населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» | 193 |
| 25 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 11 марта 2022 года № 414 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья» | 194 |
| 26 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 11 марта 2022 года № 415 «Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старозятцинский детский сад» | 216 |
| 27 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 14 марта 2022 года № 417 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 238 |
| 28 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 14 марта 2022 года № 418 «О Порядке осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» казначейского сопровождения средств» | 241 |
| 29 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 14 марта 2022 года № 426 «Об утверждении Положения о порядке формирования реестра инвестиционных площадок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | 246 |
| 30 | Постановлении Администрации муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 15 марта 2022 года № 437 «О порядке оповещения и информирования населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» | 260 |

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ ПО СОГЛАСОВАНИЮ ГРАНИЦ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

15.04.2022 года, в 10-00 состоится собрание собственников земельных участков по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99.

Повестка собрания: согласование местоположения границ земельного участка расположенного: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д. Большая Итча, д. 2, со смежным земельным участком с кадастровым номером 18:24:032001:41, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д. Большая Итча, дом 4.

Заказчиком кадастровых работ по подготовке межевого плана является Сенцов В.А. (почтовый адрес: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Чур, ул. Полевая, д. 4, номер контактного телефона 89128735950).

Работы проводятся кадастровым инженером Виноградовым А.Н. (квалификационный аттестат №18-14-354, адрес: с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99; [udmcomp@rambler.ru](mailto:udmcomp@rambler.ru); 8(34162)4-14-50).

С межевым планом можно ознакомиться по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99, со дня опубликования извещения в течение 30 дней в рабочее время с 9-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.

Требование о проведении согласования местоположения границ земельного участка на местности и обоснованные возражения относительно местоположения границ земельного участка принимаются со дня опубликования извещения в течение 30 дней по адресу: УР, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 99. При проведении согласования границ при себе иметь документ, удостоверяющий личность, правоустанавливающие документы на земельный участок.

Извещение

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Кустовым Анатолием Николаевичем, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность- 25370, адрес: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, адрес электронной почты: [gs170414@mail.ru](mailto:gs170414@mail.ru), тел. 8(901)86-400-40, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 18:24:069002:121, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Лынга, пл. Свободы, дом 20

Заказчиком кадастровых работ является Стрелкова Надежда Александровна, адрес места жительства: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Лынга, пл. Свободы, дом 20, тел. 8-912-740-60-60.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, в офисе ООО «ГеоСтрой», 25 марта 2022 г. в 09 часов 00 мин., тел 8-901-864-00-40. С проектом межевания земельного участка, можно ознакомиться по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, в офисе ООО «ГеоСтрой» в течение 30 дней со дня опубликования извещения в рабочее время с 8.00 до 17.00.

Требования о проведении согласования границ земельного участка на местности, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, тел. 8(901)864-00-40.

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: 1) земельный участок с кадастровым номером 18:24:069002:765, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, п. Лынга, ул. Пугачева, д. 47., 1) земельный участок с кадастровым номером 18:24:069002:790, расположенный по адресу: Респ. Удмуртская р. Якшур Бодьинский п. Лынга ул. Свободы, дом 22. При проведении согласования границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 ст.39, часть 2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение о согласовании проекта межевания земельного участка

Кадастровый инженер Бабинцев Алексей Иванович, квалификационный аттестат № 18-11-186, адрес: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, офис 106, адрес электронной почты: [gs170414@mail.ru](mailto:gs170414@mail.ru) тел. 8(901)864-00-40, подготовил проект межевания земельного участка выделяемого в счет земельных долей из земельного участка с кадастровым номером 18:24:000000:244 расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, ТОО «Ошворцинское».

Заказчиком работ является Антропов Роман Николаевич, адрес: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, д. Большие Ошворцы, ул. Юбилейна, д.7, номер контактного телефона 8-982-831-12-66.

Целью кадастровых работ является образование земельного участка путем выдела в счет доли (долей) в праве общей собственности для ведения личного подсобного хозяйства, основной деятельностью которого является семеноводство.

Ознакомиться с проектом межевания можно в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, офис 106.

Обоснованные возражения относительно размера и местоположения границ выделяемого в счет земельных долей земельного участка направлять в течение тридцати дней со дня опубликования данного извещения кадастровому инженеру, подготовившему проект межевания по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, офис 108, а так же в филиал по Удмуртской Республике ФГБУ Федеральная кадастровая палата Росреестра по адресу: Удмуртская Республика г. Ижевск, ул. Пушкинская, д.120,Якшур-Бодьинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Удмуртской Республике по адресу: УР, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.65.

Извещение

о проведении собрания о согласовании местоположения границы земельного участка

Кадастровым инженером Кустовым Анатолием Николаевичем, номер регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность- 25370, адрес: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, адрес электронной почты: [gs170414@mail.ru](mailto:gs170414@mail.ru), тел. 8(901)86-400-40, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границ и площади земельного участка с кадастровым номером 18:24:111079:30, расположенного по адресу: Удмуртская Республика, Якшур Бодьинский район, с. Якшур - Бодья, ул. Кирпичная, 5

Заказчиком кадастровых работ является Максимов Алексей Владимирович, адрес места жительства: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Кирпичная, д.5, тел. 8-901-864-00-40.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границ состоится по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, в офисе ООО «ГеоСтрой», 14 апреля 2022 г. в 09 часов 00 мин., тел 8 (34159) 3-14-21.

С проектом межевания земельного участка, можно ознакомиться по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, в офисе ООО «ГеоСтрой» в течение 30 дней со дня опубликования извещения в рабочее время с 8.00 до 17.00.

Требования о проведении согласования границ земельного участка на местности, обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков, после ознакомления с проектом межевого плана, принимаются в течение 30 дней со дня опубликования извещения по адресу: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д.82, оф. 108, тел. 8(901)864-00-40.

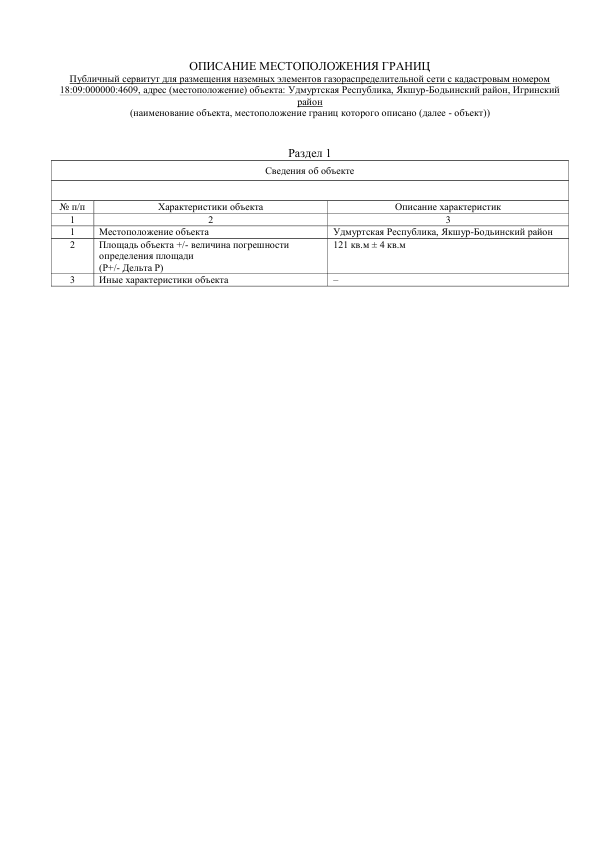
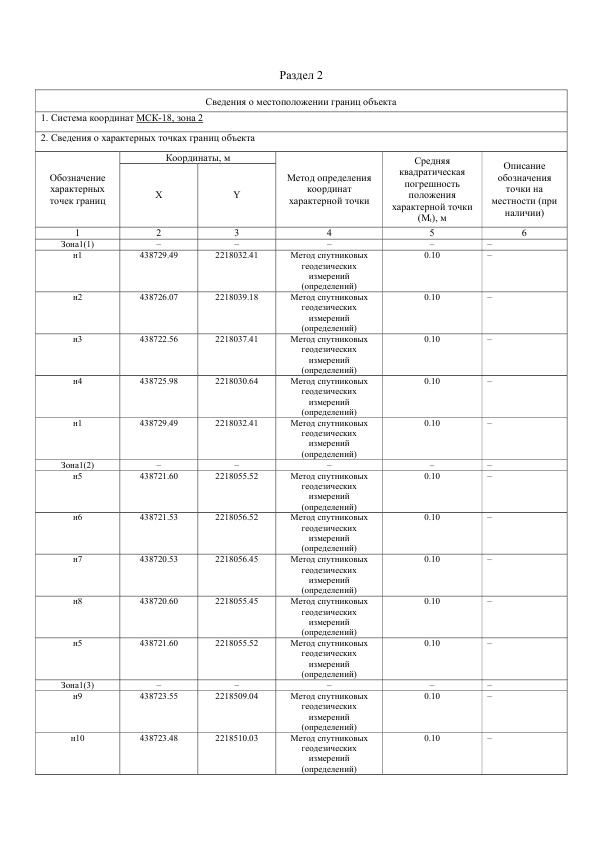
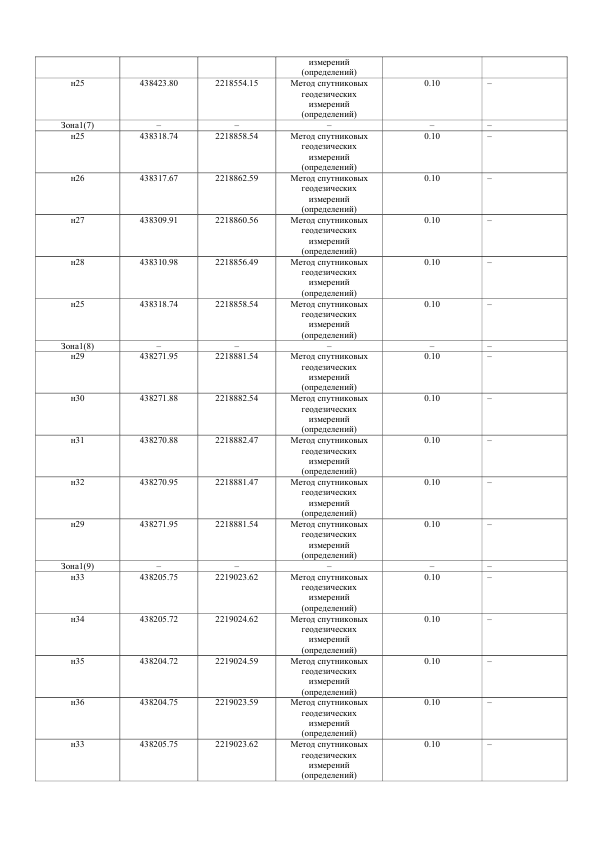
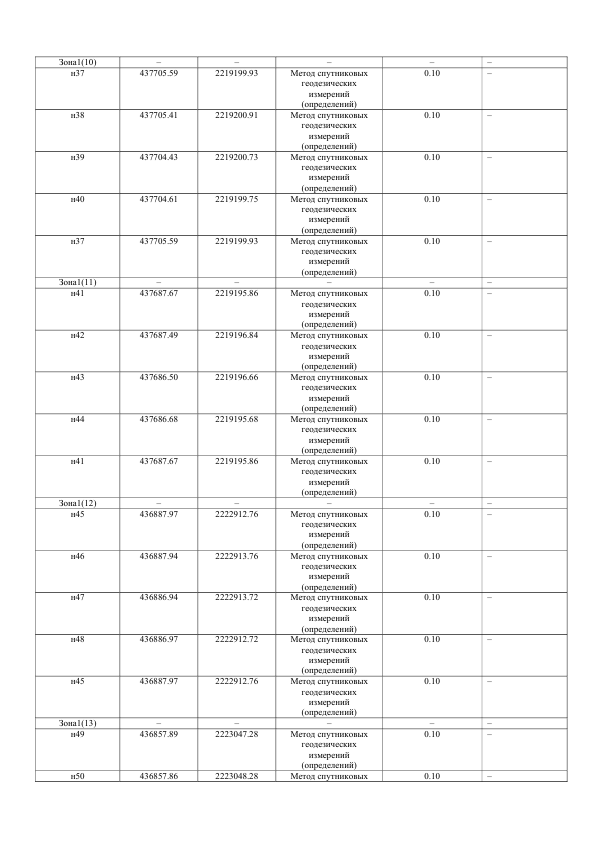
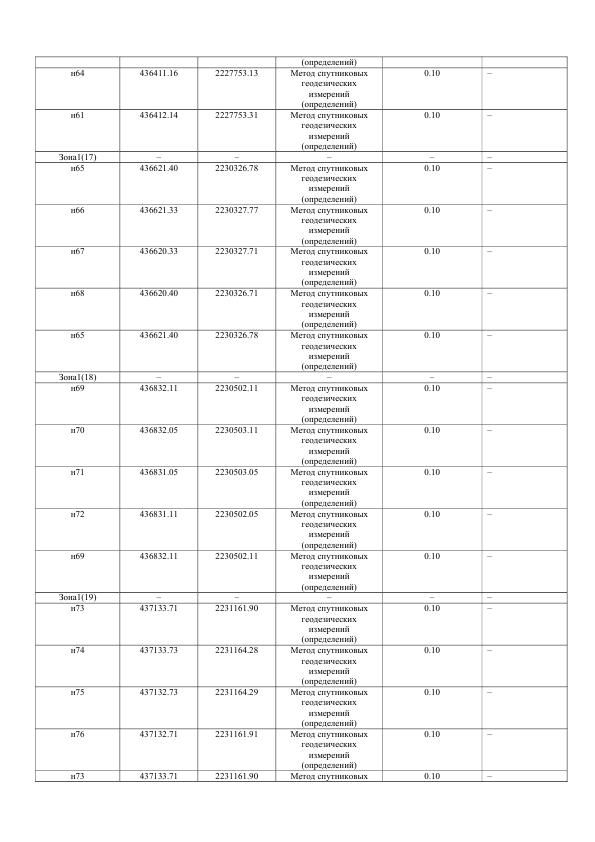
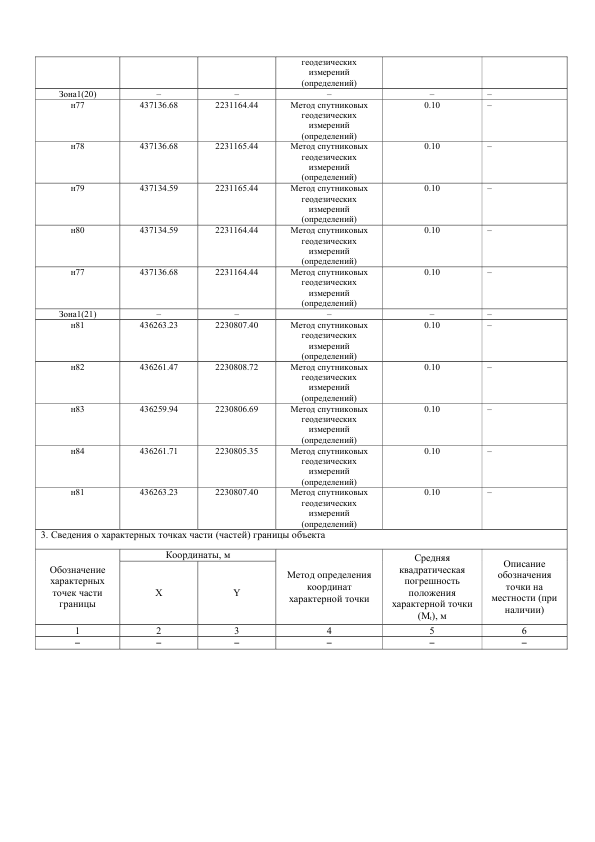
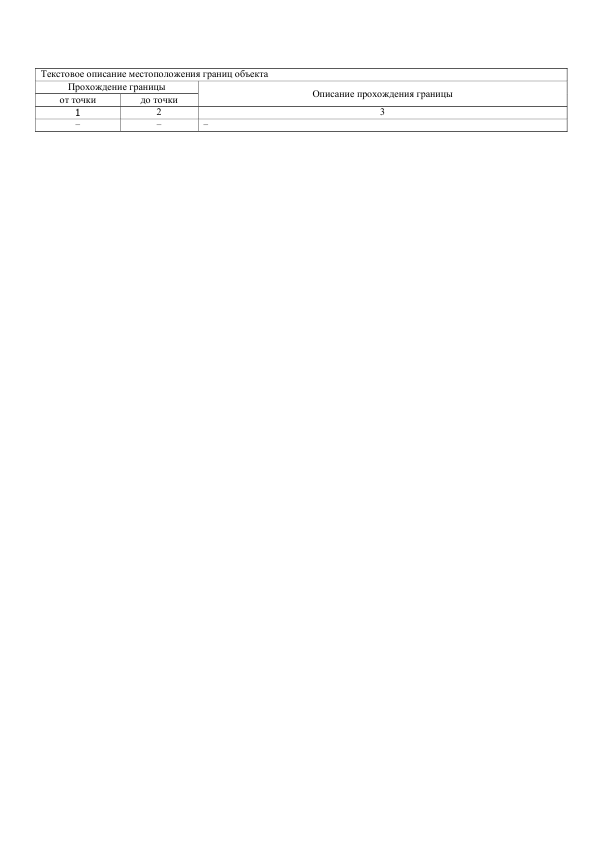
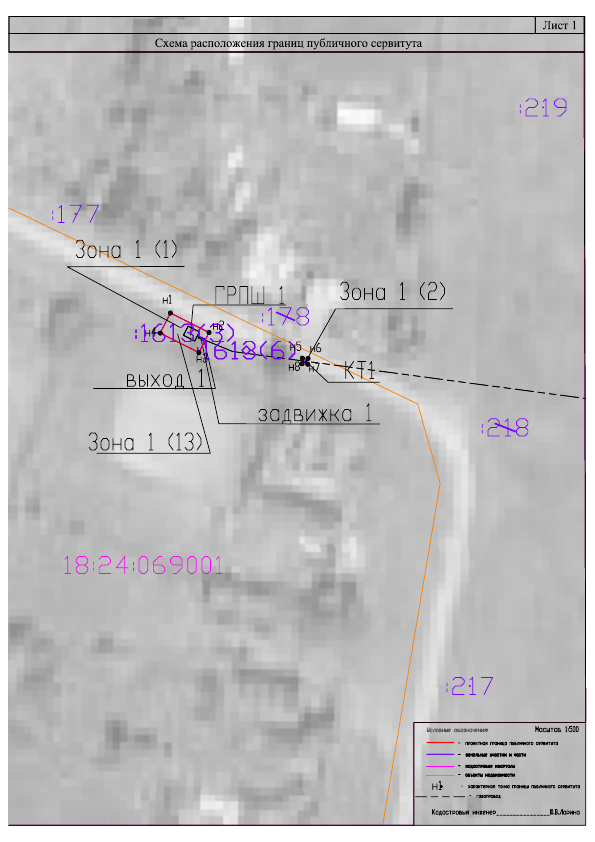
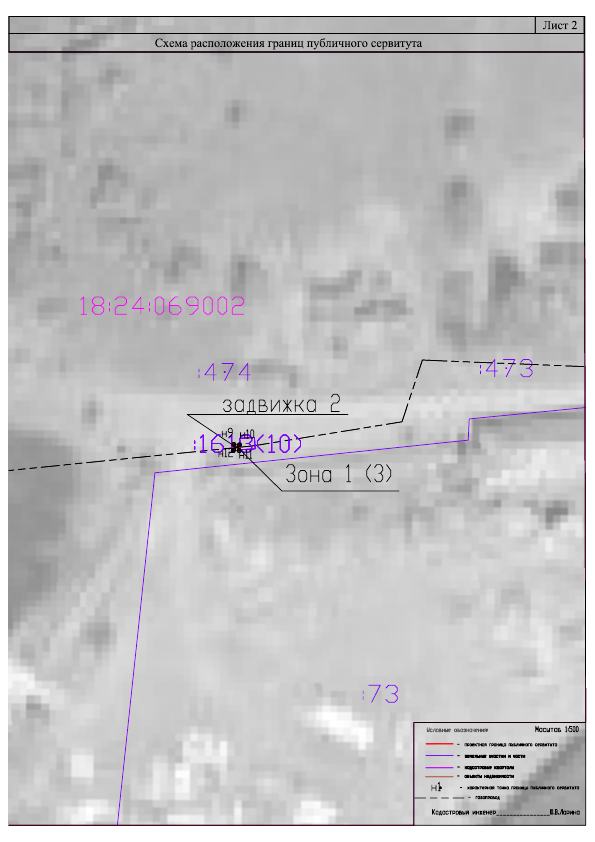
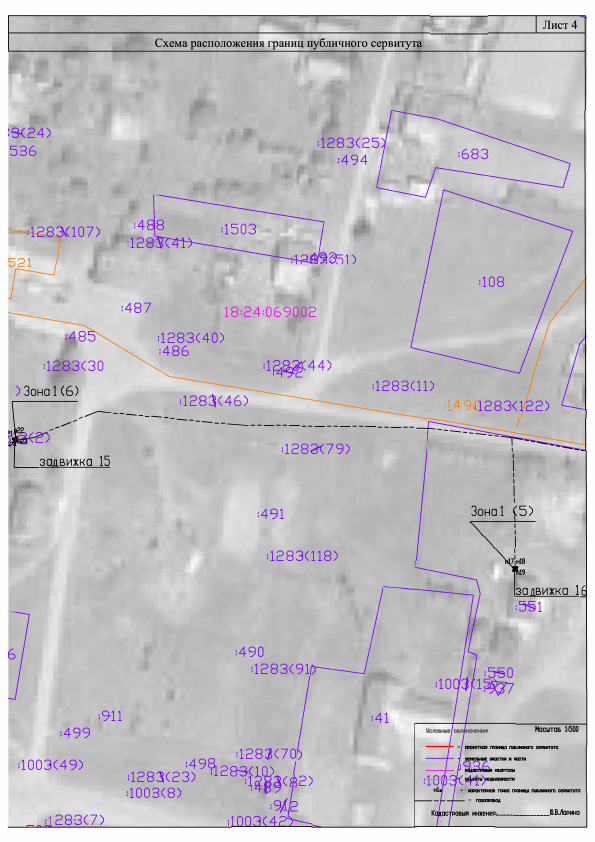
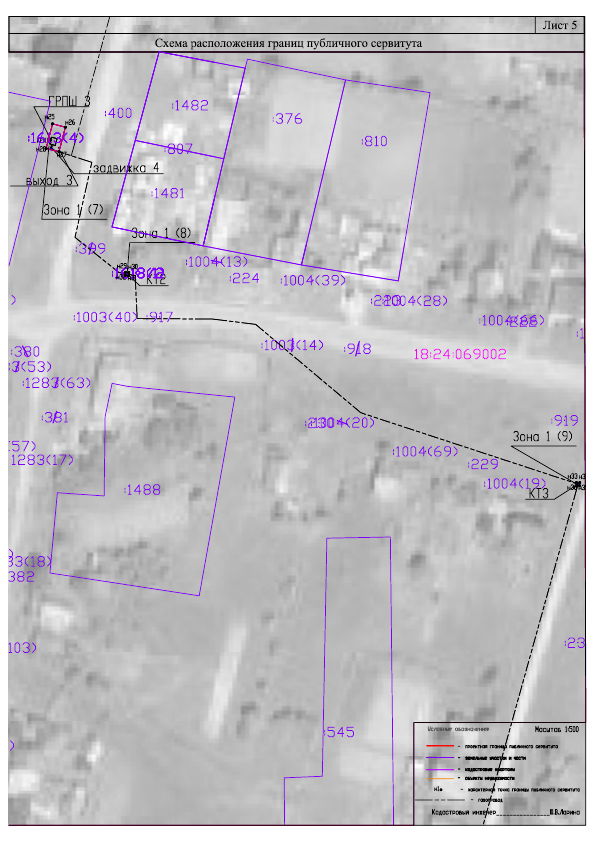
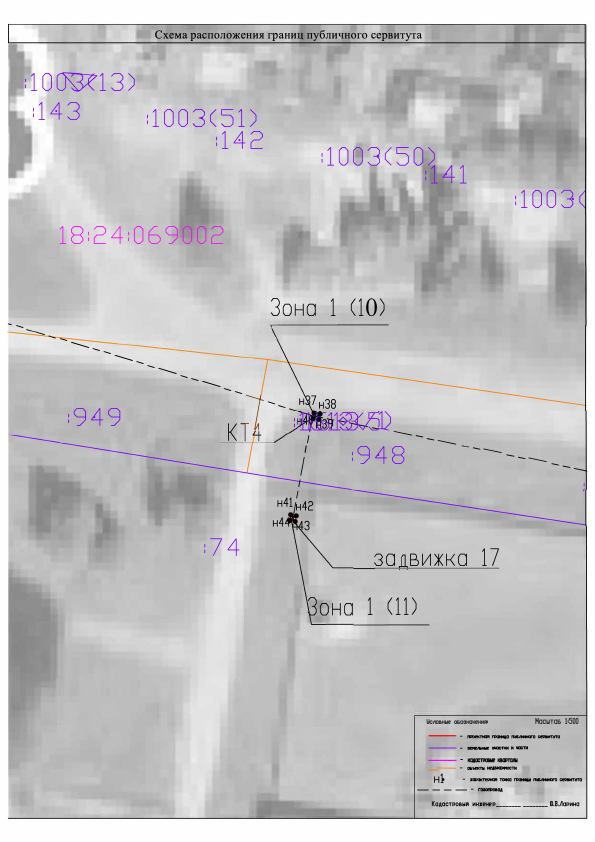
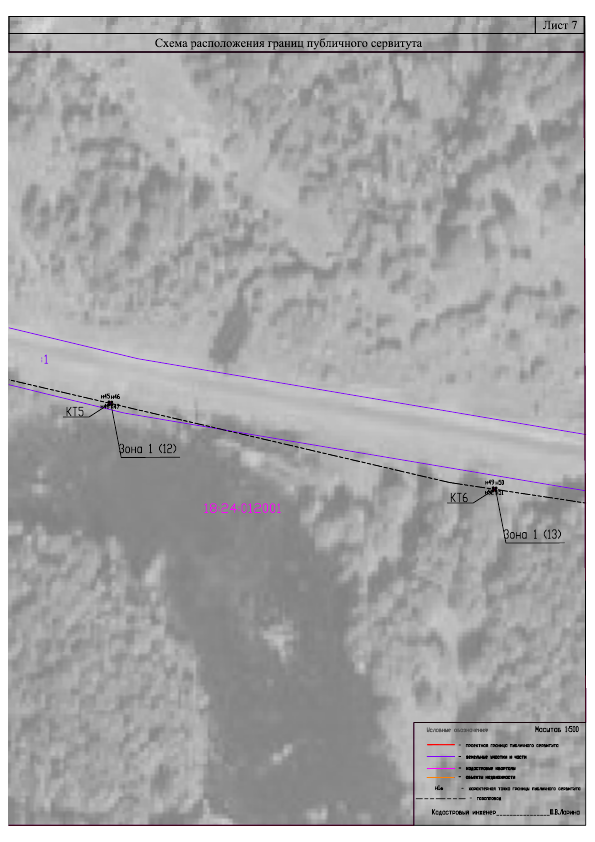
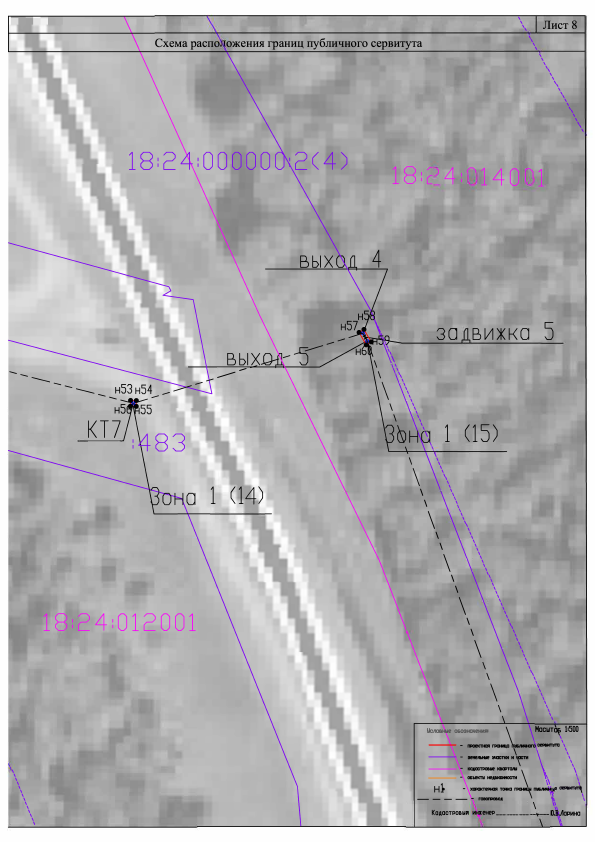
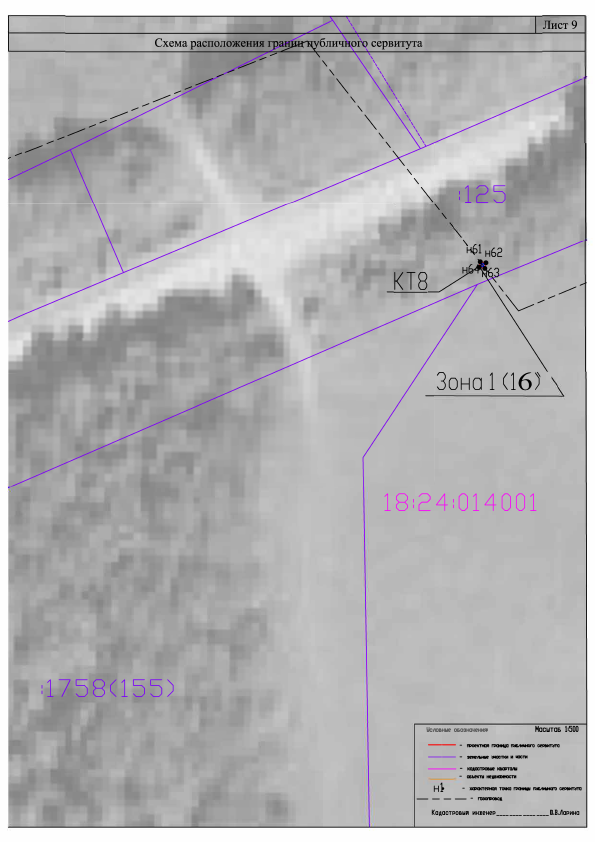
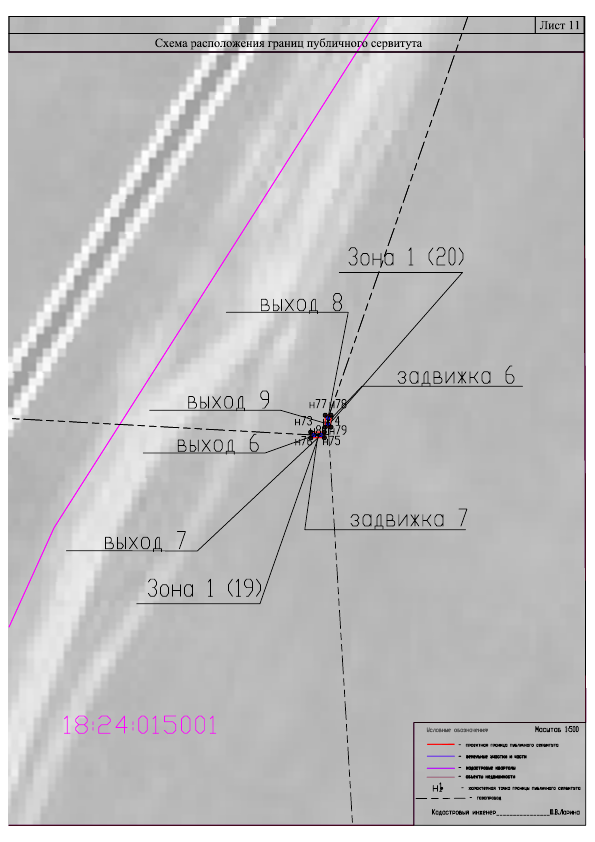
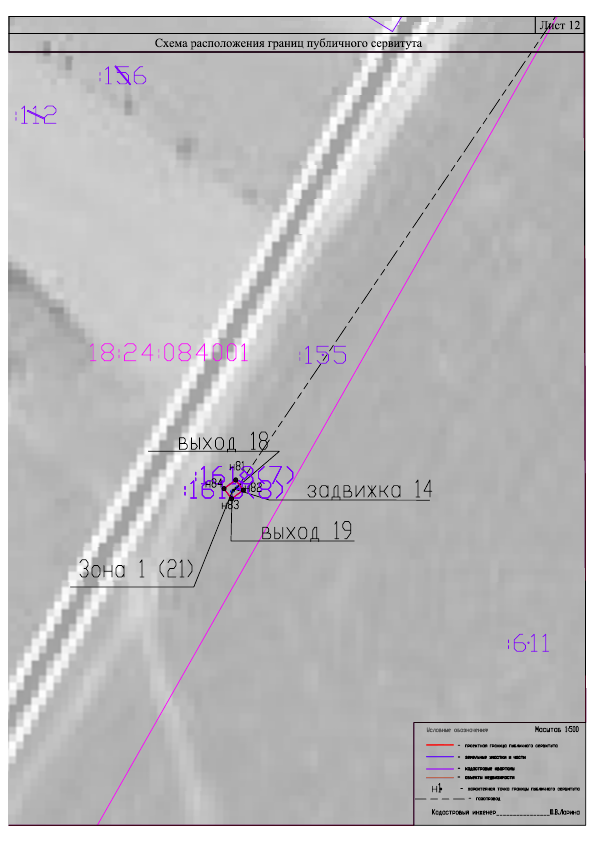
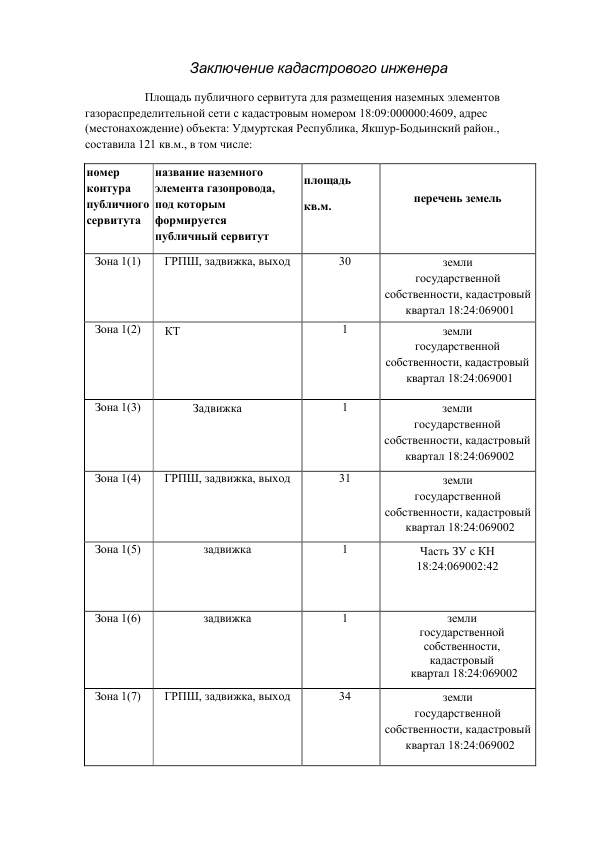
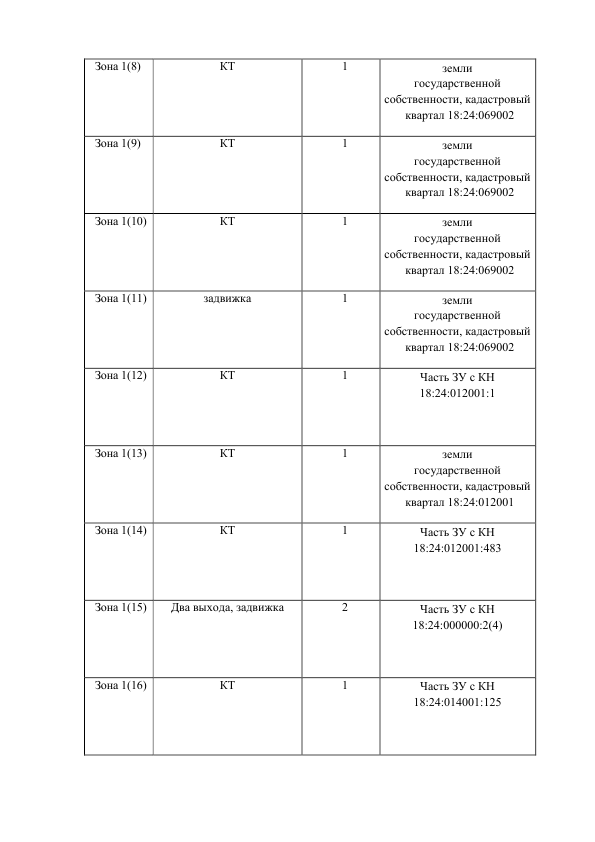
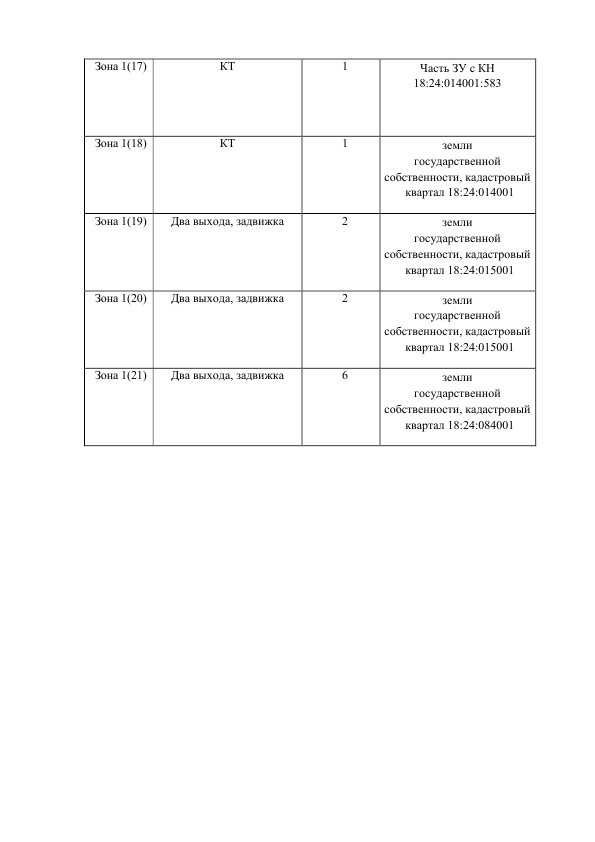
Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: земельный участок с кадастровым номером 18:24:111079:27, расположенный по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Кирпичная, 5 а, квартира 1. При проведении согласования границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 ст.39, часть 2 ст.40 Федерального закона от 24.07.2007 г. №221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

Извещение

В соответствии с п. 3 ст. 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» информирует о рассмотрении ходатайства АО «Газпром газораспределение Ижевск» об установлении публичного сервитута в целях размещения объектов системы газоснабжения «Газопровод межпоселковый д Патраки Якшур-Бодьинского района - д. Верх-Нязь- с. Чутырь Игринского района с отводом на с. Лынга Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики», в кадастровых кварталах: 18:24:012001, 18:24:000000, 18:24:014001, 18:24:069002 по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, и части земельных участков с кадастровыми номерами 18:24:012001:1, 18:24:012001:483, 18:24:000000:2, 18:24:014001:125, 18:24:014001:583, 18:24:069002:42, площадью 121 кв.м.

Заинтересованные лица в течение тридцати дней со дня опубликования настоящего сообщения могут ознакомиться с поступившим ходатайством об установлении публичного сервитута и прилагаемым к нему описанием местоположения границ публичного сервитута, подавать заявления об учете прав на земельные участки, по адресу: Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с. Якшур-Бодья, ул. Пушиной, д. 69, кабинет 38, ежедневно, кроме выходных дней с 8-00 до 16-12 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов местного времени, телефон: 8-34162-4-17-48, а так же на официальном сайте МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» www.bodia.ru.

Описание местоположения границ

**** ****                      

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 377**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении** **Положения об использовании средств,**

**выделяемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы** **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» «Создание условий для устойчивого экономического развития»»**

С целью сохранения кадрового потенциала в организациях агропромышленного комплекса муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об использовании средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» «Создание условий для устойчивого экономического развития».

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 24 марта 2015 года № 383 «О утверждении Положения об использовании средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2015-2020 годы»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 18 ноября 2016 года № 1847 «О внесении изменений в некоторые нормативно-правовые акты Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 19 февраля 2018 года № 269 «О внесении изменений в Положение об использовании средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Якшур-Бодьинский район», на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы «Создание условий для устойчивого экономического развития» на 2015-2020 годы».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Поздеева Е.В.

4-10-04

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

№ 377 от «09» марта 2022 года

**П** **О Л О Ж Е Н И Е**

**об использовании средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» «Создание условий для устойчивого экономического развития»**

1. Настоящее Положение определяет цели и порядок расходования средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» «Создание условий для устойчивого экономического развития».

2. Расходование средств, выделяемых из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» на реализацию мероприятий подпрограммы «Развитие сельского хозяйства и расширение рынка сельскохозяйственной продукции» муниципальной программы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» «Создание условий для устойчивого экономического развития», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от 21 февраля 2022 года № 249, осуществляется на основании бюджетной росписи и сметы расходов, утверждаемых постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация).

3. Выделяемые средства направляются на следующие цели:

- повышение квалификации руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», (далее - организации агропромышленного комплекса);

- целевое обучение в ВУЗах и техникумах по остро - необходимым специальностям сельскохозяйственного направления, для последующей работы в организациях агропромышленного комплекса;

- проведение конкурсов, смотров, семинаров и совещаний для работников организаций агропромышленного комплекса по соответствующим планам мероприятий;

- премирование специалистов и работников сельскохозяйственных организаций и крестьянско-фермерских хозяйств по итогам работы, согласно условий соревнований, ежегодно утверждаемых постановлением Администрации;

- премирование руководителей, специалистов и работников организаций агропромышленного комплекса в размере 1000 рублей каждого, награжденных:

а) Медалью «За вклад в развитие агропромышленного комплекса России»;

б) Почетной грамотой Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

в) Благодарностью Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

г) Почетной грамотой Удмуртской Республики;

д) Почетной грамотой Государственного Совета Удмуртской Республики;

е) Почетной грамотой Правительства Удмуртской Республики;

ж) Почетной грамотой Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

з) Благодарностью Министерства сельского хозяйства и продовольствия Удмуртской Республики;

и) Почетной грамотой Якшур-Бодьинского района;

к) званием «Лучший по профессии» имени П. П. Стрелкова;

л) званием «Лучший по профессии» имени М. Ф. Чуракова;

м) званием «Лучший по профессии» имени А. А. Башкирова;

- премирование в размере 1000 рублей руководителей, специалистов и работников организаций агропромышленного комплекса каждого, которым присвоены:

а) Звание «Почетный работник агропромышленного комплекса России»;

б) Звание «Заслуженный работник сельского хозяйства Удмуртской Республики»;

- материальное поощрение руководителей сельскохозяйственных организаций согласно Положения «О материальном стимулировании руководителей сельскохозяйственных организаций муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по результатам исполнения договоров, заключенных с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- единовременные выплаты, трудоустроенным по окончании высших и средних профессиональных образовательных учреждений, на работу в организации агропромышленного комплекса, вновь назначенным руководителям и специалистам – в размере 15 000 рублей;

- приемы и обслуживание делегаций при проведении районных конкурсов, мероприятий по подведению итогов по наиболее ответственным периодам сельскохозяйственных работ и ко «Дню работника сельского хозяйства и перерабатывающей промышленности»;

- на оформление экспозиций для участия в выставках – презентациях достижений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», мероприятиях по подведению итогов по наиболее ответственным периодам сельскохозяйственных работ в республике в аграрном производстве и социальном развитии села (предусматривается приобретение оригинальных экспонатов сельскохозяйственной продукции, сувениров и изделий народных промыслов, угощение национальными напитками и блюдами и т.д.);

- приобретение оргтехники и наглядных пособий, необходимых для обучения руководителей и специалистов организаций агропромышленного комплекса;

- награждение в связи с юбилейными датами работников организаций агропромышленного комплекса. Юбилейными датами считать: для женщин – 50 и 55 лет, для мужчин – 50 и 60 лет;

- на организацию работ по полному сопровождению бизнес-проектов в отрасли сельского хозяйства, реализующихся на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», софинансирование приобретения техники и оборудования (субсидирование юридическим лицам (кроме некоммерческих организаций), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам);

- проведение мероприятий в рамках реализации «дорожной карты» по борьбе с борщевиком;

- проведение мероприятий в рамках реализации «дорожной карты» по введению в оборот неиспользуемых земель сельскохозяйственного назначения в рамках государственной программы Удмуртской Республики «Развитие сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия»;

- софинансирование расходных обязательств, при реализации мероприятий, направленных на комплексное развитие сельских территорий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 378**

**с. Якшур - Бодья**

**Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда**

В соответствии со статьей 156.1 Жилищного кодекса РФ, постановлением Правительства РФ от 12.12.2014 года № 1356 «О порядке установления, изменения и ежегодной индексации платы за наем жилых помещений по договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования», рассмотрев протокол заседания комиссии по регулированию цен (тарифов) Администрации муниципального образования ««Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 4 от 25.02.2022 года, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Установить ежемесячный размер платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда с 01.07.2022 года:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории жилищного фонда | Единица измерения | Ежемесячная плата с 01.07.2022 года, руб. |
| 1 | Кирпичные дома с благоустройством | 1 м2 общей площади | 8-20 |
| 2 | Кирпичные дома без благоустройства | 1 м2 общей площади | 4-78 |
| 3 | Деревянные дома без благоустройства | 1 м2 общей площади | 3-95 |

1. Признать утратившим силу пункт 1 постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 02.07.2021 года № 795 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений муниципального жилого фонда» с 01.07.2022 года.
2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru).

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Иванова Татьяна Николаевна

8(34162) 4-15-02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 379**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении целевых показателей для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю**

**Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения**

**«Информационно-культурный центр»**

В целях урегулирования вопросов оплаты труда и перехода на условия эффективного трудового контракта (договора), на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить целевые показатели для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр» согласно приложения 1 к настоящему постановлению.

2. Создать комиссию по оценке выполнения показателей эффективности деятельности Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр» и утвердить состав комиссии согласно приложения 2 к настоящему постановлению.

3. Установить, что информацию по целевым показателям эффективности деятельности руководителя Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр» предоставляет руководитель Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр» по итогам работы за предшествующий год.

4. Признать утратившими силу:

4.1. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 13 октября 2017 года № 1495 «Об утверждении целевых показателей для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр»»;

4.2. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 ноября 2017 года № 1673 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 13 октября 2017 года № 1495»;

4.3. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 7 декабря 2017 года № 1835 «О внесении изменений в Постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1495 от 13 октября 2017 года «Об утверждении целевых показателей для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр»»;

4.4. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 12 августа 2018 года № 1232 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 ноября 2017 года № 1673»;

4.5. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 9 ноября 2018 года № 1871 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 ноября 2017 года № 1673»;

4.6. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 24 декабря 2018 года № 2165 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 ноября 2017 года № 1673»;

4.7. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 30 августа 2019 года № 1309 «О внесении изменений в состав комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14.11.2017 года № 1673»;

4.8. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 1 ноября 2019 года № 1654 «О внесении изменений в состав комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр»»;

4.9. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 8 февраля 2021 года № 144 «О внесении изменений в состав комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр»».

5. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Емшанова Татьяна Борисовна

8-34162-4-14-00

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

№ 379\_от «09» марта 2022 г.

**Целевые показатели эффективности для установления ежемесячной надбавки за интенсивность и высокие результаты работы руководителю Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№/**  **пп** | **Целевые показатели эффективности деятельности** | | **Оценка показателя, баллов** | **Показатель измерения** | **Периодичность** |
| 1 | Обеспечение информационной открытости учреждения | - Наличие в учреждении стендов с информацией о перечне предоставляемых муниципальных услуг, о правах и обязанностях получателей муниципальных услуг, о действующем законодательстве в сфере предоставления муниципальных услуг  - Наличие собственного интернет-сайта и обеспеченности его поддержки в актуальном состоянии  - Размещение информации о проведенных мероприятиях интернет-источниках | Минус 5  До 5  Минус 5  До 5  Минус 5  До 5  0 | - отсутствие информации;  - наличие положительных отзывов посетителей сайта;  - наличие отрицательных отзывов посетителей сайта  - своевременное обновлением сайта;  - несвоевременное обновлением сайта  - размещение информации в течении 24 часов;  - свыше 24 часов | ежегодно |
| 2 | Своевременность предоставления месячных, квартальных и годовых отчетов, планов финансово-хозяйственной деятельности учреждения, статистической отчетности, других сведений и их качество | - Соблюдение сроков, установленного порядка и формы предоставления сведений, отчетов и статистической отчетности  - Отсутствие замечаний по качеству предоставления установленной отчетности, информации по отдельным вопросам | До 10    Минус 10  До 10  Минус 10 | - своевременное предоставление  информации;  - несвоевременное  предоставление информации  - отсутствие замечаний по качеству предоставления отчета;  - имеются замечания | ежегодно |
| 3 | Обеспечение комплексной безопасности учреждения и пребывания в нем граждан | - Соблюдение мер противопожарной и антитеррористической безопасности  - Соблюдение правил по охране труда, санитарно-гигиенических правил | Минус 10  До 10  Минус 5  Минус 10  До 10 | - имеются замечания со стороны контролирующих и инспектирующих органов;  - отсутствие замечаний;  - наличие не исполненных в срок предписаний, представлений  - наличие несчастных случаев с работниками учреждения;  - отсутствие травматизма | ежегодно |
| 4 | Энергоресурсы | Мероприятия по обеспечению энергосбережения | До 10  0  Минус 10 | - наличие экономии до 10% от лимитов по ТЭР;  - отсутствие экономии;  - перерасход свыше 10% от лимитов по ТЭР | ежегодно |
| 5 | Развитие учреждения | Привлечение спонсорских средств и их эффективное использование на развитие учреждения | До 10  До 5  0 | % спонсорских средств от плановых спонсорских ассигнований:  - более 10%;  - до 10%;  - отсутствие | ежегодно |
| 6 | Управление имуществом, закрепленным за учреждением на праве оперативного управления, в порядке установленном законодательством РФ | Замечания по использованию муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения, со стороны Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» | Аннулируется показатель  До 10 | - имеются существенные замечания;  - не имеются | ежегодно |
| 7 | Кадровое обеспечение | - Повышение квалификации работников  - Отсутствие обоснованных официальных обращений по вопросам неурегулированных конфликтных ситуаций, фактов социальной напряженности в коллективе учреждения | До 10  Аннулируется показатель  Минус 5 | - выполнение плана повышения квалификации от планового количества работников;  - невыполнение плана  - наличие обращений, фактов социальной напряженности в коллективе | ежегодно |
| 8 | Проверки вышестоящих и инспектирующих организаций | Наличие фактов нецелевого использования средств бюджета, отраженных в актах уполномоченных органов | До 10  Аннулируется показатель | - целевое использование финансовых средств;  - не целевое использование финансовых средств | ежегодно |
| 9 | Степень выполнения муниципального задания | Выполнение показателей деятельности учреждения за предыдущий год | До 100  Совокупное снижение показателей на каждые 10% уменьшает количество итоговой суммы на 10 баллов | - выполнено в полном объеме;  - выполнено не в полном объеме | ежегодно |
| 10 | Достижения учреждения | Наличие среди работников победителей и призеров конкурсов и выставок | 3 за каждого  2,5 за каждого  2 за каждого  1 за каждого, не более 10 по данному критерию | - международных;  - всероссийских;  - региональных;  - зональных | ежегодно |
| Наличие работников, получивших гранты и премии | До 2 за каждый проект (грант), но не более 10 по данному критерию | количество работников, получивших гранты и премии за инновационную творческую деятельность | ежегодно |
| Участие учреждения в реализации федеральных, региональных, муниципальных программ | До 3 за каждую программу, но не более 10 по данному критерию | количество программ | ежегодно |
| 11 | Исполнение бюджета | Процент кассового исполнения бюджетных ассигнований от плановых показателей | До 10  До 5  0 | - свыше 95%;  - 85-94%;  - менее 85% | ежегодно |
| 12 | Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности | Просроченная дебиторская и кредиторская задолженность по вине учреждения | До 10  Аннулируется показатель | - отсутствие задолженности;  - наличие задолженности | ежегодно |
| 13 | Выполнение показателей «Плана мероприятий («дорожной карты») «Изменения, направленные на повышение эффективности сферы культуры в Якшур-Бодьинском районе Удмуртской Республики» | Процент исполнения «дорожной карты» | До 10  Аннулируется показатель | - 100%;  - менее 100% | ежегодно |
| 14 | Удовлетворенность получателей муниципальных услуг качеством и доступностью услуг | - Положительные результаты опроса (в том числе анкетирование) получателей муниципальных услуг  - Отсутствие письменных жалоб от получателей услуг на качество оказываемых услуг | - по 1 баллу за каждую публикацию; 0,5 балла за каждую запись, но не более 10 в целом по данному показателю  - До 10  0  Минус 10 | - Наличие положительных отзывов в СМИ, в Книгах отзывов посетителей  - более 80% положительных отзывов получателей, полученных на основании анкетирования, опроса населения по результатам независимой оценки качества;  - 70%  - менее 70% | ежегодно |

**Шкала перевода баллов для определения процентов за интенсивность и высокие результаты работы руководителя Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр»**

|  |  |
| --- | --- |
| Баллы | Процент регулярных выплат от должностного оклада |
| 0-24 | 10 |
| 25-49 | 20 |
| 50-74 | 35 |
| 75-99 | 50 |
| 100-124 | 65 |
| 125-149 | 80 |
| 150-174 | 95 |
| 175-199 | 110 |
| 200-224 | 125 |
| 225 и более | 140 |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

№ 379 от «09» марта 2022 г.

**Состав комиссии по оценке выполнения показателей эффективности деятельности Якшур-Бодьинского муниципального автономного учреждения «Информационно-культурный центр»**

1. Протопопова О.В. – заместитель главы Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;
2. Вахрушева Н.А. – начальник Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления – начальник правового отдела Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;
3. Вахрушева И.Л. – заместитель начальника Управления финансов Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», член комиссии;
4. Емшанова Т.Б. – начальник Управления культуры, молодежи и спорта Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», член комиссии;
5. Вахрушева Н.Г. – заместитель начальника Управления по развитию территории - начальник сектора экономики и развития предпринимательства Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», член комиссии;
6. Васильева Н.В. – начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации МО «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», член комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 380**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Указом Главы Удмуртской Республики от 09.08.2021 года № 136 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в Удмуртской Республике», в целях реализации единой государственной политики в области гражданской обороны, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 23.01.2017 года № 49 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Якшур-Бодьинский район»».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор гражданской работы, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 г. № 380

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об организации и ведении гражданской обороны в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский Удмуртской Республики» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 14.11.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях» и определяет порядок организации, подготовки к ведению и ведения гражданской обороны, а также основные мероприятия по гражданской обороне.

2. Мероприятия по гражданской обороне организуются в рамках подготовки к ведению и ведения гражданской обороны.

3. Подготовка к ведению гражданской обороны заключается в заблаговременном выполнении мероприятий по подготовке к защите населения, материальных и культурных ценностей от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и осуществляется на основании годовых и перспективных планов, предусматривающих основные мероприятия по вопросам гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - план основных мероприятий).

4. План основных мероприятий на год разрабатывается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация) и согласовывается с Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике.

План основных мероприятий организации на год разрабатывается структурным подразделением (работниками) организации, уполномоченным на решение задач в области гражданской обороны, и согласовывается с Администрацией.

Планирование основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны производится с учетом всесторонней оценки обстановки, которая может сложиться на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) и в организациях в результате применения современных средств поражения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также в результате возможных террористических актов и чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

5. Подготовка к ведению гражданской обороны определяется Положением об организации и ведении гражданской обороны и заключается в планировании мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Ведение гражданской обороны на муниципальном уровне осуществляется на основе плана гражданской обороны и защиты населения муниципального образования, а в организациях на основе планов гражданской обороны организаций и заключается в выполнении мероприятий по защите населения (работников), материальных и культурных ценностей на территории муниципального образования (организации) от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6. Планы гражданской обороны и защиты населения определяют объем, организацию, порядок, способы и сроки выполнения мероприятий по гражданской обороне в установленные степени готовности при переводе ее с мирного на военное время и в ходе ее ведения, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Выполнение мероприятий по гражданской обороне и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в мирное время осуществляется в соответствии с планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального образования.

6.1. Обеспечение выполнения мероприятий по гражданской обороне в органах местного самоуправления муниципального образования осуществляется их органами управления, силами и средствами гражданской обороны и единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Органы местного самоуправления муниципального образования определяют перечень организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне местного уровня по гражданской обороне.

**7.** Органы местного самоуправления муниципального образования и организации в целях решения задач в области гражданской обороны в соответствии с полномочиями в области гражданской обороны создают и содержат силы, средства, объекты гражданской обороны, запасы материально - технических, продовольственных, медицинских и иных средств, планируют и осуществляют мероприятия по гражданской обороне.

8. По решению органов местного самоуправления муниципального образования могут создаваться спасательные службы, организация и порядок деятельности которых определяются создающими их органами и организациями в соответствующих положениях о спасательных службах.

В состав спасательной службы органа местного самоуправления муниципального образования (организации) входят органы управления, силы и средства гражданской обороны, предназначенные для проведения мероприятий по гражданской обороне, всестороннего обеспечения действий аварийно-спасательных формирований и выполнения других неотложных работ при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Вид и количество спасательных служб, создаваемых органами местного самоуправления муниципального образования и организациями, определяются на основании расчета объема и характера выполняемых в соответствии с планами гражданской обороны и защиты населения задач.

Положение о спасательной службе муниципального образования разрабатывается Администрацией, согласовывается с руководителем соответствующей спасательной службы Удмуртской Республики и утверждается Главой муниципального образования.

Методическое руководство созданием и обеспечением готовности сил и средств гражданской обороны муниципального образования и организаций, а также контроль в этой области осуществляются Главным управлением МЧС России по Удмуртской Республике.

9. Для планирования, подготовки и проведения эвакуационных мероприятий органами местного самоуправления муниципального образования и руководителями организаций заблаговременно в мирное время создаются эвакуационные комиссии. Эвакуационные комиссии возглавляются руководителями или заместителями руководителей соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования и организаций. Деятельность эвакуационных комиссий регламентируется положениями об эвакуационных комиссиях, утверждаемыми соответствующими руководителями гражданской обороны.

10. Силы гражданской обороны в мирное время могут привлекаться для участия в мероприятиях по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Решение о привлечении в мирное время сил и средств гражданской обороны для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций принимают руководители гражданской обороны органов местного самоуправления муниципального образования и организаций в отношении созданных ими сил гражданской обороны.

11. Руководство гражданской обороной на территории муниципального образования осуществляет Глава муниципального образования, а в организациях - их руководители.

Начальники территориальных органов Администрации в границах подведомственных территорий, а также руководители организаций несут персональную ответственность за организацию и проведение мероприятий по гражданской обороне и защите населения.

12. Органами, осуществляющими управление гражданской, являются структурные подразделения (работники), уполномоченные на решение задач в области гражданской обороны (далее - структурные подразделения (работники) по гражданской обороне).

Органы местного самоуправления муниципального образования и организации осуществляют комплектование (назначение) структурных подразделений (работников) по гражданской обороне, разрабатывают и утверждают их должностные обязанности и штатное расписание.

Руководители структурных подразделений (работники) по гражданской обороне Администрации подчиняются непосредственно Главе муниципального образования.

13. В целях обеспечения организованного и планомерного осуществления мероприятий по гражданской обороне, в том числе своевременного оповещения населения о прогнозируемых и возникших опасностях в мирное и военное время, на территории муниципального образования организуется сбор информации в области гражданской обороны (далее - информация) и обмен ею.

14. Мероприятия по гражданской обороне на муниципальном уровне и в организациях осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами МЧС России и настоящим Положением.

15. Администрация в целях решения задач в области гражданской обороны планирует и осуществляет следующие основные мероприятия:

15.1. По подготовке населения в области гражданской обороны:

- разработка с учетом особенностей муниципального образования и на основе примерных программ, утвержденных Правительством Удмуртской Республики, примерных программ подготовки работающего населения, должностных лиц и работников гражданской обороны, личного состава формирований и служб муниципальных образований;

- подготовка личного состава формирований и служб муниципального образования;

- проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников, личного состава формирований и служб организаций, находящихся на территории муниципального образования;

- создание, оснащение курсов гражданской обороны и учебно-консультационных пунктов по гражданской обороне и организация их деятельности либо обеспечение курсового обучения соответствующих групп населения и оказание населению консультационных услуг в области гражданской обороны в других организациях;[[1]](#footnote-1)

- пропаганда знаний в области гражданской обороны.

15.2. По оповещению населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера:

- поддержание в состоянии постоянной готовности системы централизованного оповещения населения, осуществление ее реконструкции и модернизации;

- установка специализированных технических средств оповещения и информирования населения в местах массового пребывания людей;

- комплексное использование средств единой сети электросвязи Российской Федерации, сетей и средств радио-, проводного и телевизионного вещания и других технических средств передачи информации;

- сбор информации в области гражданской обороны и обмен ею.

15.3. Организация планирования, подготовки и проведения мероприятий по эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы из зон возможных опасностей, а также рассредоточение работников организаций, продолжающих свою производственную деятельность в военное время, и работников организаций, обеспечивающих выполнение мероприятий по гражданской обороне в зонах возможных опасностей:

- подготовка безопасных районов для размещения населения, материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- создание и организация деятельности эвакуационных органов, а также подготовка их личного состава.

15.4. По предоставлению населению средств коллективной защиты:

- поддержание, сохранение в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению и техническое обслуживание защитных сооружений гражданской обороны и их технических систем;

- приспособление в мирное время и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время заглубленных помещений и других сооружений подземного пространства для укрытия населения;

- планирование и организация строительства недостающих защитных сооружений гражданской обороны в военное время;

- обеспечение укрытия населения в защитных сооружениях гражданской обороны заглубленных помещениях и других сооружениях подземного пространства.

15.5. По проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ в случае возникновения опасностей для населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание, оснащение и подготовка необходимых сил и средств гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ, а также планирование их действий;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, для всестороннего обеспечения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

15.6. По первоочередному жизнеобеспечению населения, пострадавшего при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- планирование и организация основных видов первоочередного жизнеобеспечения населения;

- создание и поддержание в состоянии постоянной готовности к использованию по предназначению запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств;

- нормированное снабжение населения продовольственными и непродовольственными товарами;

- предоставление населению коммунально-бытовых услуг;

- проведение санитарно-гигиенических и противоэпидемических мероприятий среди пострадавшего населения;

- проведение лечебно-эвакуационных мероприятий;

- развертывание необходимой лечебной базы в безопасном районе, организация ее энерго- и водоснабжения;

- оказание населению первой помощи;

- определение численности населения, оставшегося без жилья;

- инвентаризация сохранившегося и оценка состояния поврежденного жилого фонда, определения возможности его использования для размещения пострадавшего населения;

- размещение пострадавшего населения в домах отдыха, пансионатах и других оздоровительных учреждениях, временных жилищах, а также подселение его на площади сохранившегося жилого фонда;

- предоставление населению информационно-психологической поддержки.

15.7. По борьбе с пожарами, возникшими при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов:

- создание и организация деятельности добровольных пожарных команд и добровольных дружин, организация их подготовки в области гражданской обороны и взаимодействия с другими видами пожарной охраны;

- организация тушения пожаров в районах проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ и в организациях, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, в военное время;

- заблаговременное создание запасов реагентов для тушения пожаров.

15.8. По обнаружению и обозначению районов, подвергшихся радиоактивному, химическому, биологическому и иному заражению (загрязнению):

- введение режимов радиационной защиты на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению;

- совершенствование методов и технических средств мониторинга состояния радиационной, химической, биологической обстановки, в том числе оценка степени зараженности и загрязнения продовольствия и объектов окружающей среды радиоактивными, химическими и биологическими веществами.

15.9. По восстановлению и поддержанию порядка в районах, пострадавших при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также вследствие чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и террористических акций:

- создание и оснащение сил охраны общественного порядка, подготовка их в области гражданской обороны;

- восстановление и охрана общественного порядка, обеспечение безопасности дорожного движения на маршрутах выдвижения сил гражданской обороны и эвакуации населения;

- обеспечение беспрепятственного передвижения сил гражданской обороны для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ;

- осуществление пропускного режима и поддержание общественного порядка в очагах поражения;

- усиление охраны объектов, подлежащих обязательной охране органами внутренних дел, имущества юридических и физических лиц по договорам, принятие мер по охране имущества, оставшегося без присмотра.

15.10. По вопросам срочного восстановления функционирования необходимых коммунальных служб в военное время:

- обеспечение готовности коммунальных служб к работе в условиях военного времени, планирование их действий;

- создание запасов оборудования и запасных частей для ремонта поврежденных систем газо-, энерго-, водоснабжения, водоотведения и канализации;

- создание и подготовка резерва мобильных средств для очистки, и транспортировки воды;

- создание на водопроводных станциях необходимых запасов реагентов, реактивов, консервантов и дезинфицирующих средств;

- создание запасов резервуаров и емкостей, сборно-разборных трубопроводов, мобильных резервных и автономных источников энергии, оборудования и технических средств для организации коммунального снабжения населения.

15.11. По срочному захоронению трупов в военное время:

- заблаговременное, в мирное время, определение мест возможных захоронений;

- создание, подготовка и обеспечение готовности сил и средств гражданской обороны для обеспечения мероприятий по захоронению трупов, в том числе на базе специализированных ритуальных организаций;

- оборудование мест погребения (захоронения) тел (останков) погибших;

- организация работ по поиску тел, фиксированию мест их обнаружения, извлечению и первичной обработке погибших, опознанию и документированию, перевозке и захоронению погибших.

15.12. По обеспечению устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера:

- создание и организация работы в мирное и военное время комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики территорий, отнесенных в установленном порядке к группам по гражданской обороне;

- рациональное размещение объектов экономики и инфраструктуры, а также средств производства в соответствии с требованиями строительных норм и правил осуществления инженерно-технических мероприятий гражданской обороны;

- разработка и реализация в мирное и военное время инженерно-технических мероприятий гражданской обороны, в том числе в проектах строительства;

- планирование, подготовка и проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ на объектах экономики, продолжающих работу в военное время;

- заблаговременное создание запасов материально-технических, продовольственных, медицинских и иных средств, необходимых для восстановления производственного процесса;

- повышение эффективности защиты производственных фондов при воздействии на них современных средств поражения.

15.13. По вопросам обеспечения постоянной готовности сил и средств гражданской обороны:

- создание и оснащение сил гражданской обороны современными техникой и оборудованием;

- подготовка сил гражданской обороны к действиям, проведение учений и тренировок по гражданской обороне;

- разработка и корректировка планов действий сил гражданской обороны;

- определение порядка взаимодействия и привлечения сил и средств гражданской обороны, а также всестороннее обеспечение их действий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 381**

**с. Якшур-Бодья**

**О Комиссии по повышению устойчивости**

**функционирования организаций в муниципальном образовании**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

В целях организации планирования и координации выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования экономики муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в чрезвычайных ситуациях и в военное время, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Положением о гражданской обороне в Российской Федерации, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804, постановлением Правительства Удмуртской Республики от 06.12.2004 года № 145 «Об Удмуртской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Создать Комиссию по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и утвердить её состав согласно Приложения № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Положение о Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно Приложения № 2 к настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25.05.2018 года № 829 «О создании комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в муниципальном образовании «Якшур-Бодьинский район»»;

3.2. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 25.03.2019 года № 459 «О внесении изменений в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в муниципальном образовании «Якшур-Бодьинский район»»;

3.3. постановление Администрации муниципального образвания «Якшур-Бодьинский район» от 20.01.2020 года № 33 «О внесении изменений в состав комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в муниципальном образовании «Якшур-Бодьинский район»».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 г. № 381

СОСТАВ

Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

Шулепова Лариса Петровна – и.о. начальника Управления финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

Варавинов Олег Михайлович - заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», заместитель председателя комиссии;

Чуракова Светлана Владимировна – ведущий специалист – эксперт сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;

Бармашов Михаил Александрович – руководитель аппарата Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», член комиссии;

Александров Евгений Олегович - начальник ПСЧ-43 Государственного учреждения Удмуртской Республики «Государственная пожарная служба Удмуртской Республики», член комиссии (по согласованию).

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 г. № 381

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1.Общие положения

1. Настоящее Положение о Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Комиссия) определяет статус и порядок деятельности Комиссии по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях.
2. Комиссия создается в целях решения задач, связанных с повышением устойчивости функционирования организаций муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.
3. Комиссия является постоянно действующим координационным органом, обеспечивающим планирование и координацию выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в военное время и в чрезвычайных ситуациях.

4. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Комиссия формируется из сотрудников структурных подразделений органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и должностных лиц иных организаций (по согласованию). Из ее состава назначаются председатель, заместитель и секретарь.

5. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, Указами и распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями и распоряжениями Правительства Удмуртской Республики, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

6. Основной задачей Комиссии является организация планирования и координация выполнения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в мирное и военное время, направленных на:

предотвращение и минимизацию рисков возникновения крупных производственных аварий и катастроф на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

снижение возможных потерь и разрушений в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, а также в результате воздействия современных средств поражения и вторичных поражающих факторов;

создание условий для быстрого восстановления производства и обеспечения жизнедеятельности населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», нарушенных при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

3.Функции Комиссии

7. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет:

планирование и координацию разработки и проведения мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций в условиях военного времени и в чрезвычайных ситуациях;

рассмотрение разработанных исполнительными органами власти Удмуртской Республики мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций;

оценку реализации организациями мероприятий по повышению устойчивости их функционирования в военное время и в чрезвычайных ситуациях;

разработку предложений, направленных на повышение устойчивости функционирования организаций, защиту персонала организаций и населения в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций, и представление их в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

анализ выполнения в Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» мероприятий по повышению устойчивости функционирования организаций, в том числе путем заслушивания должностных лиц и руководителей, представителей соответствующих комиссий по повышению устойчивости функционирования;

участие в сборах, учениях, тренировках и других плановых мероприятиях.

1. Организация работы Комиссии

8. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы Комиссии (не реже одного раза в год), утверждаемым председателем Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем и секретарем Комиссии.

9. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует более половины от списочного состава членов Комиссии.

10. Решения Комиссии считаются принятыми, если за них проголосовало более половины из числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии возлагается на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Права и обязанности членов Комиссии

12. Комиссия имеет право:

запрашивать от органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и их должностных лиц и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальной округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», необходимые данные для реализации возложенных на Комиссию задач и функций;

привлекать в установленном порядке к участию в рассмотрении вопросов повышения устойчивости функционирования организаций представителей органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», специалистов заинтересованных учреждений, организаций и общественных объединений;

заслушивать руководителей и должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам повышения устойчивости функционирования организаций, проводить заседания Комиссии.

13. Председатель Комиссии отвечает за организацию работы Комиссии и выполнение задач, возложенных на Комиссию.

Председатель Комиссии обязан:

проводить плановые и внеплановые заседания Комиссии;

организовать подготовку предложений по повышению устойчивости функционирования организаций в условиях военного времени и в чрезвычайных ситуациях для включения их в установленном законодательством Российской Федерации порядке в проекты планов экономического развития и в план гражданской обороны и защиты населения;

планировать и организовывать подготовку членов Комиссии в области гражданской обороны.

14. Секретарь Комиссии обязан:

разрабатывать и организовывать согласование плана работы Комиссии на очередной год;

организовывать проведение заседания Комиссии;

оповещать членов Комиссии и лиц, приглашенных на ее заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии с указанием повестки дня заседания;

проводить тренировки по оповещению и сбору членов Комиссии;

вести протоколы заседаний Комиссии и оформлять решения по их итогам;

организовывать доведение решений Комиссии до исполнителей и контролировать их исполнение;

выполнять отдельные поручения председателя Комиссии и его заместителя;

взаимодействовать со средствами массовой информации по вопросам деятельности Комиссии.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 382**

**с. Якшур-Бодья**

**О подготовке в области гражданской обороны населения**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 2.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России 29.07.2020 года № 565 «Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о подготовке в области гражданской обороны населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Начальникам территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

* организовать и осуществлять подготовку населения в области гражданской обороны на подведомственной территории;
* проводить учения и тренировки по гражданской обороне на подведомственной территории;

- осуществлять организационно-методическое руководство и контроль за подготовкой работников организаций и формирований, находящихся на подведомственных территориях;

* создавать, оснащать учебно-консультационные пункты по гражданской обороне и организовывать их деятельность.

1. Рекомендовать руководителям организаций, предприятий:

* разрабатывать в установленном законодательством Российской Федерации порядке рабочие программы обучения личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;
* осуществлять подготовку личного состава формирований и служб организаций, а также работников организаций в области гражданской обороны;
* организовать подготовку руководителей и специалистов формирований в государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Удмуртской Республики» (повышения квалификации специалистов), подготовку личного состава формирований непосредственно по месту работы, а также в ходе учений и тренировок;
* создавать и поддерживать в рабочем состоянии соответствующую

учебно-материальную базу.

1. Признать утратившими силу:

- постановление Главы Администрации Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики от 02.08.2006 года № 871 «Об утверждении Положения об обучении населения Якшур-Бодьинского района способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях мирного времени»;

- постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 18.06.2015 года № 899 «О внесении изменений в Положение об обучении населения Якшур-Бодьинского района способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях мирного времени».

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ «Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 года № 382

ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке в области гражданской обороны населения  
муниципального образования «Муниципальный округ  
Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

1. Общие положения
2. Настоящее Положение о подготовке населения в области гражданской обороны (далее - Положение) разработано в соответствии Федеральным законом от 12.02.1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федеральным законом от 2.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Федеральным законом от 22.08.1995 года № 151-ФЗ «Об аварийно-спасательных службах и статусе спасателей», постановлением Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 года № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 года № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.12.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», приказом МЧС России 29.07.2020 года № 565 «Об утверждении Инструкции по подготовке и проведению учений и тренировок по гражданской обороне, защите населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах».
3. Настоящее Положение определяет основные задачи подготовки населения и сил гражданской обороны к действиям по обеспечению защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, а также функции Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и подведомственных учреждений.
4. Основные задачи
   1. Основными задачами подготовки населения в области гражданской обороны являются:

изучение способов защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, порядка действий по сигналам оповещения, приемов оказания первой помощи, правил пользования коллективными и индивидуальными средствами защиты;

совершенствование навыков по организации и проведению мероприятий по гражданской обороне;

выработка умений и навыков для проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ.

* 1. Основными задачами подготовки сил гражданской обороны к действиям по обеспечению защиты от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, являются:

достижение высокой слаженности в работе руководителей организаций, органов управления, формирований и служб при ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, восстановлении систем жизнеобеспечения и ведении гражданской обороны;

совершенствование приемов и способов защиты населения от чрезвычайных ситуаций, повышение устойчивости функционирования объектов в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени;

проверка качества выполнения мероприятий, предусмотренных планами гражданской обороны и защиты населения (планами гражданской обороны), планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, паспортами безопасности территорий, декларациями безопасности и паспортами безопасности опасных объектов;

оценка состояния гражданской обороны, муниципальных и объектовых звеньев единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, их фактической готовности к решению задач по предназначению, надежности систем управления, связи и оповещения.

1. Лица, подлежащие подготовке

3.1. Лица, подлежащие подготовке, подразделяются на следующие группы:

начальники территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководители муниципальных учреждений муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование), руководители организаций, расположенных на территории муниципального образования;

должностные лица гражданской обороны, руководители и работники органов, осуществляющих управление гражданской обороной, преподаватели курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) на территории муниципального образования;

работающее население муниципального образования;

обучающиеся организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования) (далее - обучающиеся);

неработающее население муниципального образования;

личный состав нештатных аварийно-спасательных формирований, нештатных формирований по обеспечению выполнения мероприятий по гражданской обороне и спасательных служб (далее - формирования).

1. Формы и методы подготовки в области гражданской обороны
2. Подготовка в области гражданской обороны осуществляется в рамках единой системы подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера. Подготовка является обязательной и проводится:

в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования);

в государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности Удмуртской Республики» (далее - ГОУ ДПО «УМЦ УР»);

в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны;

в учебно-консультационных пунктах (далее - УКП);

по месту работы, учебы и месту жительства граждан.

1. Подготовка в области гражданской обороны осуществляется:

для руководителей органов местного самоуправления муниципального образования и руководителей организации - переподготовка и повышение квалификации в ГОУ ДПО «УМЦ УР», самостоятельная работа с нормативными документами по вопросам организации, планирования и проведения мероприятий по гражданской обороне, участие в учениях, тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

для работающего населения - проведение занятий по месту работы, самостоятельное изучение способов защиты от опасностей, возникающих при ведении военных конфликтов или вследствие этих конфликтов, участие в учениях и тренировках и других плановых мероприятиях по гражданской обороне;

для обучающихся - обучение (в учебное время) по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» и дисциплине «Безопасность жизнедеятельности», участие в учениях и тренировках по гражданской обороне, чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны;

для неработающего населения - проведение занятий в УКП при территориальных органах Администрации муниципального образования, посещение мероприятий, проводимых по тематике гражданской обороны (беседы, лекции, вечера вопросов и ответов, консультации, показ учебных фильмов), участие в учениях по гражданской обороне, чтение памяток, листовок и пособий, прослушивание радиопередач и просмотр телепрограмм по тематике гражданской обороны;

для формирований - повышение квалификации в ГОУ ДПО «УМЦ УР» (руководители формирований), а также в других организациях, проведение занятий с личным составом формирований по месту работы, участие в учениях и тренировках по гражданской обороне.

1. Порядок организации подготовки
2. В целях организации и осуществления подготовки в области гражданской обороны органы местного самоуправления муниципального образования:

планируют подготовку населения в области гражданской обороны;

организуют изучение в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, курса «Основы безопасности жизнедеятельности» и находящихся в сфере ведения этих органов, - дисциплины «Безопасность жизнедеятельности»;

создают и оснащают УКП или другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, а также организуют их деятельность;

организуют и проводят учебно-методические сборы, учения, тренировки и другие плановые мероприятия по гражданской обороне;

организуют и осуществляют информирование населения и пропаганду знаний в области гражданской обороны;

обеспечивают распространение учебной литературы и наглядных пособий по гражданской обороне среди населения;

осуществляют контроль за ходом и качеством подготовки населения в области гражданской обороны.

1. Финансирование

6.1. Финансирование мероприятий по подготовке населения в области гражданской обороны осуществляется за счет соответствующих бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6.2. Финансирование содержания УКП, а также проведения органами местного самоуправления муниципального образования сборов, учений и тренировок осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования.

6.3. Финансирование подготовки работающего населения в области гражданской обороны, а также проведения организациями учений и тренировок осуществляется за счет средств соответствующих организаций.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 384**

**с. Якшур-Бодья**

**Об эвакуационных мероприятиях на территории**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**в чрезвычайных ситуациях и в военное время**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.06.2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о проведении эвакуационных мероприятий на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в чрезвычайных ситуациях и в военное время.

2. Возложить руководство по проведению эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций и в военное время на эвакуационную комиссию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Признать утратившим силу постановление Главы Администрации Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики от 08.08.2006 года № 909 «Об утверждении Порядка проведения эвакуационных мероприятий на территории Якшур-Бодьинского района в чрезвычайных ситуациях».

1. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ «Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Протопопову О.В., заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской республики»

от «09» марта 2022 г. № 384

**Положение о проведении эвакуационных мероприятий**

**на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в чрезвычайных ситуациях и в военное время**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях защиты населения, материальных и культурных ценностей при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, в военное время на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Якшур-Бодьинский район).

1.2. Настоящее Положение о проведении эвакуационных мероприятий в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера и в военное время и их обеспечении на территории Якшур-Бодьинского района определяет основные задачи, порядок планирования, организации и проведения эвакуационных мероприятий при возникновении чрезвычайных ситуаций (далее - ЧС), а также в случае применения противником современных средств поражения.

1.3. Эвакуационные мероприятия планируются и готовятся в повседневной деятельности и осуществляются при возникновении ЧС, а также в случае применения противником современных средств поражения. Эвакуационные мероприятия включают в себя следующие понятия:

1) эвакуация - отселение в мирное время населения (далее - эвакуация) - комплекс мероприятий по организованному вывозу (выводу) населения из зон ЧС или вероятной чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера и его кратковременному размещению в заблаговременно подготовленных по условиям первоочередного жизнеобеспечения безопасных районах (местах);

2) безопасный район (место) **-** территория, куда при угрозе или во время возникновения ЧС эвакуируется или временно выселяется население в целях его безопасности;

3) жизнеобеспечение населения **-** комплекс экономических, организационных, инженерно - технических и социальных мероприятий.

1.4. Эвакуируемое население, материальные и культурные ценности размещаются в безопасных районах до особого распоряжения, в зависимости от обстановки.

1.5. В зависимости от времени и сроков проведения вводятся следующие варианты эвакуации населения, материальных и культурных ценностей:

**-** упреждающая (заблаговременная), осуществляется при получении достоверных данных об угрозе возникновения ЧС природного или техногенного характера;

**-** экстренная (безотлагательная), осуществляется при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника ЧС.

1.6. При получении достоверных данных о вероятности возникновения аварии на потенциально опасных объектах или стихийного бедствия проводится упреждающая (заблаговременная) эвакуация населения из зон возможного действия поражающих факторов (прогнозируемых зон ЧС) а также в случае применения противником современных средств поражения. В случае возникновения ЧС, а также в случае применения противником современных средств поражения, проводится экстренная (безотлагательная) эвакуация населения. Вывоз (вывод) населения из зон ЧС, может осуществляться при малом времени упреждения и в условиях воздействия на людей поражающих факторов источника ЧС.

1.7. Эвакуируемое население размещается в безопасных районах до особого распоряжения, в зависимости от обстановки.

1. Основы планирования эвакуационных мероприятий

2.1. Решение на проведение эвакуационных мероприятий принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при получении данных об угрозе или возникновении чрезвычайной ситуации в зависимости от масштабов, источника и развития чрезвычайной ситуации, а также в случае применения противником современных средств поражения. Основанием для принятия решения на проведение эвакуационных мероприятий является наличие угрозы жизни и здоровью людей. В случаях, требующих принятия безотлагательного решения, экстренная эвакуация, носящая локальный характер, может осуществляться по распоряжению руководителя организации или руководителя работ по ликвидации ЧС с последующим докладом в Единую дежурно-диспетчерскую службу Якшур-Бодьинского района.

2.2. В зависимости от обстановки различают два режима функционирования эвакоорганов:

- режим повседневной деятельности – функционирование при нормальной радиационной, химической, пожарной, медицинской и гидрометеорологической обстановке.

- чрезвычайный режим – функционирование при возникновении и ликвидации ЧС в мирное время.

2.3. Основными мероприятиями в различных режимах являются:

2.3.1. В режиме повседневной деятельности:

- разработка документов плана проведения эвакуационных мероприятий;

- учет населения, попадающего в опасные зоны при возникновении ЧС;

- определение маршрутов эвакуации;

**-** планирование всестороннего жизнеобеспечения населения при возникновении ЧС;

**-** учет, планирование и уточнение вопросов транспортного обеспечения эвакуации населения при возникновении ЧС в мирное время.

2.3.2. В чрезвычайном режиме и в военное время:

- организация работы администраций пунктов временного размещения (далее - ПВР), эвакокомиссии, обеспечивающей эвакуацию населения, согласно плана проведения эвакуационных мероприятий;

- организация информирования населения об обстановке в местах размещения эвакуируемого населения;

- организация взаимодействия с сектором гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», специалиста Единой дежурно-диспетчерской службы Якшур-Бодьинского района;

- контроль за ходом и проведением отселения населения в случае возникновения ЧС;

- поддержание устойчивой связи с ПВР;

- организация работы по жизнеобеспечению населения, оставшегося без крова.

1. Организация проведения эвакуационных мероприятий

3.1. При получении достоверного прогноза возникновения ЧС организуются и проводятся мероприятия, целью которых является создание благоприятных условий для организованного вывоза или вывода из зон ЧС населения.

3.1.1. Подготовительные мероприятия:

- приведение в готовность эвакуационных комиссий, администраций ПВР, и уточнение порядка их работы;

- уточнение численности населения, подлежащего эвакуации пешим порядком и транспортом, количества материальных и культурных ценностей;

- организация подготовки маршрутов эвакуации;

- подготовка к развертыванию ПВР;

- подготовка пунктов посадки (высадки);

- проверка готовности систем оповещения и связи;

- приведение в готовность имеющихся защитных сооружений.

3.1.2. С получением сигнала на проведение эвакуации населения осуществляются следующие мероприятия:

- оповещение организаций Якшур-Бодьинского района, а так же населения о начале и порядке проведения эвакуации;

- уточнение порядка проведения запланированных эвакуационных мероприятий с учетом сложившейся обстановки;

- контроль за развертыванием и приведением в готовность ПВР;

- контроль за своевременной подачей транспортных средств к пунктам посадки населения на транспорт;

- организация учета и отправки в ПВР населения, в безопасные районы материальных и культурных ценностей, подлежащих эвакуации;

- контроль за приемом и размещением эвакуируемого населения в ПВР, заблаговременно подготовленных по первоочередным видам жизнеобеспечения.

3.2. Эвакуация населения проводится в два этапа:

1-й этап: эвакуация населения из зон ЧС осуществляется в ПВР, расположенные вне зоны воздействия поражающих факторов источника чрезвычайной ситуации, для кратковременного пребывания.

2-й этап: при затяжном характере ЧС или невозможности возвращения в места постоянной дислокации проводится перемещение населения из ПВР в пункты длительного проживания, находящиеся на территории Якшур-Бодьинского района. Временное размещение эвакуируемого населения может осуществляться не только по заранее отработанным планам, но проводиться в экстренном, оперативном порядке.

1. Обеспечение эвакуационных мероприятий

4.1. В целях создания условий для организованного проведения эвакуации планируются и осуществляются мероприятия по следующим видам обеспечения: транспортному, медицинскому, охране общественного порядка и о беспечение безопасности дорожного движения, инженерному, материально **-** техническому, связи и оповещения, разведке.

4.1.1. Транспортное обеспечение.

Транспортное обеспечение при эвакуации населения, материальных и культурных ценностей из зон ЧС - это комплекс мероприятий, охватывающих подготовку, распределение и эксплуатацию транспортных средств, предназначенных для выполнения эвакуационных перевозок. Основными направлениями использования автотранспорта являются:

- доставка населения от мест проживания к ПВР;

- вывоз материальных и культурных ценностей из зоны ЧС в безопасные места.

Личный транспорт владельцев объединяется в группы (отряды) на основе добровольного согласия его владельцев. Транспортные средства личного пользования заблаговременно регистрируются и учитываются. Автотранспортные средства частных владельцев сводятся в самостоятельные колонны, которые формируются ОМВД России по Якшур-Бодьинскому району (по согласованию).

4.1.2. Медицинское обеспечение.

Медицинское обеспечение эвакуации включает проведение БУЗ УР «Якшур-Бодьинская РБ МЗ УР» (по согласованию) организационных, лечебных, санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий, направленных на охрану здоровья эвакуируемого населения, своевременное оказание медицинской помощи  заболевшим и получившим травмы в ходе эвакуации, а также предупреждение возникновения и распространения массовых инфекционных заболеваний. При проведении эвакуации осуществляются следующие мероприятия:

- развертывание медицинского пункта на ПВР, пунктах посадки и высадки, организация на них дежурства медицинского персонала для оказания медицинской помощи эвакуируемому населению;

- выявление инфекционных больных и проведение комплекса первичных противоэпидемических мероприятий;

- снабжение медицинских пунктов, лечебно-профилактических, санитарно-эпидемиологических учреждений и формирований здравоохранения, привлекаемых к обеспечению эвакуируемого населения, медицинским имуществом.

4.1.3. Охрана общественного порядка и обеспечение безопасности дорожного движения.

При проведении эвакуационных мероприятий ОМВД России по Якшур-Бодьинскому району (по согласованию) выполняет следующие мероприятия:

- осуществление нарядами полиции пропускного режима, предусматривающего пресечение проезда транспорта и прохода граждан, не занятых в проведении эвакуационных мероприятий;

- оказание содействия (при необходимости) должностным лицам, ответственным за проведение эвакуационных мероприятий, в мобилизации транзитного транспорта в целях обеспечения быстрейшего вывоза людей из зон ЧС;

- организация посадки эвакуируемого населения на транспорт или формирование пеших колонн и сопровождение их до ПВР;

- охрана порядка и обеспечение безопасности на эвакообъектах (ПВР, пунктах посадки и высадки), предупреждение паники и дезинформационных слухов;

- обеспечение установленной очередности перевозок по автомобильным дорогам и режима допуска транспорта в зоны ЧС;

- борьба с преступностью на территории муниципального образования, на маршрутах эвакуации и в местах размещения.

4.1.4. Материальное – техническое обеспечение эвакуации заключается в организации технического обслуживания и ремонта транспортных средств в процессе эвакуации, снабжение горюче – смазочными материалами и запасными частями, водой, продуктами питания и предметами первой необходимости, обеспечении необходимым имуществом. Материально – техническое обеспечение эвакуируемого населения осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4.1.5. При проведении эвакуационных мероприятий на всех этапах связь осуществляется через диспетчера Единой дежурно-диспетчерской службы Якшур-Бодьинского района, стационарными и передвижными средствами связи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 385**

**с. Якшур-Бодья**

**О Якшур-Бодьинском районном звене Удмуртской территориальной  
подсистемы единой государственной системы предупреждения и  
ликвидации чрезвычайных ситуаций**

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 30.11.2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Законом Удмуртской Республики от 18.10.2006 года № 43-P3 «О защите населения и территорий Удмуртской Республики от чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 06.12.2004 года № 145 «Об Удмуртской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Якшур-Бодьинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно Приложения № 1 настоящему постановлению;

1.2. Перечень сил и средств постоянной готовности Якшур-Бодьинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций согласно Приложения № 2 настоящему постановлению.

1. Рекомендовать руководителям, предприятий, учреждений и организаций, указанных в Приложении № 2 к настоящему постановлению, определить состав и структуру сил постоянной готовности для экстренного реагирования в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
2. Общее руководство по функционированию и совершенствованию Якшур-Бодьинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций возложить на Комиссию по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский округ Удмуртской Республики».
3. Считать утратившим силу постановление Главы Администрации Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики от 03.08.2006 года № 875 «Об утверждении Положения о районном звене территориальной подсистемы Удмуртской Республики единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций Якшур-Бодьинского района».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 г. № 385

**Положение  
О Якшур-Бодьинском районном звене Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и функционирования Якшур-Бодьинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - Якшур-Бодьинское P3 УТП РСЧС).
2. Якшур-Бодьинское P3 УТП РСЧС объединяет органы управления, силы и средства территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и организаций, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Якшур-Бодьинский район), в полномочия которых входит решение вопросов в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций. Якшур-Бодьинское P3 УТП РСЧС осуществляет свою деятельность в целях выполнения задач, предусмотренных Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».
3. Якшур-Бодьинское P3 УТП РСЧС действует на муниципальном (Якшур-Бодьинский район) и объектовом уровнях.
4. На каждом уровне Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС создаются координационные органы, постоянно действующие органы управления, органы повседневного управления, силы и средства, резервы финансовых и материальных ресурсов, системы связи, оповещения и информационного обеспечения.
5. Координационными органами Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС являются:

на муниципальном уровне (в пределах территории Якшур-Бодьинского района) - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

на объектовом уровне - комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности организации.

1. Образование, реорганизация и упразднение комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, определение их компетенции, утверждение руководителей и персонального состава комиссий осуществляются соответственно Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Администрация района) и организациями.

Компетенция комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, а также порядок принятия решений определяются в положениях о них или в решениях об их образовании.

1. Основными задачами комиссий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности в соответствии с их компетенцией являются:

а) разработка предложений по реализации государственной политики в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

б) координация деятельности органов управления и сил Якшур-Бодьинского Р3 УТП РСЧС;

в) обеспечение согласованности действий Администрации района и организаций при решении задач в области предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности, а также восстановления и строительства жилых домов, объектов жилищно-коммунального хозяйства, социальной сферы, производственной и инженерной инфраструктуры, поврежденных и разрушенных в результате чрезвычайных ситуаций.

Иные задачи могут быть возложены на соответствующие комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций обеспечению пожарной безопасности решениями Администрации района и организаций в соответствии с законодательством.

1. Постоянно действующими органами управления Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС являются:

на муниципальном уровне - орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при Администрации района;

на объектовом уровне - структурные подразделения организаций, уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

Постоянно действующие органы управления Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС создаются и осуществляют свою деятельность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

Компетенция и полномочия постоянно действующих органов управления Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС определяются соответствующими положениями о них или уставами указанных органов управления.

1. Органами повседневного управления Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС являются: Единая дежурно-диспетчерская служба Якшур-Бодьинского района; дежурно-диспетчерские службы организаций (объектов).

Указанные органы создаются и осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Размещение органов управления Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС в зависимости от обстановки осуществляется на стационарных или подвижных пунктах управления, оснащаемых техническими средствами управления, средствами связи, оповещения и жизнеобеспечения, поддерживаемых в состоянии постоянной готовности к использованию.
2. К силам и средствам Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС относятся специально подготовленные силы и средства территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Якшур-Бодьинского района, предназначенные и выделяемые (привлекаемые) для предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Состав сил и средств Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС определяется Администрацией района.
3. В состав сил и средств каждого уровня Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС входят силы и средства постоянной готовности, предназначенные для оперативного реагирования на чрезвычайные ситуации и проведения работ по их ликвидации (далее - силы постоянной готовности).

Основу сил постоянной готовности составляют аварийно-спасательные службы, аварийно-спасательные формирования, иные службы и формирования, оснащенные специальной техникой, оборудованием, снаряжением, инструментом, материалами с учетом обеспечения проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в зоне чрезвычайной ситуации в течение не менее 3 суток.

Состав и структуру сил постоянной готовности определяют создающие их предприятия, организации и учреждения исходя из возложенных на них задач по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Состав сил и средств муниципального и объектового уровней, порядок их приведения в готовность и применения определяются исходя из обстановки, складывающейся при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций, по принципу вхождения сил и средств объектов в состав сил и средств территорий, где они расположены.

Основными задачами сил и средств являются:

- предупреждение и ликвидация аварий, катастроф, опасных природных явлений или иных бедствий на территории Якшур-Бодьинского района, которые могут повлечь за собой человеческие жертвы, нанести ущерб здоровью людей или окружающей среде, а также нарушение условий жизнедеятельности населения;

- обеспечение эффективного осуществления мер по предупреждению, локализации и ликвидации возможных чрезвычайных ситуаций;

- обеспечение эффективного осуществления мер по защите населения и территории Якшур-Бодьинского района от чрезвычайных ситуаций без привлечения дополнительных сил и средств.

1. Координацию деятельности аварийно-спасательных служб и аварийно - спасательных формирований на территории Якшур-Бодьинского района осуществляет орган, специально уполномоченный на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны, при Администрации района.
2. Привлечение аварийно-спасательных служб, аварийно-спасательных формирований к ликвидации чрезвычайных ситуаций осуществляется:

в соответствии с планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций на обслуживаемых указанными службами и формированиями объектах и территориях;

в соответствии с планами взаимодействия при ликвидации чрезвычайных ситуаций на других объектах и территориях;

по решению Администрации района, организаций и общественных объединений, осуществляющих руководство деятельностью указанных служб и формирований.

Общественные аварийно-спасательные формирования могут участвовать в соответствии с законодательством Российской Федерации в ликвидации чрезвычайных ситуаций и действуют под руководством соответствующих органов управления единой системы.

1. Готовность аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований к реагированию на чрезвычайные ситуации и проведению работ по их ликвидации определяется в ходе аттестации, а также во время проверок, осуществляемых в пределах своих полномочий органом, специально уполномоченным на решение задач в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны при Администрации района.
   1. Для ликвидации чрезвычайных ситуаций создаются и используются:

Резервы финансовых и материальных ресурсов Администрации района и организаций.

Порядок создания, использования и восполнения резервов, финансовых и материальных ресурсов определяется законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организациями.

1. Управление Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС осуществляется с использованием систем связи и оповещения, представляющих собой организационно-техническое объединение сил, средств связи и оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи, обеспечивающих доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, сил Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС и населения.
2. Информационное обеспечение в Якшур-Бодьинском P3 УТП РСЧС осуществляется с использованием автоматизированной информационно-управляющей системы, представляющей собой совокупность технических систем, средств связи и оповещения, автоматизации и информационных ресурсов, обеспечивающей обмен данными, подготовку, сбор, хранение, обработку, анализ и передачу информации.

Для приема сообщений о чрезвычайных ситуациях, в том числе вызванных пожарами, используются единый номер вызова экстренных оперативных служб «112» и номер приема сообщений о пожарах и чрезвычайных ситуациях, назначаемый федеральным органом исполнительной власти в области связи.

1. Проведение мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций в рамках Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС осуществляется на основе плана действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Якшур-Бодьинского и организаций.
2. При отсутствии угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций на объектах, территориях или акваториях органы управления и силы Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС функционируют в режиме повседневной деятельности.

Решением руководителей органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций, на территории которых могут возникнуть или возникли чрезвычайные ситуации, либо к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций, для соответствующих органов управления и сил УТП РСЧС может устанавливаться один из следующих режимов функционирования:

а) режим повышенной готовности - при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций;

б) режим чрезвычайной ситуации - при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1. Решениями руководителей органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций о введении для соответствующих органов управления и сил УТП РСЧС режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации определяются:

а) обстоятельства, послужившие основанием для введения режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации;

б) границы территории, на которой может возникнуть чрезвычайная ситуация, или границы зоны чрезвычайной ситуации;

в) силы и средства, привлекаемые к проведению мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации;

г) перечень мер по обеспечению защиты населения от чрезвычайной ситуации или организации работ по ее ликвидации;

д) должностные лица, ответственные за осуществление мероприятий по предупреждению чрезвычайной ситуации, или руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации;

е) иные меры в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 18.10. 2006 года № 43-РЗ «О защите населения и территорий Удмуртской Республики от чрезвычайных ситуаций».

Руководители органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций должны информировать население через средства массовой информации и по иным каналам связи о введении на конкретной территории соответствующих режимов функционирования органов управления и сил Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС, а также мерах по обеспечению безопасности населения.

1. При устранении обстоятельств, послуживших основанием для введения на соответствующих территориях режима повышенной готовности или режима чрезвычайной ситуации, руководители органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций отменяют установленные режимы функционирования органов управления и сил Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС.
2. Основными мероприятиями, проводимыми органами управления и силами Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС, являются:

а) в режиме повседневной деятельности:

изучение состояния окружающей среды и прогнозирование чрезвычайных ситуаций;

сбор, обработка и обмен в установленном порядке информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

разработка и реализация целевых и научно-технических программ и мер по предупреждению чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности;

планирование действий органов управления и сил Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС, организация подготовки и обеспечения их деятельности;

подготовка населения к действиям в чрезвычайных ситуациях;

пропаганда знаний в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

руководство созданием, размещением, хранением и восполнением резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение в пределах своих полномочий государственной экспертизы, надзора и контроля в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечения пожарной безопасности;

осуществление в пределах своих полномочий необходимых видов страхования;

проведение мероприятий по подготовке к эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, их размещению и возвращению соответственно в места постоянного проживания либо хранения, а также жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях;

ведение статистической отчетности о чрезвычайных ситуациях, участие в расследовании причин аварий и катастроф, а также выработке мер по устранению причин подобных аварий и катастроф;

б) в режиме повышенной готовности:

усиление контроля за состоянием окружающей среды, прогнозирование возникновения чрезвычайных ситуаций и их последствий;

введение при необходимости круглосуточного дежурства руководителей и должностных лиц органов управления и сил Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС на стационарных пунктах управления;

непрерывный сбор, обработка и передача органам управления и силам Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС данных о прогнозируемых чрезвычайных ситуациях, информирование населения о приемах и способах защиты от них;

принятие оперативных мер по предупреждению возникновения и развития чрезвычайных ситуаций, снижению размеров ущерба и потерь в случае их возникновения, а также повышению устойчивости и безопасности функционирования организаций в чрезвычайных ситуациях;

уточнение планов действий (взаимодействия) по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и иных документов;

приведение при необходимости сил и средств Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС в готовность к реагированию на чрезвычайные ситуации, формирование оперативных групп и организация выдвижения их в предполагаемые районы действий;

восполнение при необходимости резервов материальных ресурсов, созданных для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

проведение при необходимости эвакуационных мероприятий;

в) в режиме чрезвычайной ситуации:

непрерывный контроль за состоянием окружающей среды, прогнозирование развития возникших чрезвычайных ситуаций и их последствий;

оповещение органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций, а также населения о возникших чрезвычайных ситуациях;

проведение мероприятий по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций;

организация работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и всестороннему обеспечению действий сил и средств Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС, поддержанию общественного порядка в ходе их проведения, а также привлечению при необходимости в установленном порядке общественных организаций и населения к ликвидации возникших чрезвычайных ситуаций;

непрерывный сбор, анализ и обмен информацией об обстановке в зоне чрезвычайной ситуации и в ходе проведения работ по ее ликвидации;

организация и поддержание непрерывного взаимодействия исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организаций по вопросам ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий;

проведение мероприятий по жизнеобеспечению населения в чрезвычайных ситуациях.

1. При введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «а» статьи 3 Федерального конституционного закона от 30.05.2001 года № 3-ФКЗ «О чрезвычайном положении», для органов управления и сил Якшур-Бодьинского РЗ УТП РСЧС устанавливается режим повышенной готовности, а при введении режима чрезвычайного положения по обстоятельствам, предусмотренным в пункте «б» указанной статьи - режим чрезвычайной ситуации.

В режиме чрезвычайного положения органы управления и силы Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС функционируют с учетом особого правового режима деятельности органов государственной власти Удмуртской Республики, органов местного самоуправления и организаций.

* 1. Ликвидация чрезвычайных ситуаций осуществляется:

локальной чрезвычайной ситуации - силами и средствами организации;

муниципальной чрезвычайной ситуации - силами и средствами органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района.

* 1. При введении режима чрезвычайной ситуации в зависимости от последствий чрезвычайной ситуации, привлекаемых для предупреждения и ликвидации чрезвычайной ситуации сил и средств Якшур-Бодьинского Р3 УТП РСЧС, классификации чрезвычайных ситуаций и характера развития чрезвычайной ситуации, а также от других факторов, влияющих на безопасность жизнедеятельности населения и требующих принятия дополнительных мер по защите населения и территорий от чрезвычайной ситуации, в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» устанавливается один из следующих уровней реагирования (далее - уровень реагирования):

объектовый уровень реагирования;

местный уровень реагирования.

* 1. При введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, а также при установлении уровня реагирования для соответствующих органов управления и сил Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС должностное лицо, установленное Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», может определять руководителя ликвидации чрезвычайной ситуации, который несет ответственность за проведение этих работ в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, и принимать дополнительные меры по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций в соответствии с пунктом 10 статьи 4.1. указанного федерального закона.

Руководитель ликвидации чрезвычайной ситуации готовит для должностного лица, указанного в Федеральном законе от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», предложения по принятию дополнительных мер, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта.

* 1. При отмене режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации, должностным лицом, определенным Федеральным законом от 21.12.1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», отменяются установленные уровни реагирования.

1. Руководство силами и средствами, привлеченными к ликвидации чрезвычайных ситуаций, и организацию их взаимодействия осуществляют руководители ликвидации чрезвычайных ситуаций.

Руководители аварийно-спасательных служб и аварийно-спасательных формирований, прибывшие в зоны чрезвычайных ситуаций первыми, принимают полномочия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций и исполняют их до прибытия руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики, планами действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций или назначенных органами местного самоуправления Якшур-Бодьинского района, руководителями организаций, к полномочиям которых отнесена ликвидация чрезвычайных ситуаций.

Руководители работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций по согласованию с органами местного самоуправления Якшур-Бодьинского района и организациями, на территориях которых возникла чрезвычайная ситуация, устанавливают границы зоны чрезвычайной ситуации, порядок и особенности действий по ее локализации, а также принимают решения по проведению аварийно-спасательных и других неотложных работ.

Решения руководителей работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций являются обязательными для всех граждан и организаций, находящихся в зоне чрезвычайной ситуации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1. Финансирование Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС осуществляется на каждом уровне за счет средств соответствующего бюджета и организаций.

Финансирование муниципальных программ по защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций и обеспечению устойчивого функционирования организаций осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района.

Финансирование Якшур-Бодьинского P3 УТП РСЧС осуществляется за счет средств бюджета Якшур-Бодьинского района в пределах утвержденных лимитов бюджетных ассигнований в соответствии с функциональной, ведомственной и экономической структурой расходов бюджета на очередной финансовый год.

1. Выпуск материальных ценностей из резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального характера осуществляется в порядке, установленном Администрацией района.
2. Порядок организации и осуществления работ по профилактике пожаров и непосредственному их тушению, а также проведения аварийно-спасательных работ, возложенных на пожарную охрану, определяется законодательными и иными нормативными правовыми актами в области пожарной безопасности, в том числе техническими регламентами.

Тушение пожаров в лесах осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 г. № 385

**Перечень сил и средств постоянной готовности Якшур-Бодьинского районного звена Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1. Пожарно-спасательная часть № 43 с. Якшур-Бодья ГУ УР «ГПС УР» (по согласованию);
2. Отдел МВД России по Якшур-Бодьинскому району (по согласованию);
3. БУЗ УР «Якшур-Бодьинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (по согласованию);
4. БУ УР «Завьяловская межрайонная СББЖ» Якшур-Бодьинская ветеринарная участковая лечебница (по согласованию);
5. Филиал АО «Газпром газораспределение Ижевск» Якшур-Бодьинский газовый участок (по согласованию);
6. Якшур-Бодьинский ПУ АО «Удмуртавтодор»(по согласованию);
7. Якшур-Бодьинские районные электрические сети ПО «Центральные электрические сети» «Удмуртэнерго» филиала Удмуртэнерго ОАО «МРСК Центра и Приволжья» (по согласованию);
8. Завьловский филиал ООО «Электрические сети Удмуртии» (по согласованию);
9. ГКУ УР «Якшур-Бодьинское лесничество» (по согласованию);
10. Якшур-Бодьинский производственный участок «Селтылес» - филиала АУ УР «Удмуртлес» (по согласованию);
11. ООО «Энергия» (по согласованию);
12. МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 386**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

В соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» № 50 от 24 января 2022 года «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1660 от 16 декабря 2020 года «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»».

3. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Рустамова Светлана Михайловна

8(34162)4-17-48

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 года № 386

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по утверждению схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории (далее – схема расположения земельного участка) в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Данный регламент не распространяется на случаи утверждения схемы расположения земельного участка в целях образования земельного участка путем перераспределения земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, между собой и таких земель и (или) земельных участков и земельных участков, находящихся в частной собственности, в целях образования земельного участка для его предоставления на торгах, а также утверждения схемы расположения земельного участка при предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности.

**Круг Заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее-Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных настоящим Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории».

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

Отдел по имущественным отношениям Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Министерством природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (Минприроды УР).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной**

**услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение (постановление) об утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. Решение (постановление) об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том**

**числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в**

**предоставлении муниципальной услуги, срок**

**приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления**

**муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной**

**услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения**

**заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.8.3. Схема расположения земельного участка.

2.8.4. Согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

В случае, если исходный земельный участок предоставлен третьим лицам, требуется представить согласие землепользователей, землевладельцев, арендаторов на образование земельных участков.

2.8.4. Согласие залогодержателей исходных земельных участков.

В случае, если права собственности на такой земельный участок обременены залогом, требуется представить согласие залогодержателей исходных земельных участков.

2.8.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, за исключением случаев, если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг**

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

2.10.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

2.10.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

2.10.3. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении земельных участков.

2.10.4. Согласование или отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (Минприроды УР).

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

2.12.2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.3. Представление неполного комплекта документов;

2.12.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.12.6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.12.7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

2.12.8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.16.1. В соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации схема расположения земельного участка не соответствует по форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в Приказом Министерством экономического развития Российской федерации от 27 ноября 2014 года № 762 «Об утверждении требований к подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории и формату схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории при подготовке схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории в форме электронного документа, формы схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, подготовка которой осуществляется в форме документа на бумажном носителе»;

2.16.2. В соответствии с подпунктом 2 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

2.16.3. В соответствии с подпунктом 3 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации разработка схемы расположения земельного участка проведена с нарушением требований к образуемым земельным участкам, предусмотренных в статье 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации;

2.16.4. В соответствии с подпунктом 4 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

2.16.5. В соответствии с подпунктом 5 пункта 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2.16.6. Не представлено в письменной форме согласие лиц, указанных в пункте 4 статьи 11.2 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.16.7. Получен отказ в согласовании схемы расположения земельного участка от Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Удмуртской Республики (Минприроды УР).

2.16.8. С заявлением об утверждении схемы расположения земельного участка обратилось лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не обладает правами на исходный земельный участок.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,**

**которые являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.19. За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, плата не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей- инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования структурного подразделения Уполномоченного органа;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.23.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.23.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.23.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.24. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.24.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.24.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.24.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.24.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления**

**муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.25. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.26. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.27. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении услуги;

выдача результата на бумажном носителе (опционально).

Описание административных процедур представлено в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в**

**электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»1.

1 В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок**

**в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.13 настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12 настоящего подраздела.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**административного регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Удмуртской Республики и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностной инструкции) в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на  
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба  
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра - на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра - на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок  
досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)  
решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления  
муниципальной услуги**

1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»*;*

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при  
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых  
многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления   
муниципальной услуги**

1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Форма решения об утверждении схемы расположения земельного участка**

**Администрация муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Кому:

Контактные данные:

/Представитель:

Контактные данные представителя:

**Постановление**

От №

**Об утверждении схемы расположения земельного участка (земельных участков) на  
кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от № (Заявитель: ) и

приложенные к нему документы для утверждения схемы расположения земельного участка (земельных участков) на кадастровом плане территории, в соответствии со ст. 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить схему расположения земельного участка (земельных участков) на

кадастровом плане территории, площадью в территориальной зоне

/с видом разрешенного использования из категории земель , расположенных по адресу , образованных из земельного участка с кадастровым номером (земельных участков с кадастровыми номерами) путем .

1. Заявитель (*указать ФИО, паспортные данные (для физического лица), наименование, ОГРН (для юридического лица)*) имеет право на обращение без доверенности с заявлением о государственном кадастровом учете образуемого земельного участка и о государственной регистрации права муниципальной собственности на образуемый земельный участок (образуемые земельные участки), указанные в пункте 1 настоящего постановления.
2. Срок действия настоящего постановления составляет два года.

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Форма решения об отказе в утверждении схемы расположения земельного участка на  
кадастровом плане территории**

**Администрация муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Кому:

Контактные данные: /Представитель:

Контактные данные представителя:

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От №

**Об отказе**

**в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

Рассмотрев заявление от № (Заявитель: ) и

приложенные к нему документы, в соответствии со статьями 11.10, 39.11[[2]](#footnote-2) Земельного кодекса Российской Федерации, , в утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории отказано по основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем:

Должность уполномоченного лица

Ф.И.О. уполномоченного лица

Электронная  
подпись

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Форма заявления об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории**

**Заявление**

**об утверждении схемы расположения земельного участка на кадастровом плане  
территории**

«\_\_» 20\_\_\_ г.

**Администрация муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации прошу утвердить схему расположения земельного участка на кадастровом плане территории.

1. **Сведения о заявителе (в случае, если заявитель обращается через представителя)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 1.1.4 | Адрес проживания |  |
| 1.1.5 | Номер телефона |  |
| 1.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 1.2.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 1.2.4 | Номер телефона |  |
| 1.2.5 | Адрес электронной почты |  |

**2. Сведения о заявителе**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Сведения о физическом лице, в случае если заявителем является физическое лицо: |  |
| 2.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 2.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 2.1.3 | Адрес регистрации |  |
| 2.1.4 | Адрес проживания |  |
| 2.1.5 | Номер телефона |  |
| 2.1.6 | Адрес электронной почты |  |
| 2.2 | Сведения об индивидуальном предпринимателе, в случае если заявитель является индивидуальным предпринимателем: |  |
| 2.2.1 | ФИО (последнее при наличии) индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.2 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.2.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 2.2.4 | Номер телефона |  |
| 2.2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.3 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 2.3.1 | Полное наименование юридического лица |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 2.3.3 | Идентификационный номер налогоплательщика |  |
| 2.3.4 | Номер телефона |  |
| 2.3.5 | Адрес электронной почты |  |
|  | **3. Сведения по услуге** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | В результате чего образуется земельный участок? (Раздел/Объединение) |  |
| 3.2 | Право заявителя на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН? |  |
| 3.3 | Сколько землепользователей у исходного земельного участка? |  |
| 3.4 | Исходный земельный участок находится в залоге? |  |
|  | **4. Сведения о земельном участке(-ах)** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 4.1 | Кадастровый номер земельного участка |  |
| 4.2 | Кадастровый номер земельного участка (возможность добавления сведений о земельных участках, при объединении) |  |

**5. Прикладываемые документы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Наименование  прикладываемого документа |
| 1 | Документ, подтверждающий полномочия представителя |  |
| 2 | Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории |  |
| 3 | Правоустанавливающий документ на объект недвижимости |  |
| 4 | Согласие залогодержателей |  |
| 5 | Согласие землепользователей |  |

Результат предоставления услуги прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* | |

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

(подпись)

Дата

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении**

**муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнен ие административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления | 1 рабочий день |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное уведомление о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
|  | 2. | Получение сведений посредством СМЭВ | | |  |  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставл | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| муниципальной услуги |  |  | предоставление муниципальной  услуги |  | находящихся в распоряжении государственных органов  (организаций) | пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием  СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрен ы законодательством РФ и УР | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) /ГИС/ СМЭВ |  | Получение  документов  (сведений), необходимых для предоставления муниципальной  услуги |

3. Рассмотрение документов и сведений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.12 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 5 рабочих  дней | Должностное лицо Уполномоченного органа, | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Согласно приложениям № 1, № 2 к  Административному регламенту | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководит ель  Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо |  |  | приведенной в приложениях № 1, № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация  результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления  муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / АИС  МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий  день | Должностное лицо  Уполномоченного органа,  ответственное за предоставление муниципальной  услуги | ГИС | **-** | Результат  предоставления  муниципальной  услуги, указанный в  пункте 2.5  Административного  регламента внесен в  реестр |

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории» кому:

(наименование заявителя (фамилия, имя,  
отчество- для граждан, полное  
наименование организации, фамилия, имя,  
отчество руководителя - для юридических  
лиц),  
его почтовый индекс и адрес, телефон,  
адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги**

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории», Вам отказано по следующим основаниям:

1. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
2. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
3. Представление неполного комплекта документов;
4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
5. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
7. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
8. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги. Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (подпись) (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) |

Дата

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 387**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о Единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и Законом Удмуртской Республики от 18 октября 2006 года № 43-ФЗ «О защите населения и территорий Удмуртской Республики от чрезвычайных ситуаций», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 7 июля 2014 года № 255 «Об утверждении государственной программы Удмуртской Республики «Защита населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, обеспечение пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах в Удмуртской Республике»», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о Единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».
2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 3 сентября 2013 года № 1669 «Об утверждении Положения о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

2.2. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 22 апреля 2015 года № 554 «О внесении изменений в Положение о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

2.3. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 декабря 2018 года № 2116 «О внесении изменений в Положение о Единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Утверждено

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «09» марта 2022 г. № 387

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «МУНИЦИПАЛЬНый округ Якшур-Бодьинский район удмуртской республики»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основные понятия

1.1.1. Настоящее Положение определяет основные задачи, функции и полномочия Единой дежурно-диспетчерской службы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – ЕДДС Якшур-Бодьинского района) с учетом ввода в действие системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» (далее - система - 112).

1.1.2. ЕДДС Якшур-Бодьинского района является органом повседневного управления муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее - РСЧС). На базе ЕДДС Якшур-Бодьинского района развертывается система - 112.

1.1.3. ЕДДС Якшур-Бодьинского района в пределах своих полномочий взаимодействует со всеми дежурно-диспетчерскими службами (далее - ДДС) экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование) независимо от форм собственности по вопросам сбора, обработки и обмена информацией о чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее - ЧС) (происшествиях) и совместных действий при угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.4. Целью создания [ЕДДС](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20387%20от%2009.03.2022.doc#sub_201) Якшур-Бодьинского района является повышение готовности органов местного самоуправления и служб муниципального образования к реагированию на угрозы возникновения или возникновение ЧС (происшествий), эффективности взаимодействия привлекаемых сил и средств РСЧС, в том числе экстренных оперативных служб, организаций (объектов), при их совместных действиях по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также обеспечение исполнения полномочий органами местного самоуправления муниципального образования по организации и осуществлению мероприятий по гражданской обороне (далее - ГО), обеспечению первичных мер пожарной безопасности в границах муниципального образования, защите населения и территорий от ЧС, в том числе по обеспечению безопасности людей на водных объектах, охране их жизни и здоровья.

1.1.5. ЕДДС Якшур-Бодьинского района предназначена для приема и передачи сигналов оповещения ГО от вышестоящих органов управления, сигналов на изменение режимов функционирования муниципальных звеньев территориальной подсистемы РСЧС, приема сообщений о ЧС (происшествиях) от населения и организаций, оперативного доведения данной информации до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), оперативного управления силами и средствами соответствующего звена территориальной подсистемы РСЧС, оповещения руководящего состава муниципального звена и населения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий).

1.1.6. Общее руководство ЕДДС Якшур-Бодьинского района осуществляет Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», непосредственное руководство в сфере решения задач и достижения целей создания ЕДДС Якшур-Бодьинского района - начальник сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы (далее – сектор ГО, ЧС и МР) Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководство текущей деятельностью – директор Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений «Якшур-Бодьинского района».

1.1.7. ЕДДС Якшур-Бодьинского района в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, общепризнанными принципами и нормами международного права, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами Удмуртской Республики, а также нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, определяющими порядок и объем обмена информацией при взаимодействии экстренных оперативных служб, в установленном порядке нормативными правовыми актами Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России), настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования.

1.1.8. ЕДДС Якшур-Бодьинского района осуществляет свою деятельность   
во взаимодействии с Центром управления в кризисных ситуациях (далее - ЦУКС) Главного управления МЧС России (далее - ГУ МЧС России) по Удмуртской Республике, подразделениями органов государственной власти и органами местного самоуправления Удмуртской Республики.

1.2. Основные задачи ЕДДС ЯКШУР-БОДЬИНСКОГО РАЙОНА

1.2.1. ЕДДС Якшур-Бодьинского района выполняет следующие основные задачи:

- прием от населения и организаций сообщений об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия);

- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до ДДС, в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

- сбор и обработка данных (в том числе данных мониторинга подвижных и стационарных объектов), необходимых для подготовки и принятия управленческих решений по предупреждению и ликвидации ЧС (происшествий), а также контроля их исполнения;

- сбор от ДДС, служб контроля и наблюдения за окружающей средой, систем мониторинга и распространение между ДДС, действующих на территории муниципального образования, полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

- обработка и анализ данных о ЧС (происшествиях), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС, привлекаемых для реагирования на ЧС, их оповещения о переводе в один из режимов функционирования РСЧС;

- обобщение, оценка контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации чрезвычайной ситуации и реагированию на происшествие, подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в переделах установленных вышестоящими органами полномочий);

- информирование ДДС, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествия), подчиненных сил постоянной готовности об обстановке, принятых и рекомендуемых мерах;

- предоставление докладов (донесений) об угрозе или возникновении ЧС (происшествий), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях по ликвидации ЧС (происшествий) на основе ранее подготовленных и согласованных планов вышестоящим органом управления по подчиненности;

- доведение задач, поставленных органами РСЧС вышестоящего уровня, до ДДС и подчиненных сил постоянной готовности, контроль их выполнения и организация взаимодействия;

- предоставление оперативной информации о произошедших ЧС (происшествиях), ходе работ по их ликвидации и предоставление соответствующих докладов по подчиненности;

- доведение принятых решений и разработанных планов до исполнителей, информирование заинтересованных вышестоящих и взаимодействующих организаций о сложившейся обстановке, выполняемых решениях и ходе проводимых мероприятий;

- уточнение и корректировка действий привлеченных ДДС по реагированию на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112»;

- контроль результатов реагирования на вызовы (сообщения о происшествиях), поступившие по единому номеру «112» с территории муниципального образования.

Дополнительно, при наличии ЦОВ ЕДДС:

- прием и обработка вызовов (сообщений о происшествиях), поступающих по единому номеру «112».

1.3. Основные функции ЕДДС ЯКШУР-БОДЬИНСКОГО РАЙОНА

1.3.1. На ЕДДС Якшур-Бодьинского района возлагаются следующие основные функции:

- осуществление сбора и обработки информации в области защиты населения и территорий от ЧС (происшествий);

- информационное обеспечение координационных органов РСЧС муниципального образования;

- анализ и оценка достоверности поступившей информации, доведение ее до [ДДС](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20387%20от%2009.03.2022.doc#sub_202) экстренных оперативных служб и организаций (объектов), в компетенцию которой входит реагирование на принятое сообщение;

- обработка и анализ данных о ЧС (происшествии), определение ее масштаба и уточнение состава ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), привлекаемых для реагирования на ЧС (происшествие), их оповещение о переводе в соответствующие режимы функционирования;

- сбор, оценка и контроль данных обстановки, принятых мер по ликвидации ЧС (происшествия), подготовка и коррекция заранее разработанных и согласованных со службами жизнеобеспечения муниципального образования вариантов управленческих решений по ликвидации ЧС (происшествий), принятие экстренных мер и необходимых решений (в пределах установленных вышестоящими органами полномочий);

- обеспечение надежного, устойчивого, непрерывного и круглосуточного функционирования системы управления, средств автоматизации, местной системы оповещения муниципального образования;

- доведение информации о ЧС (в пределах своей компетенции) до органов управления, специально уполномоченных на решение задач в области защиты населения и территорий от ЧС, созданных при органах местного самоуправления;

- доведение задач, поставленных вышестоящими органами управления РСЧС,   
до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), контроль их выполнения и организация взаимодействия;

- сбор от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), служб наблюдения и контроля, входящих в состав сил и средств наблюдения и контроля РСЧС, (систем мониторинга) и доведение до ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования полученной информации об угрозе или факте возникновения ЧС (происшествия), сложившейся обстановке и действиях сил и средств по ликвидации ЧС (происшествия);

- представление докладов (донесений) об угрозе возникновения или возникновении   
ЧС (происшествия), сложившейся обстановке, возможных вариантах решений и действиях   
по ликвидации ЧС (происшествия) (на основе ранее подготовленных и согласованных планов) в вышестоящий орган управления по подчиненности;

- мониторинг состояния комплексной безопасности объектов социального назначения и здравоохранения с круглосуточным пребыванием людей и объектов образования;

- участие в организации профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации специалистов для несения оперативного дежурства на муниципальном и объектовом уровнях РСЧС.

1.4. Состав и структура ЕДДС ЯКШУР-БОДЬИНСКОГО РАЙОНА

1.4.1. ЕДДС Якшур-Бодьинского района включает в себя: руководство ЕДДС, дежурно-диспетчерский персонал; пункт управления, средства связи, оповещения и автоматизации управления.

1.4.2. В состав руководства ЕДДС Якшур-Бодьинского района входят: Старший специалист по приему и обработке экстренных вызовов. В составе дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района предусматриваются специалисты по приему и обработке экстренных вызовов из расчета несения круглосуточного дежурства, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий).

В соответствии с распоряжениями Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», издаваемыми ежемесячно, к ежедневному дежурству привлекаются должностные лица и специалисты Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.4.3. Количество диспетчеров системы - 112 в составе оперативной дежурной смены определяется, исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

1.4.4. Пункт управления (далее – ПУ) ЕДДС Якшур-Бодьинского района представляет собой рабочие помещения для постоянного и дежурно-диспетчерского персонала, диспетчеров системы - 112, оснащенные необходимыми техническими средствами и документацией. ПУ ЕДДС Якшур-Бодьинского района размещается в помещении Пожарно-спасательной части № 43 с.Якшур-Бодья Государственного учреждения Удмуртской Республики «Государственная противопожарная служба Удмуртской Республики».

1.4.5. Конструктивные решения по установке и монтажу технических средств   
в помещениях ПУ ЕДДС Якшур-Бодьинского района выбираются с учетом минимизации влияния внешних воздействий на технические средства с целью достижения необходимой живучести ПУ ЕДДС Якшур-Бодьинского района в условиях ЧС, в том числе и в военное время.

1.4.6. Электроснабжение технических средств ЕДДС Якшур-Бодьинского района осуществляется от единой энергетической системы России в соответствии с категорией электроснабжения не ниже первой.

1.4.7. Состав технических средств управления ЕДДС Якшур-Бодьинского района:

- средства связи и автоматизации управления, в том числе средства радиосвязи;

- средства оповещения руководящего состава и населения;

- средства регистрации (записи) входящих и исходящих переговоров, а также определения номера звонящего абонента;

- оргтехника (компьютеры, принтеры, сканеры);

- система видеоконференцсвязи;

- прямые каналы связи с ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике, ЕДДС соседних муниципальных образований, ДДС потенциально опасных объектов (далее - ПОО), объектами с массовым пребыванием людей;

- метеостанция;

- приемник ГЛОНАСС или ГЛОНАСС/GPS.

1.4.8. Средства связи ЕДДС Якшур-Бодьинского района должны обеспечивать:

- телефонную связь;

- передачу данных;

- прием и передачу команд, сигналов оповещения и данных;

- прием вызовов (сообщений) через единый номер «112»;

- коммутацию передаваемого сообщения до соответствующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

- обмен речевыми сообщениями, документальной и видео информацией, а также данными с вышестоящими и взаимодействующими службами.

ЕДДС Якшур-Бодьинского района должна иметь резервные каналы связи. Средства связи должны обеспечивать сопряжение с сетью связи общего пользования.

1.4.9. Автоматизированная информационная система (далее – АИС) ЕДДС Якшур-Бодьинского района обеспечивает автоматизацию выполнения задач и функций ЕДДС Якшур-Бодьинского района. АИС ЕДДС Якшур-Бодьинского района сопрягается с региональной автоматизированной информационно-управляющей системой РСЧС и с имеющимися автоматизированными системами взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), а также телекоммуникационной подсистемой системы - 112.

1.4.10. Комплекс средств автоматизации (далее – КСА) ЕДДС Якшур-Бодьинского района предназначен для автоматизации информационно-управленческой деятельности должностных лиц ЕДДС Якшур-Бодьинского района при осуществлении ими координации совместных действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), имеющих силы и средства постоянной готовности к действиям по предотвращению, локализации и ликвидации ЧС (происшествий), оперативного информирования Комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности (далее - КЧС и ОПБ) Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) о случившихся фактах и принятых экстренных мерах.   
Он включает в себя автоматизированные рабочие места (далее - АРМ) специалистов оперативной дежурной смены, административного и обслуживающего персонала, серверное ядро (при необходимости), другие программно-технические средства, объединенные в локальную вычислительную сеть.

1.4.11. Местная система оповещения муниципального образования представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения сетей вещания и каналов связи.

1.4.12. Система оповещения должна обеспечивать передачу:

- сигналов оповещения;

- речевых (текстовых) сообщений;

- условных сигналов.

Задействование местной системы оповещения должно осуществляться дежурно-диспетчерским персоналом с автоматизированных рабочих мест ЕДДС Якшур-Бодьинского района.

1.4.13. Минимальный состав документации на ПУ ЕДДС Якшур-Бодьинского района:

- нормативные правовые акты по вопросам ГО, защиты населения и территорий   
от ЧС природного и техногенного характера, пожарной безопасности, а также по вопросам сбора и обмена информацией о ЧС (происшествиях);

- соглашения об информационном взаимодействии ЕДДС Якшур-Бодьинского района с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и службами жизнеобеспечения муниципального образования;

- журнал учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов;

- журнал оперативного дежурства;

- инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия);

- инструкции о несении дежурства в повседневной деятельности, в режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации;

- план взаимодействия ЕДДС Якшур-Бодьинского района с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при ликвидации пожаров, ЧС (происшествий) различного характера на территории муниципального образования;

- инструкции по действиям дежурно-диспетчерского персонала при получении информации по линии взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов);

- аварийные и аварийные медицинские карточки на все химически опасные вещества и радиационные грузы, перечни радиационно, химически, биологически опасных объектов с прогнозируемыми последствиями ЧС (происшествия);

- инструкции по мерам пожарной безопасности и охране труда;

- схемы и списки оповещения руководства ГО, муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС, органов управления, сил и средств на территории муниципального образования, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации ЧС (происшествий), сил и средств ГО на территории муниципального образования, ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в случае ЧС (происшествия);

- паспорта безопасности муниципального образования и ПОО, паспорта территории муниципального образования, сельских населенных пунктов и ПОО, паспорта состояния комплексной безопасности объектов социальной защиты населения, здравоохранения и образования, рабочие карты муниципального образования и Удмуртской Республики (в том числе и в электронном виде);

- план проведения инструктажа перед заступлением на дежурство очередных оперативных дежурных смен;

- графики несения дежурства оперативными дежурными сменами;

- схемы управления и вызова;

- схема местной системы оповещения;

- телефонные справочники;

- документация по организации профессиональной подготовки дежурно-диспетчерского персонала;

- формализованные бланки отрабатываемых документов с заранее заготовленной постоянной частью текста;

- суточный расчет сил и средств муниципального звена территориальной подсистемы РСЧС;

- расчет сил и средств муниципального образования, привлекаемых к ликвидации ЧС (происшествий);

- инструкция по обмену информацией с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при угрозе возникновения и возникновении ЧС (происшествий);

- ежедневный план работы оперативного дежурного ЕДДС Якшур-Бодьинского района.

Состав оперативной документации может дополняться в зависимости от условий функционирования ЕДДС Якшур-Бодьинского района.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЕДДС Якшур-Бодьинского района

2.1. Режимы функционирования ЕДДС Якшур-Бодьинского района

2.1.1. ЕДДС Якшур-Бодьинского района функционирует в режимах повседневной деятельности, повышенной готовности и чрезвычайной ситуации для мирного времени.   
При приведении в готовность ГО и в военное время в соответствующих степенях готовности.

2.1.2. Режимы функционирования для ЕДДС Якшур-Бодьинского района устанавливает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.1.3. В режиме повседневной деятельности ЕДДС Якшур-Бодьинского района осуществляет круглосуточное дежурство в готовности к экстренному реагированию на угрозу возникновения или возникновение ЧС (происшествий). В этом режиме ЕДДС Якшур-Бодьинского района обеспечивает:

- прием от населения и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) сообщений о любых ЧС (происшествиях), их регистрацию по принадлежности ДДС и уровням ответственности, а при создании системы - 112, регистрация с заведением карточек информационного обмена и реагирования;

- передачу информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия) по подчиненности и подведомственности, в первоочередном порядке в ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике;

- обобщение и анализ информации о ЧС (происшествиях) за текущие сутки и представление соответствующих докладов по подчиненности;

- поддержание КСА в постоянной оперативной готовности;

- контроль готовности ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) в зоне ответственности, оперативное информирование их дежурных смен об обстановке и ее изменениях;

- внесение необходимых изменений в базу данных, а также в структуру и содержание оперативных документов по реагированию на ЧС (происшествия);

- внесение необходимых изменений в паспорт территории муниципального образования.

2.1.4. ДДС, расположенные на территории муниципального образования, в режиме повседневной деятельности действуют в соответствии со своими инструкциями и представляют в ЕДДС Якшур-Бодьинского района обобщенную статистическую информацию о ЧС (происшествиях) и угрозах их возникновения за прошедшие сутки.

2.1.5. Сообщения о ЧС (происшествиях), которые не относятся к сфере ответственности принявшей их ДДС, незамедлительно передаются соответствующей ДДС экстренной оперативной службы или организации (объекта) по предназначению. Сообщения, которые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) идентифицируют как сообщения об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествия), в первоочередном порядке передаются в ЕДДС Якшур-Бодьинского района, а ЕДДС Якшур-Бодьинского района незамедлительно передаёт информацию в ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике.

2.1.6. В режим повышенной готовности ЕДДС Якшур-Бодьинского района   
и привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) переводятся постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при угрозе возникновения ЧС (происшествия) в тех случаях, когда для ликвидации угрозы требуются совместные действия ДДС и сил РСЧС, взаимодействующих с ЕДДС Якшур-Бодьинского района. В повышенной готовности ЕДДС Якшур-Бодьинского района обеспечивает:

- заблаговременную подготовку к возможным действиям в случае возникновения соответствующей ЧС (происшествия);

- оповещение должностных лиц КЧС и ОПБ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», ЕДДС Якшур-Бодьинского района, взаимодействующих ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и подчиненных сил РСЧС;

- получение и обобщение данных наблюдения и контроля за обстановкой на территории Удмуртской Республики, муниципального образования, на ПОО, а также за состоянием окружающей среды;

- прогнозирование развития обстановки и подготовку предложений по действиям привлекаемых сил и средств и их доклад по подчиненности;

- координацию действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сил РСЧС при принятии ими экстренных мер по предотвращению ЧС (происшествия) или смягчению ее последствий.

2.1.7. В случае, если для организации предотвращения ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ или оперативного штаба управления в кризисных ситуациях (далее - ОШ УКС) либо управление передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС муниципального образования в части действий по указанной ЧС (происшествия )выполняет их указания.

2.1.8. В режим чрезвычайной ситуации ЕДДС Якшур-Бодьинского района, привлекаемые ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силы РСЧС переводятся постановлением Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при возникновении ЧС. В этом режиме ЕДДС Якшур-Бодьинского района выполняет следующие задачи:

- координация действий ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и привлекаемых сил и средств РСЧС при проведении работ по защите населения и территории от ЧС природного и техногенного характера;

- контроль за выдвижением и отслеживание передвижения оперативных групп   
по территории муниципального образования;

- оповещение и передача оперативной информации между органами управления   
при организации ликвидации соответствующей ЧС и в ходе аварийно-спасательных работ, мероприятий по обеспечению устойчивого функционирования объектов экономики   
и первоочередному жизнеобеспечению пострадавшего населения;

- контроль за установлением и перемещением границ зоны соответствующей ЧС, своевременное оповещение и информирование населения о складывающейся обстановке   
и опасностях в зоне ЧС;

- осуществление непрерывного контроля за состоянием окружающей среды в зоне ЧС, за обстановкой на аварийных объектах и прилегающей к ним территории.

2.1.9. В режимах повышенной готовности и чрезвычайной ситуации информационное взаимодействие между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), силами РСЧС осуществляется непосредственно через ЕДДС Якшур-Бодьинского района. Поступающая информация о сложившейся обстановке, принятых мерах, задействованных и требуемых дополнительных силах и средствах доводится ЕДДС Якшур-Бодьинского района всем взаимодействующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), органам управления РСЧС муниципального образования, ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике.

2.1.10. В случае, если для организации ликвидации ЧС (происшествия) организована работа КЧС и ОПБ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или ОШ УКС либо управление ликвидацией ЧС (происшествия) передано соответствующим подразделениям МЧС России, ЕДДС Якшур-Бодьинского района в части действий по указанной ЧС (происшествия) выполняет их указания.

2.1.11. Функционирование ЕДДС Якшур-Бодьинского района при приведении   
в готовность ГО и в военное время осуществляется в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Удмуртской Республики и инструкциями дежурному персоналу ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) по действиям в условиях особого периода.

2.1.12. При функционировании ЕДДС Якшур-Бодьинского района в условиях особого периода в соответствии с планом гражданской обороны и защиты населения Удмуртской Республики предусматривается размещение оперативных дежурных смен на защищенных пунктах управления.

2.2. Порядок работы ЕДДС Якшур-бодьинского района

2.2.1. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) могут поступать в ЕДДС Якшур-Бодьинского района от населения по всем имеющимся видам и каналам связи, включая сообщения через единый телефонный номер «112», от сигнальных систем и систем мониторинга, от ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования, вышестоящих и взаимодействующих органов управления РСЧС по прямым каналам и линиям связи. Вызовы (сообщения) о ЧС (происшествиях) принимаются, регистрируются и обрабатываются дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Якшур-Бодьинского района, а при создании системы - 112 - диспетчерами системы - 112.

2.2.2. При классификации сложившейся ситуации как ЧС (происшествия) ЕДДС Якшур-Бодьинского района поручает проведение ликвидации ЧС (происшествия) соответствующим ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) и силам РСЧС, в компетенции которых находится реагирование на случившуюся ЧС (происшествие), при необходимости уточняет действия привлеченных ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.3. При классификации сложившейся ситуации как ЧС выше локального уровня, оперативный дежурный ЕДДС Якшур-Бодьинского района немедленно докладывает Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председателю КЧС и ОПБ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике, оценивает обстановку, уточняет состав привлекаемых сил и средств, проводит их оповещение, отдает распоряжения на необходимые действия и контролирует их выполнение. Одновременно готовятся формализованные документы о факте ЧС для последующей передачи в вышестоящие органы управления РСЧС и задействованные ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов).

2.2.4. При выявлении угрозы жизни или здоровью людей до населения доводится информация о способах защиты. Организуется необходимый обмен информацией об обстановке и действиях привлеченных сил и средств между ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов), сопоставление и обобщение полученных данных, готовятся донесения и доклады вышестоящим органам управления РСЧС, обеспечивается информационная поддержка деятельности органов местного самоуправления и их взаимодействие со службами, привлекаемыми для ликвидации ЧС.

2.2.5. Ежемесячно проводится анализ функционирования ЕДДС Якшур-Бодьинского района (ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)), который доводится до подчиненных ДДС и ежеквартально рассматривается на заседании КЧС и ОПБ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.3. Порядок взаимодействия ЕДДС Якшур-Бодьинского района

с ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов)

2.3.1. Порядок взаимодействия ЕДДС Якшур-Бодьинского района и ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) определяется межведомственными нормативными правовыми актами и нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, устанавливающими порядок взаимодействия и обмена информацией между экстренными оперативными службами при катастрофах, стихийных бедствиях и ЧС (происшествиях).

3. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВУ И СТРУКТУРЕ

ЕДДС якшур-Бодьинского района

3.1. Комплектование и подготовка кадров

ЕДДС Якшур-Бодьинского района

3.1.1. Состав ЕДДС Якшур-Бодьинского района состоит из пяти штатных единиц, в том числе один старший специалист по приему и обработке экстренных вызовов и четыре специалиста по приему и обработке экстренных вызовов (далее - дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района). Прием на работу и увольнение с работы осуществляется директором Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений Якшур-Бодьинского района».

3.1.2. Личный состав ЕДДС Якшур-Бодьинского района обязан знать требования руководящих документов, регламентирующих его деятельность, и применять их в практической работе.

3.1.3. Основными формами обучения дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района являются: тренировки оперативных дежурных смен, участие   
в учебных мероприятиях (учениях) и занятия по профессиональной подготовке.

3.1.4. Учебные мероприятия (тренировки и учения), проводимые с дежурно-диспетчерским персоналом ЕДДС Якшур-Бодьинского района, осуществляются в соответствии с планом, разработанным заблаговременно и утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» с учётом тренировок, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике по плану, утвержденному начальником ГУ МЧС России по Удмуртской Республике. Тренировки оперативных дежурных смен ЕДДС Якшур-Бодьинского района с оперативной дежурной сменой ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике проводятся ежедневно.

3.1.5. Профессиональная подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района проводится по специально разработанной МЧС России программе.

3.1.6. Подготовка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района осуществляется:

- в Учебно-методическом центре по ГО и ЧС Удмуртской Республики, курсах ГО, учебных центрах и учебных пунктах государственной противопожарной службы, других образовательных учреждениях, имеющих соответствующие лицензии по подготовке специалистов указанного вида деятельности;

- ежемесячно по 6-8 часов в ходе проведения занятий по профессиональной подготовке по специально разработанной МЧС России тематике. Тематика определяется исходя из решаемых вопросов и характерных ЧС (происшествий), а также личной подготовки специалистов;

- в ходе проведения ежедневного инструктажа заступающего на оперативное дежурство дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района;

- в ходе тренировок с оперативной дежурной сменой ЕДДС Якшур-Бодьинского района, проводимых ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике;

- в ходе проведения тренировок с оперативными дежурными сменами ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) при проведении различных учений и тренировок с органами и силами РСЧС, на которые привлекаются ДДС экстренных оперативных служб и организаций (объектов) муниципального образования. При этом каждая оперативная дежурная смена должна принять участие в учениях и тренировках не менее 2-х раз в год.

3.1.7. В ходе подготовки дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района особое внимание обращается на организацию приёма информации об угрозе возникновения или возникновении ЧС (происшествий), своевременном оповещении органов управления и сил РСЧС, населения, также доведения сигналов оповещения ГО.

3.1.8. Практическая стажировка дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района организуется на базе ЦУКС ГУ МЧС России по Удмуртской Республике согласно графиков и планов стажировки.

Не реже одного раза в полгода принимаются зачёты, по результатам которых принимается решение о допуске дежурно-диспетчерского персонала ЕДДС Якшур-Бодьинского района к несению оперативного дежурства.

Ежемесячно анализируется состояние дел по подготовке персонала и представляется Главе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.2. Требования к дежурно-диспетчерскому персоналу

ЕДДС якшур-бодьинского района

3.2.1. Руководство и дежурно-диспетчерский персонал ЕДДС Якшур-Бодьинского района должен знать:

- административную структуру муниципального образования и структуру системы - 112 Удмуртской Республики. Должности и фамилии руководящего состава системы безопасности муниципального образования и адреса аварийно-спасательных формирований дежурных служб, входящих в структуру указанной системы в муниципальном образовании;

- административные границы муниципального образования, районы выезда пожарно-спасательных подразделений, наименование местностей и транспортных магистралей, имеющихся в муниципальном образовании;

- организацию системы дежурно-диспетчерских служб в муниципальном образовании;

- зону территориальной ответственности ЕДДС Якшур-Бодьинского района и зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципального образования;

- дислокацию, назначение и тактико-технические характеристики техники, привлекаемой для ликвидации и предупреждения ЧС (происшествий), размещение складов специальных средств спасения и пожаротушения;

- ПОО, социально-значимые объекты, расположенные в районах выезда муниципального образования, их адреса, полное наименование и установленный ранговый набор пожарной и аварийно-спасательной техники;

- назначение и тактико-технические характеристики автоматизированной системы ЕДДС Якшур-Бодьинского района, порядок выполнения возложенных на нее задач, порядок эксплуатации средств связи и другого оборудования, установленного на пункте управления ЕДДС Якшур-Бодьинского района;

- наименование объектов и населенных пунктов соседних муниципальных образований, куда для оказания взаимопомощи могут привлекаться местные пожарные и спасательные подразделения;

- правила техники безопасности при использовании средств автоматизации;

- риски возникновения ЧС (происшествий), характерные для муниципального образования;

- порядок информационного обмена.

3.2.2. Старший специалист по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района должен знать федеральные законы, постановления, распоряжения, приказы вышестоящих органов и другие руководящие, нормативно-технические и методические документы, определяющие функционирование ЕДДС, системы - 112.

3.2.3. Старший специалист по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района должен уметь:

- организовывать выполнение и обеспечивать контроль поставленных перед ЕДДС Якшур-Бодьинского района задач;

- разрабатывать нормативно-методическую базу развития и обеспечения функционирования ЕДДС Якшур-Бодьинского района, а также приказы о заступлении очередной оперативной дежурной смены на дежурство;

- организовывать оперативно-техническую службу, профессиональную подготовку   
и обучение личного состава ЕДДС Якшур-Бодьинского района;

- организовывать проведение занятий, тренировок и учений;

- разрабатывать предложения по дальнейшему совершенствованию, развитию и повышению технической оснащенности ЕДДС Якшур-Бодьинского района.

3.2.4. Требования к старшему специалисту по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района: высшее образование, допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну (при необходимости).

3.2.5. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района должен знать:

- функциональные обязанности и порядок работы оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

- руководящие документы, регламентирующие работу оперативного дежурного, диспетчера системы - 112;

- структуру и технологию функционирования ЕДДС Якшур-Бодьинского района;

- нормативные документы, регламентирующие деятельность ЕДДС Якшур-Бодьинского района;

- документы, определяющие деятельность оперативного дежурного ЕДДС Якшур-Бодьинского района по сигналам ГО и другим сигналам;

- правила ведения документации.

3.2.6. Специалист по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района должен уметь:

- проводить анализ и оценку достоверности поступающей информации;

- обеспечивать оперативное руководство и управление пожарно-спасательными подразделениями муниципального образования - при реагировании на сообщения о пожарах, а также аварийно-спасательными формированиями и силами РСЧС - при реагировании на ЧС (происшествия);

- координировать деятельность дежурно-диспетчерских служб экстренных оперативных служб при реагировании на вызовы;

- организовывать взаимодействие с вышестоящими и взаимодействующими органами управления РСЧС в целях оперативного реагирования на ЧС (происшествия), с Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и иными органами местного самоуправления муниципального образования;

- эффективно работать с коммуникационным оборудованием, основными офисными приложениями для операционной системы Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент;

- использовать гарнитуру при приёме информации;

- четко говорить по радио и телефону одновременно с работой за компьютером;

- применять коммуникативные навыки;

- быстро принимать решения;

- эффективно использовать информационные ресурсы системы - 112 для обеспечения выполнения задач, поставленных перед ЕДДС Якшур-Бодьинского района;

- повышать уровень теоретической и практической подготовки;

- сохранять конфиденциальную информацию, полученную в процессе выполнения своих обязанностей.

3.2.7 Специалист по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района запрещено:

- вести телефонные переговоры, не связанные с несением оперативного дежурства;

- предоставлять какую-либо информацию средствам массовой информации и иным лицам без указания Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- отлучаться с места несения оперативного дежурства без разрешения старшего специалиста по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района и уведомления заместителя начальника управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- допускать в помещение ЕДДС Якшур-Бодьинского района посторонних лиц;

- выполнение обязанностей, не предусмотренных должностными обязанностями   
и инструкциями.

3.2.8. Требования к Специалист по приему и обработке экстренных вызовов ЕДДС Якшур-Бодьинского района:

- среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или начальное профессиональное образование и стаж работы не менее 3 лет;

- знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Якшур-Бодьинского района;

- навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

- умение пользоваться информационной справочной системой.

3.2.9. Диспетчер системы - 112 должен знать:

- нормативные правовые акты в области предупреждения и ликвидации ЧС, организации дежурно-диспетчерских служб экстренных служб, информационного обмена   
и межведомственного взаимодействия;

- состав и структуру функциональных и территориальной подсистем РСЧС Удмуртской Республики и муниципального образования, основные вопросы взаимодействия, сферу деятельности и ответственности, входящих в территориальную подсистему РСЧС организаций;

- состав сил и средств постоянной готовности функциональных и территориальных подсистем РСЧС муниципального образования, их задачи, порядок их привлечения к ликвидации последствий ЧС (происшествий) и организации взаимодействия;

- схему организации связи дежурно-диспетчерских служб функциональных   
и территориальных подсистем РСЧС Удмуртской Республики;

- организацию работы и алгоритм действий дежурной смены системы - 112 муниципального образования в различных режимах функционирования;

- состав и функционирование комплекса средств автоматизации и специального программного обеспечения системы - 112;

- состав, возможности, порядок функционирования комплекса средств связи, оповещения, средств автоматизации;

- зоны территориальной ответственности служб экстренного реагирования, действующих на территории муниципального образования;

- паспорта территории муниципального образования, объектов экономики;

- административно-территориальное деление, численность населения, географические, климатические и природные особенности муниципального образования и Удмуртской Республики, а также другую информацию об Удмуртской Республике.

3.2.10. Диспетчер системы - 112 должен уметь:

- пользоваться всеми функциями телекоммуникационного оборудования   
на автоматизированном рабочем месте;

- работать с коммуникационным оборудованием, общесистемным и специальным программным обеспечением, в том числе с текстовыми редакторами, редакторами таблиц, геоинформационными системами мониторинга транспортных средств на основе ГЛОНАСС;

- обрабатывать входящую информацию в соответствии с принятыми в системе - 112 стандартами, правилами и процедурами;

- организовывать сбор и обработку оперативной информации о фактах или угрозе возникновения ЧС (происшествий) и ходе проведения их ликвидации;

- обеспечивать ведение необходимой документации системы - 112;

- использовать психологическое сопровождение позвонившего абонента;

- безошибочно набирать на клавиатуре текст со скоростью не менее 120 символов в минуту.

3.2.11. Требования к диспетчеру системы – 112:

- образование высшее или среднее профессиональное без предъявления требований к стажу работы;

- специальная подготовка по установленной программе по направлению деятельности;

- знание нормативных документов, определяющих функционирование ЕДДС Якшур-Бодьинского района, системы - 112;

- навыки работы на компьютере на уровне уверенного пользователя (знание Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint) или эквивалент, умение пользоваться электронной почтой, Интернет);

- умение пользоваться информационной справочной системой.

3.3. Требования к помещениям ЕДДС якшур-бодьинского района

3.3.1. Расчет потребностей в площадях помещений ЕДДС Якшур-Бодьинского района производится на базе требований действующих санитарных правил и норм (СанПиН) и на основе значений количества специалистов оперативной дежурной смены, численный состав которых определяется в зависимости от местных условий, наличия потенциально опасных объектов и рисков возникновения ЧС (происшествий), а также исходя из количества населения в муниципальном образовании, средней продолжительности обработки звонка и количества звонков в сутки.

3.4. Требования к оборудованию ЕДДС якшур-бодьинского района

3.4.1. Требования к оборудованию ЕДДС Якшур-Бодьинского район разработаны с учетом необходимости выполнения задач ЕДДС Якшур-Бодьинского района в круглосуточном режиме в соответствии с Концепцией создания системы обеспечения вызова экстренных оперативных служб через единый номер «112» на базе единых дежурно-диспетчерских служб муниципальных образований, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2008 года № 1240-р.

3.4.2. В состав оборудования должны входить, как минимум:

- автоматическое рабочее место (далее – АРМ) специалистов оперативной дежурной смены;

- АРМ руководства и обслуживающего персонала;

- активное оборудование локальной вычислительной сети;

- структурированная кабельная сеть;

- серверное оборудование;

- специализированные средства хранения данных;

- комплект оргтехники;

- средства связи;

- АРМ управления местной системой оповещения;

- средства видеоотображения коллективного пользования и системы видеоконференцсвязи;

- специально оборудованный металлический сейф для хранения пакетов на изменение режимов функционирования;

- метеостанция;

- прибор радиационного контроля;

- источники гарантированного электропитания.

4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЕДДС якшур-бодьинского района

4.1. ЕДДС Якшур-Бодьинского района осуществляет свою деятельность в качестве структурного подразделения Муниципального бюджетного учреждения «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений «Якшур-Бодьинского района»».

4.2. Финансирование создания и деятельности ЕДДС Якшур-Бодьинского района осуществляется из:

средств бюджета муниципального образования;

иных источников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «09» марта 2022 года № 389**

**с. Якшур-Бодья**

**Об эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68 - ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июня 2004 года № 303 «О порядке эвакуации населения, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, постановлением правительства Удмуртской Республики от 17 сентября 2018 года № 392 «Об эвакуации комиссии Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение об эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно Приложения № 1 настоящему постановлению.

2. Утвердить состав эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно Приложения № 2 настоящему постановлению.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 марта 2017 года № 306 «Об эвакуационной комиссии муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»»;

3.2. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 6 октября 2020 года № 1260 «О внесении изменений в состав эвакуационной комиссии муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Протопопову О.В., заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской республики»

от «09» марта 2022 г. № 389

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об эвакуационной комиссии муниципального образования  
«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

1. **Общие положения**
2. Настоящее Положение определяет основные задачи и функции, структуру и состав эвакуационной комиссии муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - районная эвакокомиссия).
3. Районная эвакокомиссия создается заблаговременно в мирное время.
4. Районная эвакокомиссия в своей деятельности в соответствии с законодательством взаимодействует с начальниками территориальных отделов муниципального образовния «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам приёма, размещения и всестороннего обеспечения эвакуированного населения и размещения материальных и культурных ценностей.
5. Защита населения от оружия массового поражения в военное время и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций в мирное время является первоочередной и главной задачей. Одним из основных способов её решения является эвакуация или временное отселение населения из опасных зон.
6. Районная эвакокомиссия создается для непосредственной организации и руководства проведением эвакуационных мероприятий в военное время и временное отселение (приема временно отселенного населения) при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время.
7. Районная эвакокомиссия создается по решению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Она является непосредственным органом управления проведением эвакуационных мероприятий на территории, муниципального образования «Муниципальный округ Якшур- Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Якшур-Бодьинский район).
8. Районная эвакокомиссия подчиняется руководителю гражданской обороны, председателю КЧС и ОПБ муниципального образования «Муниципальный округ Якшур- Бодьинский район Удмуртской Республики» и несёт ответственность за планирование и выполнение всего комплекса мероприятий по приёму и размещению эваконаселения и за его обеспечение.
9. Районная эвакокомиссия имеет право принимать решения и отдавать распоряжения, обязательные для исполнения всеми эвакоорганами района.
10. В состав районной эвакокомиссии включаются ответственные работники Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур - Бодьинский район Удмурсткой Республики» (далее - Администрация района) и организаций, представители спасательных служб района. Состав районной эвакокомиссии утверждается Главой муниципального образования «Муниицпальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Возглавляет районную эвакокомиссию заместитель главы Администрации района.
11. При угрозе нападения и при получении распоряжения на проведение эвакомероприятий районная эвакокомиссия размещается в здании Администрации района и обеспечивается помещениями для работы и отдыха, средствами связи, передвижения, защиты.
12. **Содержание работы районной эвакокомиссии**

Районная эвакокомиссия работает в тесном взаимодействии с сектором гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации района, службами гражданской обороны Якшур-Бодьинского района и территориальнми отделами района.

1. В мирное время:

* участвует в разработке плана приема эваконаселения, материальных и культурных ценностей, плана эвакуации и размещения населения в безопасных районах при возникновении ЧС природного и техногенного характера;
* уточняет состав, задачи и порядок работы подчиненных эвакоорганов, содержание рабочих документов и оказывать помощь в их разработке.

1. При угрозе нападения:

* приступает к работе по проведению подготовительных мероприятий по приёму эваконаселения;

- обеспечивает приведение в готовность всех подчинённых эвакоорганов;

* уточняет и корректирует план приёма эваконаселения на территории района;
* уточняет транспортные возможности и контролирует подготовку транспортных средств;
* обеспечивает круглосуточное дежурство ответственных лиц во всех эвакоорганах;
* устанавливает постоянную связь с подчиненными эвакоорганами, принимающими и размещающими эваконаселение;
* представляет донесения о ходе выполнения эвакомероприятий в республиканскую эвакокомиссию согласно табелю срочных донесений.

1. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

* отдает распоряжения эвакоорганам о введении в действие плана приема эваконаселения, оповещает руководящие органы Якшур-Бодьинского района о начале и порядке проведения эвакомероприятий;
* переводит все подчиненные эвакоорганы на круглосуточную работу, поддерживает с ними постоянную связь;
* контролирует поступление и распределение транспортных средств для эвакомероприятий и обеспечивает правильность его использования с учетом сложившейся обстановки;
* контролирует работу служб ГО Якшур-Бодьинского района по организации обеспечения эвакомероприятий;
* собирает, обобщает и докладывает в республиканскую эвакокомиссию данные о ходе проведения эвакомероприятий;
* представляет донесения согласно табелю срочных донесений о начале приема, о ходе приема через каждые три часа и о завершении немедленно по соответствующим номерам телефонов и обеспечивает хранение документов до особого распоряжения.

1. **Порядок работы районной эвакокомиссии**
2. В мирное время:

* работает по плану, в котором должно быть предусмотрено проведение заседаний не реже одного раза в квартал с оформлением протокола;
* участвует в разработке и корректировке раздела плана ГО Якшур- Бодьинского района по приёму эваконаселения и отработке рабочих документов;
* участвует в проводимых мероприятиях и тренировках по плану отдела по делам ГО и ЧС района;
* проводит совместно с начальником сектора ГО, ЧС и МР Администрации района сборы и занятия с должностными лицами эвакоорганов;
* контролирует и оказывает помощь подчинённым эвакоорганам.

1. При угрозе нападения:

* личный состав районной эвакокомиссии оповещается, собирается к месту работы и обеспечивается всем необходимым для работы;

председатель районной эвакокомиссии получает задачу от руководителя ГО и ЧС Якшур-Бодьинского района или председателя КЧС и ОПБ на проведение подготовительных мероприятий;

* организует контроль за приведением в готовность приёмных эвакуационных пунктов;
* организует работу по уточнению и корректировке плана приёма эваконаселения;
* контролирует приведение в готовность подчинённых эвакоорганов;
* представляет донесения согласно табелю срочных донесений.

1. С получением распоряжения на проведение эвакомероприятий:

* районная эвакокомиссия приводится в полную готовность;
* председатель районной эвакокомиссии получает от руководителя ГО и ЧС Якшур-Бодьинского района или председателя КЧС и ОПБ задачу на проведение эвакомероприятий;
* отдаёт распоряжение подчиненным эвакоорганам на практическое выполнение мероприятий;

- районная эвакокомиссия осуществляет контроль за ходом эвакомероприятий;

* представляет донесения о ходе эвакомероприятий согласно табелю срочных донесений.

1. **Структура районной эвакокомиссии**
2. Руководство:

* председатель;
* заместитель председателя;
* секретарь.

1. Группа связи, оповещения и информации.
2. Группа учета эвакуации населения.
3. Группа учета размещения эвакуируемого населения.
4. Группа учета транспортного обеспечения эвакуации.
5. Группа учета первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения.
6. Группа учета эвакуации материальных и культурных ценностей.
7. Районная эвакокомиссия в случае необходимости вправе создавать иные рабочие группы, а также изменять состав соответствующих рабочих групп.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской республики»

от «09» марта 2022 г. № 389

**Состав эвакуационной комиссии**

- Протопопова Ольга Витальевна, заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», председатель комиссии;

- Хабибуллин Альберт Равильевич, заместитель директора МКУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию органов местного смаоуправленни муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» заместитель председателя;

- Тетерина Татьяна Алексеевна, главный специалист-эксперт Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», секретарь комиссии;

- Емшанова Татьяна Борисовна, начальник Управления культуры, молодежи и спорта Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», старший группы учета эвакуации материальных и культурных ценностей;

- Поздеева Елена Васильевна, начальник Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», старший группы первоочередного жизнеобеспечения эвакуируемого населения;

- Богданова Ирина Владимировна, главный специалист-эксперт отдела общего и дополнительного образования Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», старший группы учета размещения эвакуируемого населения;

- Панаева Наталья Юрьевна, заместитель начальника отдела общего и дополнительного образования Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», старший группы учета транспортного обеспечения эвакуации;

- Пушина Алина Михайловна, начальник МП отдела МВД России по Якшур-Бодьинскому району, старший группы учета эвакуации населения (по согласованию);

- Михайлова Светлана Геннадьевна, начальник сектора информатизации и защиты информации Управления муниципальной службы и делопроизводства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», старший группы связи, оповещения и информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «10» марта 2022 года № 392**

**с. Якшур - Бодья**

**Об утверждении Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики»**

В соответствии со [статьей 44](garantF1://12064247.8201) Федерального закона от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Программу профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно [приложению](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20392%20от%2010.03.2022.doc#sub_1000) к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.bodia.ru](http://www.bodia.ru)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Иванова Татьяна Николаевна

8(34162) 4-15-02

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 10 марта 2022 года № 399**

**с. Якшур-Бодья**

**Об определении мест розничной продажи продукции средств**

**массовой информации, специализирующихся на сообщениях**

**и материалах эротического характера, на территории**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии со статьей 37 Закона Российской Федерации № 2124-1 от 27 декабря 1991 года «О средствах массовой информации», а также на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Разрешить розничную продажу продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера (эротических изданий), в стационарных специализированных предприятиях торговли (специализированные магазины, отделы, киоски) и только в запечатанных прозрачных упаковках.

2. Запретить розничную продажу продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера (эротических изданий), в помещениях учреждений здравоохранения, культуры, образования, а также в физкультурно-спортивных организациях.

3. Признать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» № 1025 от 14 августа 2008 года «О местах розничной продажи продукции средств массовой информации, специализирующихся на сообщениях и материалах эротического характера на территории Якшур-Бодьинского района»».

4. Опубликовать настоящее постановление в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Широбокова Сергея Дмитриевича.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Соловьева Наталья Александровна

4-10-04

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **« Удмурт Элькунысь Якшур-Бöдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «10» марта 2022 года № 400**

**с. Якшур-Бодья**

**Об организации обустройства мест (площадок) накопления**

**твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5197C46ECEF2D09D7829A74A3EA6AED716CA1BBACDD5326EB722449BECAC136216A6D01E732C18DF1D7F4533F0g5x1K) от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5197C46ECEF2D09D7829A74A3EA6AED711C31AB3CAD5326EB722449BECAC136216A6D01E732C18DF1D7F4533F0g5x1K) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=5197C46ECEF2D09D7829A74A3EA6AED716C319BBCADE326EB722449BECAC136216A6D01E732C18DF1D7F4533F0g5x1K) Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.11.2017 № 435 «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Определить уполномоченным органом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по подготовке документов (материалов) по созданию в случае необходимости мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, по ведению реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в лице отдела по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Уполномоченный орган).

2. Создать комиссию при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с рассмотрением Уполномоченным органом заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, в прилагаемом [составе](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0375345AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K) (далее - Комиссия) согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

3. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0375145AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K) о комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с рассмотрением Уполномоченным органом заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Утвердить:

4.1. форму [заявки](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0305445AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K) о согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4.2. форму [заявки](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0315145AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K) о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

4.3. Форму реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

5. Определить, что территориальные органы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляют следующие функции:

1) осуществляют сбор документов (материалов) для направления в Комиссию, указанную в пункте 2 настоящего постановления;

2) обеспечивают подготовку и направление запроса для выявления позиции Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Удмуртской Республике (далее – Управление Роспотребнадзора по УР) по заявке;

3) по результатам рассмотрения [заявки](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0305445AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K) обеспечивают подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о согласовании или отказе в согласовании создания места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов на подведомственной территории;

4) уведомляют заявителя о принятом решении в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

6. Определить, что Уполномоченный орган, указанный в пункте 1 настоящего постановления, осуществляет следующие функции:

1) ведет базу данных о местах (площадках) накопления твердых коммунальных отходов на бумажном носителе - реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - реестр) и в электронном виде в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

2) рассматривает письменные заявки о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр, поступившие в адрес Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

3) по результатам рассмотрения [заявки](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0305445AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K) обеспечивает подготовку проекта постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о включении сведений о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов в реестр или об отказе во включении таких сведений в реестр;

4) уведомляет заявителя о принятом решении в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

5) готовит в случае необходимости проект постановления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о внесении изменений в реестр мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

7. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в Вестнике правовых актов органов местного самоуправления «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Варавинова О.М., заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Надежда Анатольевна

8(34162)41898

Приложение 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «10» марта 2022 г. № 400

Состав комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с рассмотрением заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

и включения их в реестр

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», курирующий вопросы строительства и жилищно-коммунального хозяйства |  | председатель Комиссии |
| Начальник Управления по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |  | заместитель председателя Комиссии |
| Ведущий специалист-эксперт отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |  | секретарь Комиссии |
| Начальник отдела архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |  | член Комиссии |
| Представитель соответствующего территориального органа Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» |  | член Комиссии |
| Представитель единого регионального оператора по обращению с твердыми коммунальными отходами |  | член Комиссии |

Приложение 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «10» марта 2022 г. № 400

[Положение](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0375145AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K)

о комиссии при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с рассмотрением заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов

1. Общие положения

1.1. Комиссия при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с рассмотрением заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, (далее – Комиссия) создается Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и является постоянно действующей Комиссией по определению места накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.2. Состав Комиссии утверждается постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 08.11.2017 № 435 «Об утверждении Порядка накопления твердых коммунальных отходов (в том числе их раздельного накопления) на территории Удмуртской Республики», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к местам (площадкам) накопления твердых коммунальных отходов, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и других членов Комиссии.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1. Комиссия создается с целью принятия Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» решения о согласовании места накопления ТКО либо об отказе в согласовании места накопления ТКО.

2.2. Основными задачами Комиссии являются обследование соответствующих территорий и подписание акта об определении места накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

2.3. В рамках возложенной задачи Комиссия выполняет следующие функции:

2.3.1. Рассмотрение заявлений и обращений граждан и юридических лиц по вопросу согласования места накопления ТКО;

2.3.2. Организация выездов на предполагаемые места накопления ТКО с целью их дальнейшего согласования;

2.3.3. Подписание членами Комиссии акта об определении места накопления твердых коммунальных отходов на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Организация и порядок работы Комиссии

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в форме заседаний, на которых решаются вопросы, отнесенные к ее компетенции.

3.2. Периодичность заседаний определяется председателем Комиссии с учетом необходимости оперативного рассмотрения поступивших заявлений и документов.

3.3. При отсутствии председателя Комиссии по причине очередного отпуска, командировки, временной нетрудоспособности, необходимости срочного исполнения обязанностей по должности его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.4. Комиссия правомочна принимать решения при участии в ее работе не менее половины от общего числа ее членов.

3.5. Решение об определении места накопления ТКО принимается простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.6. Прием заявлений, подготовка заседаний Комиссии, организация при необходимости осмотров территорий существующих и предлагаемых мест накопления ТКО, оформление актов об определении места накопления ТКО возлагается на секретаря Комиссии.

4. Полномочия и обязанности Комиссии

4.1. Основанием для начала работы Комиссии является поступление заявления и документов в соответствии с Правилами обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2018 № 1039.

4.2. Акт об определении места накопления ТКО, оформленный по форме согласно приложения к настоящему Положению и подписанный Комиссией, передается Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» для принятия решения о согласовании создания мест (площадок) накопления ТКО либо об отказе в согласовании места накопления ТКО в срок не позднее 5 календарных дней со дня поступления заявки в Комиссию.

4.3. Для принятия решения о согласовании места накопления ТКО Комиссия вправе привлечь к работе специалистов других организаций, предприятий или служб, не являющихся членами Комиссии.

Приложение к

[Положению](consultantplus://offline/ref=7DD8A34BF861E71E0A7286F1AEA075524C199640F5E07799EBA1A678A343CE8CFD6725321B3DAFD813ECD0375145AA93E8A2719E8236EF559F903359K571K) о комиссии при Администрации

муниципального образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

по вопросам, связанным с рассмотрением заявки

о согласовании создания мест (площадок)

накопления твердых коммунальных отходов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ № \_\_\_\_\_  об определении места накопления твердых  коммунальных отходов | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |  | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Комиссия при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» по вопросам, связанным с рассмотрением заявки о согласовании создания мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, далее –Комиссия, в соответствии | | | | | | | | | | | | |
| с постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ «Об организации обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь [постановлением](consultantplus://offline/ref=0B32D6D8291ACA9973974FE9CCF25664B69EF42964F05824615071255D4258BB5EBEC69492883506AC6789F9FFw0T1T) Правительства РФ от 31.08.2018 № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», требованиями законодательства Российской Федерации в области санитарно-эпидемиологического благополучия населения, на основании заявления | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| (наименование заявителя) | | | | | | | | | | | | |
| произведен осмотр территории предлагаемого места накопления твердых коммунальных отходов по адресу: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Географические координаты: | | | | | | | широта: | |  | | | |
|  | | | | | | | долгота: | |  | | | |
| Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов: | | | | | | | | | | | | |
| Покрытие - | |  | | | | | | | | | | |
| Ограждение - | | |  | | | | | | | | | |
| Вид - |  | | | | | | | | | | | |
| Площадь - | |  | | | | | | | | | | |
| Количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: | | | | | | | | | | | | |
| Размещено: | |  | | | контейнера(-ов) объемом | | | | |  | | |
| Запланировано - | | | |  | | | | | | | | |
| Вывод: считаем возможным определить место накопления твердых коммунальных отходов по адресу: | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Предлагаемый размер земельного участка \_\_\_ x \_\_\_\_ м, площадью \_\_\_\_\_ кв. м | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | |
| Приложение на \_\_\_ листе(-ах): | | | | | | | 1. | схема территории, на которой определено место накопления твердых коммунальных отходов; | | | | |
| 2. | лист согласования с владельцами линейных объектов (приводится при наличии охранных зон линейных объектов) | | | | |
| Председатель Комиссии | | | | | | | | | | |  |  |
| Заместитель Председателя комиссии | | | | | | | | | | |  |  |
| Секретарь Комиссии | | | | | | | | | | |  |  |
| Член Комиссии | | | | | | | | | | |  |  |
| Член Комиссии | | | | | | | | | | |  |  |
| Член Комиссии | | | | | | | | | | |  |  |

Приложение № 2

к Акту

об определении места накопления

твердых коммунальных отходов

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ № \_\_\_

Лист согласования с владельцами линейных объектов

(приводится при наличии охранных зон линейных объектов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование владельца линейных объектов | Дата | Подпись | Примечание |
| 1 | ООО УК «Соцкомсервис» |  |  |  |
| 2 | ПАО «МРСК Центра и Поволжья» филиал «Удмуртэнерго» Якшур-Бодьинские РЭС |  |  |  |
| 3 | Филиал АО «Газпром газораспределение Ижевск» в с.Якшур-Бодья |  |  |  |
| 4 | МЦ ТЭТ г. Воткинск филиал в УР ОАО «Ростелеком» |  |  |  |
| 5 | ООО "Ойл-Телеком" |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «10» марта 2022 г. № 400

Форма заявки о согласовании создания места (площадки)

накопления твердых коммунальных отходов

В Администрацию муниципального

образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

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

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, контактный телефон)

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

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя

заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем:

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

(указываются адрес электронной почты,

контактный телефон)

ЗАЯВКА

о согласовании создания места (площадки) накопления

твердых коммунальных отходов

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9165457D3C6A30634370C1A3CFAE3DDA28C0B14C9C226FF8450FBAD96208D39636672BF394D616FABDFB386352D0n5T) Правительства РФ от 31.08.2018

года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу согласовать создание места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Размещение места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов будет осуществляться на земельном участке: входящем в состав общего имущества многоквартирного дома / на землях или земельных участках, находящихся в муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена (нужное подчеркнуть).

- адрес земельного участка (или при отсутствии адреса земельного участка

иное описание местоположения земельного участка) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- кадастровый номер земельного участка (или кадастровые номера земельных участков) в случае наличия - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок использования земель или земельных участков в связи с размещением объекта - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- срок проведения работ по размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- сведения о площади планируемого к размещению места (площадки) накопления твердых коммунальных отходов с указанием вида покрытия в соответствии (площадка с бетонным (монолитным, сборным) или асфальтовым покрытием - ненужное зачеркнуть),;

- количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- данные об источниках образования твердых коммунальных отходов, которые планируется складировать в создаваемом месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов (сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства, территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются твердые коммунальные отходы, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления твердых коммунальных отходов) - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Документы, прилагаемые к заявлению:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя.

3. Фрагмент дежурного плана с отображением размещения места (площадок) накопления твердых коммунальных отходов в масштабе 1:1000

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявке.

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва данного согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и документов.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «10» марта 2022 г. № 400

Форма заявки о включении сведений о месте (площадке)

накопления твердых коммунальных отходов в реестр

В Администрацию муниципального

образования «Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

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

(наименование юридического лица,

индивидуального предпринимателя)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются почтовый адрес и (или) адрес

электронной почты, контактный телефон)

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

(Ф.И.О. полностью заявителя и представителя

заявителя, при его наличии)

Паспорт: серия \_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные для связи с заявителем:

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

(указываются адрес электронной почты,

контактный телефон)

ЗАЯВКА

о включении сведений о месте (площадке) накопления

твердых коммунальных отходов в реестр

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=9165457D3C6A30634370C1A3CFAE3DDA28C0B14C9C226FF8450FBAD96208D39636672BF394D616FABDFB386352D0n5T) Правительства РФ от 31.08.2018

года № 1039 «Об утверждении Правил обустройства мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра» прошу включить в реестр сведения о месте (площадке) накопления твердых коммунальных отходов (далее - ТКО), расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Географические координаты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные о технических характеристиках места (площадки) накопления ТКО:

покрытие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

количество размещенных и планируемых к размещению контейнеров и бункеров с указанием их объема: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Данные об источниках образования ТКО, которые складируются в месте (площадке) накопления ТКО:

сведения об одном или нескольких объектах капитального строительства,

территории (части территории), при осуществлении деятельности на которых у физических и юридических лиц образуются ТКО, складируемые в соответствующем месте (на площадке) накопления ТКО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявке прилагается:

1. Копии документов, удостоверяющих личность заявителя.

2. Копии документов, удостоверяющих личность представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявка подается представителем заявителя.

3. Схема размещения места (площадки) накопления ТКО на карте масштаба 1:2000.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в

заявке.

Согласие действует с момента подачи заявки до моего письменного отзыва

данного согласия.

Подтверждаю подлинность и достоверность представленных сведений и

документов.

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «10» марта 2022 г. № 400

РЕЕСТР

МЕСТ (ПЛОЩАДОК) НАКОПЛЕНИЯ ТВЕРДЫХ КОММУНАЛЬНЫХ ОТХОДОВ

НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ

ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО | | | Данные о технических характеристиках мест (площадок) накопления ТКО | | | | Данные о собственниках мест (площадок) накопления ТКО | | | | | | | | | | Данные об источниках образования ТКО | |
| Адрес места (площадки) накопления ТКО | Географические координаты места (площадки) накопления ТКО | Схема размещения места (площадки) накопления ТКО [<\*>](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20400%20от%2010.03.2022.doc#Par53) | Используемое покрытие | Площадь | Количество размещенных/планируемых к размещению контейнеров (бункеров) | Объем размещенных/планируемых к размещению контейнеров (бункеров) | Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления | | | Индивидуальные предприниматели | | | Физические лица | | | | Сведения об объекте капитального строительства | Сведения о территории |
| Полное наименование | ОГРН | Фактический адрес | Фамилия, имя, отчество | ОГРНИП | Адрес регистрации по месту жительства | Фамилия, имя, отчество | Серия, номер, дата выдачи паспорта (иного документа, удостоверение, личность) | Адрес регистрации по месту жительства | Контактные данные |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

Примечание: <\*> Схема размещения мест (площадок) накопления ТКО должна отражать данные о нахождении мест (площадок) накопления ТКО на карте масштаба 1:500, 1:2000

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «10» марта 2022 года № 403**

**с. Якшур-Бодья**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории**  **муниципального образования «Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**   1. Утвердить прилагаемые:    1. порядок создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;    2. номенклатуру и объёмы резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». 2. Рекомендовать руководителям предприятий, учреждений и организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», создать соответствующие резервы материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций локального характера. 3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 26 июля 2021 года № 908 «О порядке создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район».   **Глава муниципального образования**  **«Муниципальный округ**  **Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**  Чуракова Светлана Владимировна  8(34162)4-15-67    Приложение № 1 к постановлению Администрации   муниципального образования «Муниципальный округ  Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики»  от 10 марта 2022 года № 403  **ПОРЯДОК**  **создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»**   1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и определяет основные принципы создания, хранения, использования и восполнения резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Резерв). 2. Резерв создается заблаговременно в целях экстренного привлечения необходимых средств для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера, в том числе для организации первоочередного жизнеобеспечения населения в чрезвычайных ситуациях, развертывания и содержания пунктов временного размещения пострадавшего населения, пунктов обогрева, оснащения нештатных аварийно-спасательных формирований и спасательных служб при проведении аварийно-спасательных и других неотложных работ. Резерв может использоваться в целях гражданской обороны, а также на иные мероприятия, связанные с защитой населения и территорий муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, на основании решений, принятых комиссией по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». 3. Резерв включает продовольствие, вещевое имущество, предметы первой необходимости, строительные материалы, лекарственные средства и медицинские изделия, нефтепродукты, другие материальные ресурсы. 4. Номенклатура и объемы материальных ресурсов Резерва утверждаются Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и устанавливаются исходя из долгосрочного прогноза чрезвычайных ситуаций службы гражданской защиты Удмуртской Республики, прогнозируемых видов и масштабов чрезвычайных ситуаций, предполагаемого объема работ по их ликвидации, а также максимально возможного использования имеющихся сил и средств, для ликвидации чрезвычайных ситуаций. 5. Создание, хранение и восполнение Резерва осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», а также за счет внебюджетных источников. 6. Объем финансовых средств, необходимых для приобретения материальных ресурсов Резерва, определяется с учетом возможного изменения рыночных цен на материальные ресурсы, а также расходов, связанных с формированием, размещением, хранением и восполнением Резерва. 7. Функции по созданию, размещению, хранению и восполнению Резерва возлагаются на следующих руководителей спасательных служб муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:   по продовольствию, вещевому имуществу, предметам первой необходимости, нефтепродуктам – спасательная служба торговли и питания, спасательная служба снабжения горючими и смазочными материалами, спасательная служба материально-технического снабжения, спасательная служба защиты животных и растений – начальник Управления по развитию территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;  по строительным материалам, резервным источникам энергоснабжения – коммунально-техническая спасательная служба, инженерная спасательная служба, спасательная служба энергоснабжения - заместитель главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», курирующий данные отрасли;  по лекарственным средствам и медицинским изделиям - бюджетное учреждение здравоохранения Удмуртской Республики «Якшур-Бодьинская районная больница Министерства здравоохранения Удмуртской Республики» (по согласованию);  по другим материальным ресурсам - заместитель начальника Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (сектор гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы).   1. Руководители спасательных служб:   разрабатывают предложения по номенклатуре и объемам материальных ресурсов Резерва, исходя из среднемноголетних данных по возникновению возможных и периодических (циклических) чрезвычайных ситуаций, климатических и географических особенностей региона;  формируют бюджетные заявки для закупки материальных ресурсов в Резерв на планируемый год и представляют их в Управление финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» до 15 июня текущего года;  определяют размеры расходов по хранению и содержанию материальных ресурсов в Резерве;  определяют места хранения материальных ресурсов и обеспечивают возможность доставки в зоны чрезвычайных ситуаций;  в установленном порядке осуществляют отбор поставщиков материальных ресурсов в Резерв;  готовят проекты и обеспечивают заключение договоров (контрактов) на поставку материальных ресурсов;  ведут учет и отчетность по операциям с материальными ресурсами Резерва;  обеспечивают поддержание Резерва в постоянной готовности к использованию.   1. Общее руководство по созданию, хранению, использованию Резерва возлагается на заместителя начальника Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» (сектор гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы). 2. Материальные ресурсы, входящие в состав Резерва, независимо от места их размещения, являются собственностью юридического лица, на чьи средства они созданы (приобретены). 3. Приобретение материальных ресурсов в Резерв осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». 4. Хранение материальных ресурсов Резерва организуется как на объектах, специально предназначенных для хранения и обслуживания, так и в соответствии с заключенными договорами на базах и складах промышленных, транспортных, сельскохозяйственных, снабженческо-сбытовых, торгово-­посреднических и иных предприятий и организаций, независимо от форм собственности, и где гарантирована их безусловная сохранность и откуда возможна их оперативная доставка в зоны чрезвычайных ситуаций. 5. Руководители спасательных служб, на которых возложены функции по созданию Резерва, осуществляют контроль за количеством, качеством и условиями хранения материальных ресурсов и устанавливают порядок их своевременной выдачи. 6. Выпуск материальных ресурсов из Резерва осуществляется по решению комиссии по чрезвычайным ситуациям и обеспечению пожарной безопасности при Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и оформляется постановлением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмурсткой Республики». 7. Резервы выделяются для проведения следующих мероприятий, связанных с ликвидацией чрезвычайных ситуаций: 8. проведение аварийно-спасательных и других неотложных работ по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей; 9. развертывание и содержание временных пунктов проживания и питания пострадавших граждан; 10. проведение неотложных аварийно-восстановительных работ на объектах жилищно-коммунального хозяйства, экономики, социальной сферы, энергетики, промышленности, транспорта, связи и сельского хозяйства, которым причинен ущерб в результате чрезвычайной ситуации; 11. обеспечение организаций и населения продовольствием, пищевым сырьем и предметами первой необходимости; 12. проведение лечебно-профилактических мероприятий (в случае вспышек инфекционных болезней и массовых заболеваний среди населения, а также массовых случаев травматизма); 13. выполнение работ по восстановлению железных и автомобильных дорог, линий связи, газо-, нефте- и продуктопроводов, систем энерго-, тепло- и водоснабжения; 14. обеспечение организаций и населения горюче-смазочными материалами и топливом; 15. другие первоочередные мероприятия, связанные с обеспечением жизнедеятельности пострадавшего населения. 16. Использование Резерва осуществляется на безвозмездной основе.   Использование (выпуск) Резерва осуществляется:   1. для ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера; 2. в связи с освежением и заменой; 3. в порядке временного заимствования.   В случае возникновения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» чрезвычайной ситуации техногенного характера расходы по выпуску материальных ресурсов из Резерва возмещаются за счет средств и имущества хозяйствующего субъекта, виновного в возникновении на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» чрезвычайной ситуации.   1. Органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», муниципальные учреждения и организации, обратившиеся за помощью и получившие материальные ресурсы из Резерва, (далее – организации) организуют прием, хранение и целевое использование доставленных в зону чрезвычайных ситуаций материальных ресурсов. 2. Отчет о целевом использовании выделенных из Резерва материальных ресурсов готовят руководители спасательных служб и организации, которым они выделены. Документы, подтверждающие целевое использование материальных ресурсов, представляются в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и руководителям спасательных служб, на которых возложены функции по созданию Резерва, не позднее тридцати календарных дней по завершении ликвидации последствий чрезвычайной ситуации и аварийно-восстановительных и других неотложных работ. 3. По операциям с материальными ресурсами Резерва руководители спасательных служб Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и организации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и соглашениями (договорами). Приложение № 2   к постановлению  Администрации   муниципального образования  «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район  Удмуртской Республики»  от 10 марта 2022 года № 403  **НОМЕНКЛАТУРА И ОБЪЕМЫ**  **резерва материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций муниципального и локального характера на территории муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район**  **Удмуртской Республики»**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование материальных ценностей | Единица измерения | Количество | | 1. Продовольствие | | | | | 1. | Индивидуальный рацион питания (сухой паек) | штуки | 500 | | 2. Вещевое имущество и ресурсы жизнеобеспечения | | | | | 1. | Перчатки технические КЩС-2 | пара | 50 | | 2. | Рукавицы | пара | 50 | | 3. | Мешок полипропиленовый | штуки | 5 000 | | 4. | Наволочка подушечная нижняя | штуки | 50 | | 5. | Одеяло | штуки | 50 | | 6. | Полотенце махровое | штуки | 50 | | 7. | Ведро техническое | штуки | 10 | | 8. | Кружка | штуки | 50 | | 9. | Ложка столовая | штуки | 50 | | 10. | Ложка чайная | штуки | 50 | | 11. | Тарелка | штуки | 50 | | 12. | Чайник | штуки | 10 | | 13. | Кровать | штуки | 50 | | 14. | Палатки | штуки | 1 | | 15. | Аппарат сварочный | штуки | 2 | | 16. | Бензопила | штуки | 1 | | 17. | Лопата совковая | штуки | 5 | | 18. | Лопата штыковая | штуки | 5 | | 19. | Лодка гребная | штуки | 8 | | 20. | Мотопомпа | штуки | 2 | | 21. | Водоразборные колонки | штуки | 1 | | 22. | Генератор | штуки | 2 | | 23. | Противогаз УЗС ВК Экран | штуки | 50 | | 3. Строительные материалы | | | | | 1. | Профнастил | квадратные метры | 10 | | 2. | Кабель электрический | метр | 100 | | 3. | Пиломатериал | кубический метр | 2 | | 4. | Сыпучие материалы в том числе песок, глина | кг | 5 000 | | 4. Медикаменты и медицинское имущество | | | | | 1. | Лекарственные средства, действующие преимущественно на центральную нервную систему | упаковка | 5 | | 2. | Анальгетические средства | упаковка | 5 | | 3. | Антихолинергические средства | упаковка | 3 | | 4. | Адреналин и адреномиметические вещества | упаковка | 1 | | 5. | Антигистаминные препараты | упаковка | 3 | | 6. | Местноанеcтизирующие средства | упаковка | 5 | | 7. | Средства, действующие на сердечно-сосудистую систему | упаковка | 4 | | 8. | Диуретические средства | упаковка | 2 | | 9. | Гормоны коры надпочечников | упаковка | 5 | | 10. | Плазмозамещающие и дезинтоксикационные  растворы | упаковка | 2 | | 11. | Препараты, применяемые для коррекции кислотно­основного и ионного равновесия в организме | упаковка | 3 | | 12. | Сахара | упаковка | 2 | | 13. | Специфические антидоты, сорбенты | упаковка | 2 | | 14. | Средства для лечения и профилактики  инфекционных заболеваний | упаковка | 3 | | 15. | Антисептические и раздражающие средства | упаковка | 4 | | 16. | Дезинфицирующие средства | тонн | 0,01 | | 17. | Перевязочные средства | штук | 200 | | 18. | Другое медицинское имущество (инструменты, приборы, аппараты, передвижное оборудование и другие изделия медицинского назначения) | единица | 2 | | 5. Нефтепродукты | | | | | 1. | Бензин | тонн | 5 | | 2. | Дизельное топливо | тонн | 1,0 | | 3. | Дизельные и автомобильные масла | килограммы | 20 | | 6. Другие ресурсы | | | | | 1. | Маска медицинская одноразовая | штуки | 2500 | | 2. | Костюм защитный «Каспер» | штуки | 5 |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 3. | Перчатки медицинские одноразовые | пара | 500 | | 4. | Экран защитный для лица многоразовый | штуки | 1 | | 5. | Хлор-А-Дез | кг | 100 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «11» марта 2022 года № 405**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Заведующему Учреждения Перевозчиковой Ирине Валериевне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_ds4/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна

8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «11» марта 2022г. № 405**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
 дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья**

**с.Якшур-Бодья**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

* 1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья (далее – Организация), создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 декабря 2011 года № 2350 «Об изменении типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья».
  2. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

Организация от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья.

Сокращенное наименование Организации – МБДОУ Детский сад № 4 с.Якшур-Бодья.

1.10. Юридический адрес Организации: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Гагарина, д.17.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Гагарина, д.17.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

1. **Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5. Организация вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

7) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

9) Организация дополнительного образования.

10) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

11) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

12) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

13) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

14) Содействие развитию физической культуры и спорта.

15) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

* оплата труда работников Организации;
* развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.6. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.7. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.8. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.9. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.10. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.11. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.12. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

2.11.13. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

2.11.14. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами дошкольного образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.15. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.11.16. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1. **Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1.Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

11) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

18) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

19) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

20) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся;

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

13) создавать необходимые условия работникам Организации для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

16) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты прав обучающиеся и своих прав родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранностью муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельностью.

4.2.30. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.31. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в случаях выявления нарушения законодательства.

4.4.12. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17.Осуществление иных полномочий, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Заведующий Организации (далее – Руководитель Организации ).

4.5.2. Заместители Руководителя Организации назначаются на должность Руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель Организации имеет право передать часть своих полномочий заместителю, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

1. действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;
2. осуществляет общее руководство деятельностью Организации;
3. заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;
4. утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;
5. утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;
6. утверждает должностные инструкции работников Организации;
7. подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;
8. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
9. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
10. обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
11. утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
12. утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;
13. выдает доверенности на право представительства от имени Организации;
14. издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
15. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
16. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;
17. организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;
18. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
19. осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;
20. утверждает образовательные программы Организации;
21. утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;
22. осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;
23. организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
24. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
25. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;
26. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
27. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
28. обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;
29. решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

4) руководить деятельностью Организации по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы дошкольных групп в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

11) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

12) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;

13) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования, в тои числе цифровую образовательную среду;

14) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

15) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

16) обеспечивать реализацию требований ФГОС к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

17) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

18) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

19) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

20) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22)обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

24) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

25) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

26) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

27) формировать положительный имидж Организации;

28) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

29) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

30) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

31) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

32) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

33) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

34) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

35) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

36) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

37) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

38) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

39) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

40) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

41) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

42) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

43) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

44) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

45) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

46) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

1. неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;
2. несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;
3. невыполнение муниципального задания;
4. невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
5. неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;
7. осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
8. необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации.

4.7.1. Общее собрание работников Организации(далее – Общее собрание) является постоянно коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания Председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

1. по собственной инициативе;
2. по решению Руководителя Организации;
3. по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

1. утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
2. участие в разработке и принятии коллективного договора;
3. участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;
4. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель Организации и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Организации или заместитель Руководителя Организации.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

1. по собственной инициативе;
2. по инициативе Учредителя;
3. по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

1. согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;
2. согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
3. согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
4. согласование списка учебно-методических пособий, рекомендованных к использованию при реализации программ дошкольного образования;
5. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
6. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
7. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
8. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
9. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

1. родителей (законных представителей) обучающихся;
2. работников Организации (в том числе Руководителя Организации);
3. представителя Учредителя;
4. кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации 12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя Председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета Организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

1. представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;
2. представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
3. граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
4. иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;
3. при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;
4. родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;
5. в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
6. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;
7. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14.Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

1. материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;
2. создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
3. мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
4. развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

1. по инициативе Председателя Совета Организации;
2. по требованию Руководителя Организации;
3. по требованию представителя Учредителя;
4. по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.10.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем Организации, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета родителей:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета родителей;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.10.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей Организации в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.10.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей). Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет организации, Совет родителей. Совет организации, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом организации, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета Организации, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта Общее собрание направляет Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем Организации с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3., 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем Организации единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Организацией Учредителем или приобретенных Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7. Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | 8 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 15 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 36 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 37 |
| 1. Международная деятельность | 39 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 39 |
| 1. Порядок изменения Устава | 40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «11» марта 2022 года № 406**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Заведующему Учреждения Рязановой Ольге Дмитриевне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_ds1/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна

8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «11» марта 2022г. № 406**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
 дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья**

**с.Якшур-Бодья**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья (далее – Организация), создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 декабря 2011 года № 2343 «Об изменении типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

Организация от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья.

Сокращенное наименование Организации – МБДОУ Детский сад № 1 с.Якшур-Бодья.

1.10. Юридический адрес Организации: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Мира, д.2 г.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Мира, д.2 г.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. **Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5. Организация вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

7) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

9) Организация дополнительного образования.

10) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

11) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

12) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

13) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

14) Содействие развитию физической культуры и спорта.

15) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

* оплата труда работников Организации;
* развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.6. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.7. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.8. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.9. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.10. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.11. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.12. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

2.11.13. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

2.11.14. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами дошкольного образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.15. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.11.16. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**3. Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1.Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

11) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

18) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

19) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

20) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся;

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

13) создавать необходимые условия работникам Организации для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

16) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты прав обучающиеся и своих прав родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранностью муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельностью.

4.2.30. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.31. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в случаях выявления нарушения законодательства.

4.4.12. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17.Осуществление иных полномочий, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Заведующий Организации (далее – Руководитель Организации ).

4.5.2. Заместители Руководителя Организации назначаются на должность Руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель Организации имеет право передать часть своих полномочий заместителю, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

1. действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;
2. осуществляет общее руководство деятельностью Организации;
3. заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;
4. утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;
5. утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;
6. утверждает должностные инструкции работников Организации;
7. подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;
8. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
9. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
10. обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
11. утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
12. утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;
13. выдает доверенности на право представительства от имени Организации;
14. издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
15. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
16. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;
17. организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;
18. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
19. осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;
20. утверждает образовательные программы Организации;
21. утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;
22. осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;
23. организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
24. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
25. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;
26. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
27. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
28. обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;
29. решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

4) руководить деятельностью Организации по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы дошкольных групп в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

11) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

12) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;

13) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования, в тои числе цифровую образовательную среду;

14) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

15) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

16) обеспечивать реализацию требований ФГОС к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

17) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

18) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

19) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

20) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22)обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

24) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

25) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

26) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

27) формировать положительный имидж Организации;

28) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

29) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

30) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

31) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

32) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

33) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

34) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

35) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

36) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

37) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

38) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

39) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

40) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

41) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

42) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

43) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

44) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

45) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

46) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

1. неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;
2. несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;
3. невыполнение муниципального задания;
4. невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
5. неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;
7. осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
8. необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации.

4.7.1. Общее собрание работников Организации(далее – Общее собрание) является постоянно коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания Председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

1. по собственной инициативе;
2. по решению Руководителя Организации;
3. по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

1. утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
2. участие в разработке и принятии коллективного договора;
3. участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;
4. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель Организации и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Организации или заместитель Руководителя Организации.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

1. по собственной инициативе;
2. по инициативе Учредителя;
3. по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

1. согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;
2. согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
3. согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
4. согласование списка учебно-методических пособий, рекомендованных к использованию при реализации программ дошкольного образования;
5. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
6. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
7. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
8. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
9. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

1. родителей (законных представителей) обучающихся;
2. работников Организации (в том числе Руководителя Организации);
3. представителя Учредителя;
4. кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации 12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя Председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета Организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

1. представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;
2. представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
3. граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
4. иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;
3. при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;
4. родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;
5. в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
6. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;
7. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14.Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

1. материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;
2. создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
3. мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
4. развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

1. по инициативе Председателя Совета Организации;
2. по требованию Руководителя Организации;
3. по требованию представителя Учредителя;
4. по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.10.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем Организации, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета родителей:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета родителей;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.10.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей Организации в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.10.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей). Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет организации, Совет родителей. Совет организации, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом организации, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета Организации, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта Общее собрание направляет Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем Организации с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3., 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем Организации единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Организацией Учредителем или приобретенных Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7. Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | 8 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 15 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 36 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 37 |
| 1. Международная деятельность | 39 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 39 |
| 1. Порядок изменения Устава | 40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «11» марта 2022 года № 409**

**с. Якшур-Бодья**

**Об организации подготовки населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», в целях совершенствования порядка подготовки и обучения населения мерам пожарной безопасности, способам защиты при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Рекомендовать начальникам территориальных отделов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководителям организаций при проведении мероприятий по подготовке в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствоваться постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 года № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера».

2. Директору МБУ «Центр по комплексному обслуживанию муниципальных учреждений муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» и Единой дежурно - диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществлять методическое сопровождение координацию деятельности за подготовкой населения в области защиты чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики от 2 августа 2006 года № 871 «Об утверждении Положения об обучении населения Якшур-Бодьинского района способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также при чрезвычайных ситуациях мирного времени».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор гражданской обороны, чрезвычайной ситуации и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «11» марта 2022 года № 414**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. Заведующему Учреждения Волковой Наталье Александровне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_ds6/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна

8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «11» марта 2022г. № 414**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
 дошкольного образовательного учреждения  
Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья**

**с.Якшур-Бодья**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1 Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья (далее – Организация), создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 декабря 2011 года № 2348 «Об изменении типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

Организация от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья.

Сокращенное наименование Организации – МБДОУ Детский сад № 6 с.Якшур-Бодья.

1.10. Юридический адрес Организации: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Ленина, д.20 а.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности: 427100, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Якшур-Бодья, ул.Ленина, д.20 а.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. **Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5. Организация вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

7) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

9) Организация дополнительного образования.

10) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

11) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

12) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

13) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

14) Содействие развитию физической культуры и спорта.

15) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

* оплата труда работников Организации;
* развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.6. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.7. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.8. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.9. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.10. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.11. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.12. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

2.11.13. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

2.11.14. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами дошкольного образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.15. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.11.16. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**3. Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1.Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

11) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

18) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

19) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

20) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся;

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

13) создавать необходимые условия работникам Организации для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

16) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты прав обучающиеся и своих прав родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранностью муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельностью.

4.2.30. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.31. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в случаях выявления нарушения законодательства.

4.4.12. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17.Осуществление иных полномочий, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Заведующий Организации (далее – Руководитель Организации ).

4.5.2. Заместители Руководителя Организации назначаются на должность Руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель Организации имеет право передать часть своих полномочий заместителю, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

1. действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;
2. осуществляет общее руководство деятельностью Организации;
3. заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;
4. утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;
5. утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;
6. утверждает должностные инструкции работников Организации;
7. подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;
8. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
9. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
10. обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
11. утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
12. утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;
13. выдает доверенности на право представительства от имени Организации;
14. издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
15. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
16. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;
17. организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;
18. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
19. осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;
20. утверждает образовательные программы Организации;
21. утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;
22. осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;
23. организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
24. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
25. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;
26. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
27. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
28. обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;
29. решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

4) руководить деятельностью Организации по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы дошкольных групп в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

11) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

12) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;

13) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования, в тои числе цифровую образовательную среду;

14) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

15) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

16) обеспечивать реализацию требований ФГОС к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

17) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

18) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

19) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

20) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22)обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

24) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

25) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

26) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

27) формировать положительный имидж Организации;

28) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

29) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

30) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

31) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

32) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

33) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

34) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

35) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

36) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

37) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

38) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

39) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

40) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

41) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

42) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

43) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

44) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

45) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

46) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

1. неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;
2. несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;
3. невыполнение муниципального задания;
4. невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
5. неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;
7. осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
8. необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации.

4.7.1. Общее собрание работников Организации(далее – Общее собрание) является постоянно коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания Председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

1. по собственной инициативе;
2. по решению Руководителя Организации;
3. по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

1. утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
2. участие в разработке и принятии коллективного договора;
3. участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;
4. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель Организации и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Организации или заместитель Руководителя Организации.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

1. по собственной инициативе;
2. по инициативе Учредителя;
3. по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

1. согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;
2. согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
3. согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
4. согласование списка учебно-методических пособий, рекомендованных к использованию при реализации программ дошкольного образования;
5. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
6. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
7. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
8. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
9. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

1. родителей (законных представителей) обучающихся;
2. работников Организации (в том числе Руководителя Организации);
3. представителя Учредителя;
4. кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации 12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя Председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета Организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

1. представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;
2. представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
3. граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
4. иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;
3. при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;
4. родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;
5. в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
6. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;
7. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14.Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

1. материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;
2. создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
3. мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
4. развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

1. по инициативе Председателя Совета Организации;
2. по требованию Руководителя Организации;
3. по требованию представителя Учредителя;
4. по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.10.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем Организации, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета родителей:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета родителей;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.10.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей Организации в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.10.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей). Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет организации, Совет родителей. Совет организации, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом организации, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета Организации, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта Общее собрание направляет Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем Организации с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3., 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем Организации единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Организацией Учредителем или приобретенных Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7. Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | 8 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 15 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 36 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 37 |
| 1. Международная деятельность | 39 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 39 |
| 1. Порядок изменения Устава | 40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «11» марта 2022 года № 415**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении в новой редакции Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**Старозятцинский детский сад**

В соответствии со статьями 23, 25 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», согласно статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Устав Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Старозятцинский детский сад (далее – Устав, Учреждение соответственно) в новой редакции (прилагается).

2. И.о. заведующего Учреждения Байкузиной Ларисе Леонидовне осуществить государственную регистрацию новой редакции Устава в соответствии с действующим законодательством.

3. Опубликовать настоящее постановление и Устав Учреждения в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ciur.ru/jab/jab_dsst/default.aspx>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Вахрушеву Марину Геннадьевну.

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-**

**Бодьинский район Удмуртской**

**Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Марина Геннадьевна 8(34162) 4-11-92

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление по строительству, имущественным отношениям и ЖКХ Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В.Васильева** |  | **УТВЕРЖДЕН**  **Постановлением Администрации**  **муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «11» марта 2022г. № 415**  **Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В.Леконцев** |
| **СОГЛАСОВАНО**  **Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**  **от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022г.**  **Начальник Управления**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Г.Вахрушева** |  |  |

**У С Т А В**

**Муниципального бюджетного   
 дошкольного образовательного учреждения  
Старозятцинский детский сад**

**с.Старые Зятцы**

**2022 г.**

**1.Общие положения**

1.1. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старозятцинский детский сад (далее – Организация), создано в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 декабря 2011 года № 2347 «Об изменении типа Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Старозятцинский детский сад».

1.2. Организационно-правовая форма – бюджетное учреждение.

Организация является некоммерческой организацией.

1.3. Учредителем Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – муниципальное образование). Функции и полномочия учредителя Организации от имени муниципального образования в соответствии с Уставом муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Учредитель). Управление народного образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Уполномоченный орган) является главным распорядителем средств бюджета муниципального образования, выделяемых Организации.

1.4. Собственником имущества Организации является муниципальное образование «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Функции и полномочия собственника имущества Организации осуществляет Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Собственник).

1.5. Организация является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, печать со своим полным наименованием, бланки, штампы.

Организация осуществляет операции с поступающими ей в соответствии с законодательством средствами через лицевые счета, открываемые в Управлении финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, установленных федеральным законодательством).

Организация от своего имени приобретает и осуществляет имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с федеральными законами.

Организация вправе иметь символику – эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны.

Организация считается созданной со дня внесения соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц.

1.6. Организация отвечает по своим обязательствам всем находящимся у неё на праве оперативного управления имуществом, в том числе приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Собственником этого имущества или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных Собственником её имущества, а также недвижимого имущества независимо от того, по каким основаниям оно поступило в оперативное управление Организации, и за счет каких средств оно приобретено.

Организация не отвечает по обязательствам Собственника имущества Организации.

1.7. Собственник имущества Организации, при недостаточности имущества Организации, на которое может быть обращено взыскание, несет субсидиарную ответственность по обязательствам Организации, связанным с причинением вреда гражданам.

1.8. Организация в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Уставом, а также принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

1.9. Полное наименование Организации - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение Старозятцинский детский сад.

Сокращенное наименование Организации – МБДОУ Старозятцинский детский сад.

1.10. Юридический адрес Организации: 427112, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Старые Зятцы, ул.Кировская, д.29.

Фактический адрес осуществления образовательной деятельности: 427112, Удмуртская Республика, Якшур-Бодьинский район, с.Старые Зятцы, ул.Кировская, д.29.

1.11. Тип Организации: бюджетное.

1.12. Тип образовательной организации: дошкольная образовательная организация.

1.13. Организация осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.14. Основания возникновения и порядок осуществления прав на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации (интеллектуальных прав), в том числе наименование Организации, её официальная символика, наименования проектов и программ Организации, официальный сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

1.15. Организация по согласованию с Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики вправе образовывать объединения (ассоциации, общества и союзы) в целях развития и совершенствования образования.

1.16. Организацияпринимает локальные нормативные акты, в том числе содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения (далее – локальные нормативные акты), в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном настоящим Уставом. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Организации, учитывается мнение представительных органов работников, обучающихся и родителей в порядке, определяемом Организацией.

1.17. Организация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики в пределах своей компетенции осуществляет мобилизационную подготовку, обеспечивает выполнение мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

**2. Предмет, цели и виды деятельности**

2.1.   Предметом деятельности Организации является выполнение работ (оказание услуг) в целях обеспечения реализации предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики полномочий муниципального образования в сфере образования.

2.2.   Основной целью деятельности для которой создана Организация является образовательная деятельность по образовательным программам дошкольного образования, присмотр и уход за детьми. Не является основной целью деятельности деятельность по дополнительным общеобразовательным программам.

2.3. Организация осуществляет следующие основные виды деятельности:

2.3.1. Реализация основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

2.3.2. Реализация дополнительных общеобразовательных программ.

2.4. Организация выполняет муниципальное задание, которое в соответствии с предусмотренными в настоящем Уставе видами деятельности Организации формируется и утверждается Уполномоченным органом.

Организация является получателем бюджетных средств и финансируется за счет средств бюджета муниципального образования.

2.5. Организация вправе сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания выполнять работы, оказывать услуги, относящиеся к его основным видам деятельности (целям), предусмотренным настоящим Уставом, для граждан и юридических лиц за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

2.6. Организация вправе осуществлять образовательную деятельность за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

2.7. Организация вправе осуществлять следующие виды деятельности, в том числе приносящие доход, не относящиеся к основным видам деятельности (пункт 2.3 настоящего Устава), лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано:

1) Осуществление присмотра и ухода за воспитанниками.

2) Обеспечение методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям.

3) Организация и проведение конкурсов, мероприятий, направленных на выявление и развитие у обучающихся интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской) деятельности, творческой деятельности, физкультурно-спортивной деятельности.

4) Предоставление в пользование на время получения образования учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания.

5) Организация питания, в том числе совместно с организациями общественного питания на основе договоров, контрактов и предоставление льгот по оплате за питание обучающихся.

6) Психолого-педагогическая, социальная помощь обучающимся, испытывающим трудности в освоении основной общеобразовательной программы дошкольного образования, развитии и социальной адаптации, на основании заявления или согласия в письменной форме их родителей (законных представителей).

7) Создание условий для получения образования, воспитания и развития обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

8) Реализация адаптированных общеобразовательных программ.

9) Организация дополнительного образования.

10) Выбор форм, средств и методов воспитания и обучения детей, а также учебных и методических пособий.

11) Осуществление функций центра тестирования по выполнению нормативов испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО).

12) Участие в педагогических, научных и иных объединениях, конференциях и конкурсах муниципального, регионального, всероссийского, и международного уровней.

13) Организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся.

14) Содействие развитию физической культуры и спорта.

15) Хозяйственная деятельность, направленная на организацию в соответствии с нормами законодательства функционирования объектов недвижимости, земельных объектов, закрепленных за Организацией на праве оперативного управления и постоянного бессрочного пользования.

2.8. Виды деятельности, подлежащие обязательному лицензированию, осуществляются Организацией после получения соответствующей лицензии.

2.9. Организация не вправе осуществлять виды деятельности и оказывать платные услуги, не предусмотренные настоящим Уставом.

2.10. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Организацией в соответствии со следующими целями:

* оплата труда работников Организации;
* развитие Организации и повышение её конкурентоспособности, включая развитие кадрового потенциала.

2.11. Образовательная деятельность Организации.

2.11.1. В Организации гарантируется получение образования на государственном языке Российской Федерации, а также выбор языка обучения и воспитания в пределах возможностей, предоставляемых системой образования.

2.11.2. Организация может вводить преподавание и изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, а также право на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка, в пределах возможностей, предоставляемых системой образования, в порядке, установленном законодательством об образовании. Преподавание и изучение государственных языков республик Российской Федерации не должны осуществляться в ущерб преподаванию и изучению государственного языка Российской Федерации.

2.11.3. В Организации реализуются следующие уровни общего образования:

1) дошкольное образование.

2.11.4. На уровне дошкольного образования в Организации реализуются следующие виды образовательных программ:

1) Основная общеобразовательная программа дошкольного образования;

2) Дополнительные общеобразовательные программы.

2.11.5. Основной формой обучения в Организации является очная форма обучения.

2.11.6. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения. С учетом потребностей, возможности личности и в зависимости от объема обязательных занятий педагогического работника с обучающимися осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме.

2.11.7. Образование может быть получено:

1) в Организации;

2) вне Организации (в форме семейного образования и самообразования).

Форма получения общего образования и форма обучения определяются родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося с учетом его мнения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Формы обучения по общеобразовательным программам определяются соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами если иное не установлено законодательством.

2.11.8. При реализации общеобразовательных программ используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2.11.9. Общеобразовательные программы реализуются Организацией как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.11.10. Использование сетевой формы реализации образовательных программ осуществляется на основании договора между организациями. Для организации реализации общеобразовательных программ с использованием сетевой формы их реализации несколькими организациями, осуществляющими образовательную деятельность, организации также совместно разрабатывают и утверждают образовательные программы, в том числе программы, обеспечивающие коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию, а также определяют вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенных уровня, вида и направленности), реализуемой с использованием сетевой формы реализации общеобразовательных программ.

2.11.11. Прием обучающихся в Организацию осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2.11.12. Организация образовательного процесса в Организации регламентируется учебным планом и расписанием занятий.

2.11.13. Сроки получения дошкольного образования устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами общего образования и определяются на основании лицензии Организации на осуществление образовательной деятельности.

Учреждение обеспечивает получение дошкольного образования, присмотр и уход за воспитанниками в возрасте от двух месяцев (при наличии необходимых условий) до прекращения образовательных отношений.

2.11.14. Содержание дошкольного образования определяется образовательными программами дошкольного образования, которые разрабатываются и утверждаются Организацией на основании локального нормативного акта и в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Содержание дополнительного образования определяется программой дополнительного образования. Педагогические работники могут разрабатывать авторские программы дополнительного образования, утвержденные в порядке, установленном в соответствии с нормами законодательства, вести по ним образовательную деятельность.

2.11.15. Освоение образовательных программ дошкольного образования не сопровождается проведением промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

2.11.16. Режим работы Организации утверждается локальным нормативным актом Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

**3. Участники образовательных отношений**

Участниками образовательных отношений являются Организация, обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и иные работники Организации и их представители.

3.1. Организация.

3.1.1.Компетенция, права, обязанности и ответственность Организации:

1) разработка и принятие правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов;

2) материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

3) предоставление Уполномоченному органу и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;

4) утверждение штатного расписания, если иное не установлено законодательством;

5) прием на работу работников, заключение с ними и расторжение трудовых договоров, если иное не установлено законодательством, распределение должностных обязанностей, создание условий и организация дополнительного профессионального образования работников;

6) разработка и утверждение образовательных программ Организации;

7) разработка и утверждение по согласованию с Учредителем программы развития Организации, если иное не установлено законодательством;

8) прием обучающихся в Организацию;

9) определение учебно-методического обеспечения к дополнительным общеразвивающим программам, допущенного к использованию при реализации указанных образовательных программ;

10) поощрение обучающихся в соответствии с установленными Организацией видами и условиями поощрения за успехи в физкультурной, спортивной, общественной, творческой, экспериментальной и инновационной деятельности, если иное не установлено законодательством;

11) индивидуальный учет результатов и достижений обучающихся и поощрений обучающихся, а также хранение в архивах информации об этих результатах и поощрениях на бумажных и (или) электронных носителях;

12) использование и совершенствование методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;

13) проведение самообследования, обеспечение функционирования внутренней системы оценки качества образования;

14) оказание помощи родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся в воспитании детей, охране и укреплении их физического и психического здоровья, развитии индивидуальных способностей и необходимой коррекции нарушений их развития на основании их заявления или согласия в письменной форме;

15) создание необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;

16) создание условий для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

17) организация научно-методической работы, в том числе организация и проведение научных и методических конференций, семинаров;

18) обеспечение создания и ведения официального сайта Организации в сети «Интернет»;

19) организация подвоза обучающихся к месту обучения и обратно, иное транспортное обеспечение обучающихся;

20) иные вопросы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

3.1.2. Для выполнения предусмотренных настоящим Уставом целей деятельности Организация имеет право в порядке, установленном законодательством:

1) вести консультационную, просветительскую деятельность, деятельность в сфере охраны здоровья граждан и иную не противоречащую целям создания Организации деятельность, в том числе осуществлять организацию отдыха и оздоровления обучающихся;

2) создавать структурные подразделения, филиалы и представительства по согласованию с Учредителем Организации;

3) утверждать положения о структурных подразделениях, филиалах, представительствах Организации, изменения и дополнения к ним;

4) назначать руководителей структурных подразделений, филиалов и представительств Организации по согласованию с Учредителем Организации;

5) заключать договоры, контракты или соглашения с юридическими и физическими лицами, не противоречащие законодательству, а также целям и предмету деятельности Организации;

6) приобретать или арендовать имущество, необходимое для реализации целей деятельности Организации, установленных настоящим Уставом;

7) реализовывать иные права, установленные законодательством и настоящим Уставом.

3.1.3. Организация обязана осуществлять свою деятельность в соответствии с законодательством, в том числе:

1) обеспечивать реализацию в полном объеме образовательных программ, соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся;

2) создавать безопасные условия обучения, воспитания обучающихся, в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

3) соблюдать права и свободы обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Организации;

4) в своей деятельности руководствоваться целями своей деятельности, установленными настоящим Уставом, назначением имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления;

5) при осуществлении деятельности руководствоваться муниципальным заданием, утвержденным Уполномоченным органом;

6) осуществлять выполнение муниципального задания в пределах субсидий, предусмотренных Уполномоченному органу в бюджете муниципального образования на финансовое обеспечение выполнения Организацией муниципального задания;

7) обеспечивать своевременно и в полном объеме выплату работникам Организации заработной платы и иных выплат, производить индексацию заработной платы в соответствии с законодательством;

8) обеспечивать гарантированные условия труда и меры социальной защиты своих работников;

9) обеспечивать учет и сохранность документов по личному составу, а также своевременную передачу их на хранение в установленном порядке;

10) осуществлять бухгалтерский учет своей деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные законодательством, представлять Уполномоченному органу отчеты об использовании субсидий из бюджета муниципального образования и размещать в сети «Интернет» отчеты о своей деятельности в соответствии с законодательством;

11) ежегодно в установленном порядке представлять сведения о закрепленном за ним имуществе;

12) принимать необходимые меры по защите работников Организации от последствий возникновения чрезвычайных ситуаций мирного и военного времени, обеспечивать создание, подготовку и поддержание в готовности необходимого количества формирований гражданской обороны, а также обучение работников способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях;

13) создавать необходимые условия работникам Организации для выполнения ими обязанностей по гражданской обороне и нести расходы, связанные с проведением ее мероприятий, осуществлять обучение руководителя и работников способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также действиям в чрезвычайных ситуациях;

14) обеспечивать сохранность имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, а также использовать его эффективно и строго по назначению;

15) осуществлять мероприятия по организации и ведению воинского учета работников Организации в соответствии с Положением о воинском учете, выполнять мобилизационные задания в соответствии с законодательством;

16) выполнять требования охраны труда, техники безопасности, общей и пожарной безопасности, производственной санитарии для работников в соответствии с законодательством, разрабатывать и реализовывать мероприятия, обеспечивающие безопасные условия труда, предупреждение производственного травматизма и аварийных ситуаций;

17) при реорганизации осуществлять преемственность делопроизводства и хранения архивов в соответствии с законодательством;

18) выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

3.1.4. Организация несет ответственность в установленном законодательством порядке: за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к её компетенции, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, за качество образования своих выпускников, за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации - за иные деяния, ответственность за которые предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Обучающиеся.

3.2.1. К обучающимся в зависимости от уровня осваиваемой образовательной программы, формы обучения, режима пребывания в образовательной организации относятся:

1) воспитанники – лица, осваивающие программу дошкольного образования.

3.2.2. Правовой статус обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.2.3. Дисциплина в Организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.

3.3. Родители.

3.3.1. Родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся имеют преимущественное право на обучение и воспитание детей перед всеми другими лицами. Они обязаны заложить основы физического, нравственного и интеллектуального развития личности ребенка.

3.3.2. Правовой статус родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.3.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.3.4. В целях защиты прав обучающиеся и своих прав родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся самостоятельно или через своих представителей вправе:

1) направлять в органы управления Организации обращения о применении к работникам Организации, нарушающим и (или) ущемляющим права обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, дисциплинарных взысканий. Такие обращения подлежат обязательному рассмотрению указанными органами с привлечением родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;

2) обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в том числе по вопросам о наличии или об отсутствии конфликта интересов педагогического работника;

3) использовать не запрещенные законодательством Российской Федерации иные способы защиты прав и законных интересов.

3.3.5. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается и функционирует в Организации на основании соответствующих локальных нормативных актов.

3.4. Педагогические работники.

3.4.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам без предъявления требования к стажу работы.

3.4.2. Правовой статус педагогических работников определяется в соответствии с законодательством и устанавливается в локальных нормативных актах Организации.

3.4.3. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом Организации с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника. На педагогического работника Организации с его согласия приказом руководителя Организации могут возлагаться функции по организации и координации воспитательной работы с обучающимися.

3.4.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.4.5. Педагогический работник Организации не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.4.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», учитывается при прохождении ими аттестации.

3.5. Иные работники Организации.

3.5.1. В Организации наряду с должностями педагогических работников предусматриваются должности инженерно-технических, административно-хозяйственных, производственных, учебно-вспомогательных, медицинских и иных работников, осуществляющих вспомогательные функции.

3.5.2. Право на занятие указанных должностей, имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

3.5.3. Права, обязанности и ответственность работников Организации, занимающих должности, указанные в пункте 3.5.1 настоящего Устава, устанавливаются законодательством Российской Федерации, Уставом Организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами Организации, должностными инструкциями и трудовыми договорами.

3.5.4. Конкретные трудовые (должностные) обязанности иных работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

3.5.5. Режим рабочего времени и времени отдыха иных работников Организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом установленных особенностей в сфере образования.

3.5.6. Иные работники имеют права в пределах своей компетенции: на оборудование рабочего места по установленным нормам, обеспечивающим возможность выполнения ими должностных обязанностей, своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, профессиональную подготовку, переподготовку квалификации.

3.5.7. Иные работники Организации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3.6. Заместителям руководителя Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам: право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения.

3.7. Порядок комплектования Организации работниками.

3.7.1. Организация самостоятельно устанавливает структуру управления Организации, штатное расписание, распределение должностных обязанностей. Штатное расписание формируется в пределах выделяемых Организации бюджетных средств.

3.7.2. Для работников Организации работодателем является данная Организация.

3.7.3. Подбор кадров, прием на работу, перевод, увольнение сотрудников Организации осуществляет руководитель Организации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Назначение работника на должность осуществляется в пределах утвержденного штатного расписания на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, указанному в квалификационных справочниках и профессиональных стандартах, по соответствующим должностям, а также с учетом сложности и объема выполняемой работы, обусловленной трудовым договором.

К трудовой деятельности в Организации не допускаются лица, имеющие запреты и ограничения, установленные законодательством.

3.7.4. Размер заработной платы работников Организации определяется по соглашению сторон в соответствии с локальными нормативными актами Организации, регулирующими вопросы оплаты труда.

**4.Организация деятельности и управление Организацией**

4.1. Управление Организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом особенностей, установленных законодательством в сфере образования. Управление Организацией осуществляется на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности.

4.2. К компетенции Учредителя Организации относится:

4.2.1. Создание, реорганизация и ликвидация Организации, назначение ликвидационной комиссии, осуществление функций и полномочий Учредителя.

4.2.2. Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией видов деятельности, предусмотренных настоящим Уставом.

4.2.3. Утверждение Устава Организации, а также вносимых в него изменений, определение предмета, целей и видов деятельности Организации.

4.2.4. Организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного образования по основным общеобразовательным программам в Организации (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами).

4.2.5. Организация предоставления дополнительного образования детей в Организации.

4.2.6. Установление порядка составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Организации.

4.2.7. Проведение проверок, ревизий финансовой, хозяйственной и иной деятельности Организации.

4.2.8. Учет детей, подлежащих обучению по образовательным программам дошкольного образования, закрепление муниципальных образовательных организаций за конкретными территориями муниципального образования.

4.2.9. Запрос и получение от Организации необходимой информации и материалов по вопросам, относящимся к компетенции Учредителя.

4.2.10. Определение видов и перечней особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ему из бюджета муниципального образования на приобретение такого имущества.

4.2.11. Обеспечение содержания зданий и сооружений Организаций, обустройство прилегающих к ним территорий.

4.2.12. Согласование совершения Организацией крупных сделок.

4.2.13. Принятие решения об одобрении сделок с участием Организации, в совершении которых имеется заинтересованность.

4.2.14. Установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности Организации, оказываемые (выполняемые) им сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

4.2.15. Определение порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ним имущества в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.16. Принятие решения об изъятии излишнего, неиспользуемого либо используемого не по назначению имущества, закрепленного за Организацией.

4.2.17. Согласование совершения Организацией сделок по распоряжению недвижимым и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.2.18. Согласие на внесение Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, в уставный капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

4.2.19. Согласие на передачу Организацией денежных средств и иного имущества, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника.

4.2.20. Определение порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности Организации в соответствии с требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

4.2.21. Закрепление в соответствии с законодательством за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.2.22. Установление предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности Организации.

4.2.23. Согласование надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации.

4.2.24. Согласование назначения руководителя Организации и прекращения его полномочий, заключения, изменения, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

4.2.25. Определение порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.2.26. Установление ограничения на отдельные виды деятельности, приносящие доход Организации.

4.2.27. Установление порядка и размера премирования, порядка награждения руководителя Организации.

4.2.28. Осуществление контроля за деятельностью Организации в части соблюдения законодательства, за сохранностью муниципального имущества, переданного Организации в оперативное управление, финансово-хозяйственной деятельностью.

4.2.30. Проведение совещаний по итогам проверок деятельности Организации.

4.2.31. Осуществление иных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Решения Учредителя обязательны для исполнения всеми работниками Организации.

4.4. К полномочиям Уполномоченного органа относится:

4.4.1. Согласование Устава Организации и вносимых в него изменений.

4.4.2. Осуществление контроля за использованием Организацией объектов муниципальной собственности.

4.4.3. Согласование решений Учредителя об определении видов и перечня особо ценного движимого имущества Организации.

4.4.4. Согласование совместно с Учредителем совершения Организацией сделок по распоряжению особо ценным движимым имуществом, закрепленным за Организацией на праве оперативного управления или приобретенным им за счет средств бюджета муниципального образования, выделенных на приобретение такого имущества, и недвижимым имуществом, а также по приобретению за счет средств бюджета муниципального образования недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества.

4.4.5. Разработка и внесение предложений о реорганизации, ликвидации, изменении типа Организации; по поручению Учредителя осуществление мероприятий по реорганизации, ликвидации, изменению типа Организации.

4.4.6. Истребование сведений об имуществе Организации для учета, а также бухгалтерской отчетности Организации.

4.4.7.Осуществление финансового обеспечения выполнения Организацией муниципального задания. Утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности Организации.

4.4.8. Назначение руководителя Организации и прекращение его полномочий, заключение, изменение, расторжение трудового договора с руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.9. Организация проведения аттестации кандидатов на должность руководителя Организации и руководителя Организации.

4.4.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя Организации по согласованию в Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.11. Приостановление и отмена действия приказов и распоряжений руководителя Организации в случаях выявления нарушения законодательства.

4.4.12. Установление и снятие надбавок и доплат к должностному окладу руководителя Организации по согласованию с Учредителем.

4.4.13. В порядке, установленном законодательством, формирование и утверждение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в соответствии с предусмотренными настоящим Уставом основными видами деятельности Организации.

4.4.14. Внесение предложений о закреплении за Организацией на праве оперативного управления имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

4.4.15. Осуществление контроля за деятельностью Организации.

4.4.16. Отражение в трудовом договоре с руководителем Организации условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у Организации просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, в соответствии с нормативно-правовыми актами муниципального образования.

4.4.17.Осуществление иных полномочий, предусмотренные законодательством и настоящим Уставом.

4.5. Структура органов управления Организации.

4.5.1. Единоличным исполнительным органом Организации является Заведующий Организации (далее – Руководитель Организации ).

4.5.2. Заместители Руководителя Организации назначаются на должность Руководителем Организации по согласованию с Учредителем.

4.5.3. Руководитель Организации имеет право передать часть своих полномочий заместителю, в том числе на период своего временного отсутствия.

4.5.4. Коллегиальными органами управления Организации являются: Общее собрание работников Организации, Педагогический совет. В целях учета мнения обучающихся и родителей (законных представителей) создается Совет Организации и Совет родителей.

4.6. Руководитель Организации.

4.6.1. Назначение на должность и освобождение от должности Руководителя Организации производится Уполномоченным органом по согласованию с Учредителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Кандидаты на должность Руководителя Организации должны иметь высшее образование и соответствовать квалификационным требованиям, указанным в профессиональном стандарте «Руководитель образовательной организации (управление дошкольной образовательной организацией и общеобразовательной организацией)», по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций.

Запрещается занятие должности Руководителя Организации лицам, которые не допускаются к педагогической деятельности по основаниям, установленным трудовым законодательством.

Кандидаты на должность Руководителя Организации и ее Руководитель проходят обязательную аттестацию. Порядок и сроки проведения аттестации кандидатов на должность Руководителя Организации и Руководителя Организации устанавливаются Учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

Руководитель Организации проходит обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Руководитель Организации действует на основании срочного трудового договора, заключенного с ним Уполномоченным органом. Трудовой договор заключается на срок не более 5 лет. При заключении срочного трудового договора с лицом, ранее не исполнявшим обязанности Руководителя Организации, срок срочного трудового договора не может превышать одного года.

Должностные обязанности Руководителя Организации не могут исполняться по совместительству.

4.6.2. К компетенции Руководителя Организации относятся вопросы осуществления руководства деятельностью Организации, за исключением вопросов, отнесенных федеральными законами, законодательством Удмуртской Республики к компетенции Учредителя Организации и Уполномоченного органа.

4.6.3. Руководитель организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Организации.

4.6.4. Руководитель Организации:

1. действует без доверенности от имени Организации, представляет ее интересы;
2. осуществляет общее руководство деятельностью Организации;
3. заключает гражданско-правовые договоры, контракты, соглашения от имени Организации;
4. утверждает структуру и/или штатное расписание Организации;
5. утверждает распределение должностных обязанностей между заместителями Руководителя Организации;
6. утверждает должностные инструкции работников Организации;
7. подписывает план финансово-хозяйственной деятельности Организации, ее годовую и бухгалтерскую отчетность, утверждает регламентирующие деятельность Организации внутренние документы;
8. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах;
9. обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации;
10. обеспечивает представление в установленном порядке статистических, бухгалтерских и иных отчетов;
11. утверждает локальные нормативные акты Организации, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие режим занятий обучающихся, порядок и основания перевода и отчисления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Организацией и обучающимися и (или) родителями [(законными представителями)](consultantplus://offline/ref=D2A5FB9E29DF98F3F97E50763C42C7C31023F1B521A671B4B52A1ECADE84E93F273E921D3ED618G4m1H) несовершеннолетних обучающихся, правила внутреннего распорядка обучающихся, положение о соотношении учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года,  Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения, Порядок и размер материальной поддержки обучающихся и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения, в пределах своей компетенции и в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иные локальные нормативные акты;
12. утверждает правила приема обучающихся по согласованию с Уполномоченным органом;
13. выдает доверенности на право представительства от имени Организации;
14. издает приказы, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками Организации;
15. определяет состав и объем сведений, составляющих служебную тайну, а также устанавливает порядок ее защиты и обеспечивает соблюдение данного порядка;
16. обеспечивает соблюдение законности в деятельности Организации, контроль работы и эффективное взаимодействие работников Организации;
17. организует материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными [стандартами](consultantplus://offline/ref=B5C6659092BBC9D4AF550676D678F228D3CA4938B242EAA79772C61747VDuDJ), федеральными государственными требованиями;
18. предоставляет Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
19. осуществляет прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия труда и организует дополнительное профессиональное образование работников Организации;
20. утверждает образовательные программы Организации;
21. утверждает по согласованию с Учредителем программы развития Организации;
22. осуществляет прием и отчисление обучающихся в Организации в соответствии с правилами приема;
23. организует проведение самообследования Организации, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
24. обеспечивает создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;
25. создает необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников Организации;
26. создает условия для занятия обучающимися физической культурой и спортом;
27. организует научно-методическую работу, в том числе организует и проводит научные и методические конференции, семинары;
28. обеспечивает создание и ведение официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», открытость и доступность документов, в том числе сведений о проведенных в отношении Организации контрольных мероприятиях и их результатах;
29. решает иные вопросы деятельности Организации.

4.6.5. Руководителю Организации предоставляются права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные для педагогических работников.

4.6.6. Руководитель Организации обязан:

1) руководить Организацией на основе принципов государственно-общественного управления, включая формирование и поддержку коллегиальных органов управления, привлекать представителей участников образовательных отношений;

2) планировать результаты реализации образовательных программ и осуществления образовательной деятельности Организации;

3) организовывать разработку, корректировку, утверждение образовательных программ дошкольного образования, в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования с учетом примерных образовательных программ дошкольного образования, примерных адаптированных основных образовательных программ дошкольного образования детей с ограниченными возможностями здоровья, а также дополнительных общеразвивающих программ, с учетом образовательных потребностей, способностей детей, этнокультурной ситуации их развития и обеспечения преемственности дошкольного образования с начальным общим образованием;

4) руководить деятельностью Организации по реализации образовательных программ дошкольного образования и дополнительных общеразвивающих программ, в том числе в сетевой форме;

5) устанавливать предельную наполняемость и режим работы дошкольных групп в соответствии с объемом решаемых задач образовательной деятельности, индивидуальных, возрастных особенностей и состояния здоровья детей;

6) организовывать прием, перевод обучающихся и их отчисление;

7) организовывать коррекционную работу и инклюзивное образование в Организации;

8) формировать систему выявления, поддержки и развития индивидуальных талантов и базовых способностей обучающихся;

9) руководить деятельностью по созданию в Организации условий социализации и индивидуализации развития обучающихся;

10) организовывать присмотр и уход за детьми, их реабилитацию, коррекцию, психолого-педагогическую поддержку;

11) руководить формированием системы методического и организационно-педагогического обеспечения реализации образовательной деятельности;

12) организовывать развивающую предметно-пространственную среду в соответствии с требованиями ФГОС дошкольного образования;

13) организовывать предоставление методической, психолого-педагогической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) по вопросам образования, в тои числе цифровую образовательную среду;

14) организовывать разработку и функционирование внутренней системы оценки качества образования в Организации;

15) контролировать качество реализации образовательных программ, принимать управленческие решения по коррекции и улучшению организации образовательной деятельности;

16) обеспечивать реализацию требований ФГОС к кадровым, финансовым, материально-техническим, психолого-педагогическим, информационно-методическим условиям реализации образовательных программ;

17) обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Организации в процессе реализации образовательной деятельности;

18) руководить разработкой, актуализацией и утверждением локальных актов Организации;

19) управлять деятельностью по привлечению и контролю использования финансовых ресурсов, обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Организацией финансовой дисциплины;

20) организовывать и контролировать работу системы питания в Организации;

21) обеспечивать комплексную безопасность Организации;

22)обеспечивать реализацию требований санитарно-эпидемиологических правил и нормативов к инфраструктуре, инвентарю, информационно-технологическому и материально-техническому обеспечению Организации;

23) обеспечивать информационную открытость и доступность Организации, управлять информационными ресурсами Организации, в том числе официальным сайтом;

24) обеспечивать условия для разработки, апробации и внедрения образовательных инициатив и инноваций;

25) организовывать работу по самообследованию Организации и мониторингу образовательных результатов обучающихся;

26) представлять публичную отчетность о состоянии и перспективах развития Организации;

27) формировать положительный имидж Организации;

28) обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

29) обеспечивать постоянную работу по повышению качества предоставляемых Организацией муниципальных и иных услуг, выполняемых работ;

30) обеспечивать составление и выполнение в полном объеме плана финансово-хозяйственной деятельности Организации;

31) обеспечивать составление отчетов о результатах деятельности Организации и об использовании закрепленного за ней на праве оперативного управления имущества в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

32) подтверждать наличие основных средств и материальных запасов результатами ежегодной инвентаризации, обеспечивать сохранность, рациональное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за Организацией;

33) обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

34) обеспечивать своевременную выплату заработной платы работникам Организации, а также принимать меры по повышению размера заработной платы работникам Организации;

35) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, распоряжение недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом Организации, в том числе передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления,  а также осуществлять его списание;

36) согласовывать с Учредителем в порядке, им установленном, совершение Организацией крупных сделок;

37) согласовывать с Учредителем совершение сделок с участием Организации, в которых имеется заинтересованность;

38) согласовывать с Учредителем в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим Уставом, внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления), иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника;

39) обеспечивать раскрытие информации об Организации, ее деятельности и закрепленном за ней имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;

40) обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками Организации;

41) обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в Организации правил техники безопасности и требований нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальных правовых актов по защите жизни и здоровья работников Организации;

42) проходить аттестацию в порядке, установленном федеральными законами, законами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и Учредителем;

43) обеспечивать проведение мобилизационной подготовки и выполнение требований по гражданской обороне в Организации;

44) обеспечивать организацию работы с дебиторской задолженностью в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики;

45) исходя из требований, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», уведомлять в установленном порядке представителя нанимателя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать все меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

46) выполнять иные обязанности, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, настоящим Уставом, а также решениями Учредителя.

4.6.7. Руководитель Организации несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, актами Учредителя:

- за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей;

- за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников;

- за жизнь и здоровье обучающихся, работников Организации;

- за непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

За нарушение или незаконное ограничение права на образование и предусмотренных законодательством об образовании прав и свобод обучающихся, родителей [(законных представителей)](consultantplus://offline/ref=8248B65BE0C736137ECEBA6F45AA2C9B4BC4B1077905F93BE1780C995C0C10D0988EED2CBD326Dw2H6N) несовершеннолетних обучающихся, нарушение требований к организации и осуществлению образовательной деятельности Организации Руководитель Организации несет административную ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.6.8. Руководитель несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных Организации в результате совершения крупной сделки с нарушением требований нормативных правовых актов, независимо от того, была ли эта сделка признана недействительной.

4.6.9. Грубыми нарушениями трудовых обязанностей Руководителя Организации являются:

1. неисполнение возложенных на Руководителя Организации настоящим Уставом, трудовым договором обязанностей, которые повлекли причинение вреда здоровью обучающихся, работников Организации;
2. несоблюдение предусмотренных законодательством и настоящим Уставом требований о порядке, условиях использования и распоряжения имуществом, денежными средствами Организации, в том числе при совершении крупных сделок и сделок, в отношении которых имелась его заинтересованность, о порядке подготовки и представления отчетов о деятельности и об использовании имущества Организации;
3. невыполнение муниципального задания;
4. невыполнение Организацией установленных настоящим Уставом целей и видов деятельности, для которых она создана;
5. неэффективное использование имеющихся ресурсов для обеспечения педагогическим работникам заработной платы в размере, определяемом в соответствии с решениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, распоряжениями Главы Удмуртской Республики, постановлениями Правительства Удмуртской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами;
6. превышение предельно допустимого значения просроченной кредиторской задолженности Организации, размер которого устанавливается правовым актом Учредителя;
7. осуществление Организацией образовательной деятельности без оформления лицензии, а также принятие лицензирующим органом решения об отказе в предоставлении лицензии на осуществление образовательной деятельности;
8. необеспечение или ненадлежащее обеспечение безопасных условий обучения, воспитания, присмотра и ухода за обучающимися, их содержания в соответствии с установленными нормами, в том числе нарушение правил пожарной безопасности и неисполнение предписаний органов государственного пожарного надзора, повлекшее возникновение пожаров (возгораний).

С Руководителем Организации, допустившим однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, трудовой договор расторгается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с учетом мнения Учредителя.

4.7. Общее собрание работников Организации.

4.7.1. Общее собрание работников Организации(далее – Общее собрание) является постоянно коллегиальным органом управления Организации. Общее собрание руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением об Общем собрании, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.7.2. В Общее собрание входят все работники Организации, работа в Организации для которых является основной. Участие в работе Общего собрания осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.7.3. По вопросам, относящимся к ведению Общего собрания, каждый работник имеет право одного голоса.

4.7.4. Общее собрание созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Общие собрания.

4.7.5. Первое заседание Общего собрания созывается Руководителем Организации, который ведет заседание до избрания Председателя Общего собрания.

4.7.6. Председатель Общего собрания избирается из членов Общего собрания на 3 (три) года.

4.7.7. Общее собрание избирает из числа своих членов секретаря Общего собрания сроком на 3 (три) года.

4.7.8. Внеочередное Общее собрание созывается Председателем Общего собрания:

1. по собственной инициативе;
2. по решению Руководителя Организации;
3. по предложению не менее 1/2 членов Общего собрания.

4.7.9.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Общего собрания, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Общего собрания, предполагаемую повестку дня и дату проведения. Председатель Общего собрания должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Общего собрания либо принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Общего собрания о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.7.10. Компетенция Общего собрания:

1. утверждение представителей работников в комиссию по трудовым спорам;
2. участие в разработке и принятии коллективного договора;
3. участие в разработке и принятии Правил внутреннего распорядка, изменений и дополнений к ним;
4. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Общего собрания.

4.7.11. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Общего собрания является решающим.

Решение Общего собрания может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Общего собрания направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Общего собрания имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.7.12. Общее собрание правомочно, если на заседании присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Общего собрания.

4.7.13. Председатель Общего собрания должен известить членов Общего собрания о дате, месте проведения и повестке Общего собрания не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до дня его проведения.

4.7.14. Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Общего собрания.

4.7.15. Общее собрание не вправе выступать от имени Организации.

4.8. Педагогический совет.

4.8.1. Педагогический совет Организации (далее – Педагогический совет) является постоянно действующим коллегиальным органом управления Организации. Педагогический совет руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Педагогическом совете, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.8.2. В Педагогический совет входят все педагогические работники Организации, а также Руководитель Организации и его заместители. Участие в работе Педагогического совета осуществляется его членами на общественных началах – без оплаты.

4.8.3. По вопросам, относящимся к ведению Педагогического совета, каждый член Педагогического совета имеет право одного голоса.

4.8.4. Председателем Педагогического совета является Руководитель Организации или заместитель Руководителя Организации.

4.8.5. Педагогический совет избирает из числа своих членов секретаря Педагогического совета сроком на 3 (три) года.

4.8.6. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в квартал. Для решения необходимых вопросов могут созываться внеочередные Педагогические советы.

4.8.7.  Инициаторы созыва должны обратиться с письменным заявлением к Председателю Педагогического совета, указав причины, вызвавшие созыв внеочередного Педагогического совета, предполагаемую повестку дня и дату проведения.  Председатель Педагогического совета должен осуществить подготовку и созыв внеочередного Педагогического совета либо вправе принять решение об отказе в его созыве, сообщив инициаторам созыва Педагогического совета о причинах отказа в удовлетворении их заявления.

4.8.8. Внеочередной Педагогический совет созывается Председателем Педагогического совета:

1. по собственной инициативе;
2. по инициативе Учредителя;
3. по предложению не менее половины членов Педагогического совета.

4.8.9. Компетенция Педагогического совета:

1. согласование плана (планов) учебной работы Организации на год;
2. согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;
3. согласование образовательных программ, реализуемых Организацией;
4. согласование списка учебно-методических пособий, рекомендованных к использованию при реализации программ дошкольного образования;
5. подготовка предложения по использованию и совершенствованию методов обучения и воспитания, образовательных технологий, электронного обучения;
6. заслушивание информации и отчетов членов Педагогического совета Организации;
7. согласование Положения об аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия их занимаемым должностям;
8. рассмотрение ходатайств, характеристик сотрудников, представляемых к наградам;
9. иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации к компетенции Педагогического совета.

4.8.10. Решения Педагогического совета принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос Председателя Педагогического совета является решающим.

Решение Педагогического совета может быть принято путем проведения заочного голосования (опросным путем). Такое голосование проводится путем обмена документами посредством любого вида связи, обеспечивающей аутентичность передаваемых и принимаемых сообщений и их документальное подтверждение.

При проведении заочного голосования не менее чем за 10 (десять) рабочих дней до начала голосования всем членам Педагогического совета направляется предлагаемая повестка дня со всей необходимой информацией и материалами для ознакомления.

Все члены Педагогического совета имеют право вносить предложения по повестке дня не менее чем за 3 (три) рабочих дня до начала голосования.

4.8.11. Педагогический совет Организации правомочен, если на нем присутствует более чем две трети его членов.

Заочное голосование считается состоявшимся, если в установленный в повестке дня срок голосования проголосовали более чем две трети членов Педагогического совета.

4.8.12. Председатель Педагогического совета объявляет о дате проведения заседания Педагогического совета не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до его созыва.

4.8.13. Вопросы для обсуждения на Педагогическом совете вносятся членами Педагогического совета. С учетом внесенных предложений формируется повестка дня Педагогического совета.

4.8.14. Педагогический совет не вправе выступать от имени Организации.

4.9. Совет Организации.

4.9.1. Совет Организации является представительным коллегиальным органом общественного управления, избираемым на срок полномочий Руководителя Организации.

4.9.2. Деятельность Совета Организации основывается на принципах добровольности участия членов в его работе, коллегиальности принятия решений, гласности. Совет Организации руководствуется в своей деятельности законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики, Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации, а также настоящим Уставом.

4.9.3. Совет Организации может состоять из следующих участников:

1. родителей (законных представителей) обучающихся;
2. работников Организации (в том числе Руководителя Организации);
3. представителя Учредителя;
4. кооптированных членов (лиц, которые могут оказывать содействие в успешном функционировании и развитии Организации).

4.9.4. Представитель Учредителя выражает интересы Учредителя в Совете Организации и имеет право на блокирование решения Совета Организации в случае его несоответствия принципам государственной образовательной политики и (или) составление особого мнения с последующим представлением его Учредителю.

4.9.5. Состав Совета Организации определяется с использованием процедуры выборов, назначения, вхождения по должности и кооптации.

Процедура выборов для каждой категории избираемых членов Совета Организации осуществляется в соответствии с Положением о Совете Организации, утверждаемым Руководителем Организации.

4.9.6. Совет Организации формируется в соответствии с Положением о Совете Организации. Общая численность Совета Организации 12 человек.

4.9.7. Выборы в Совет Организации объявляются Руководителем Организации по согласованию с представителем Учредителя и проводятся в соответствии с Положением о Совете Организации.

4.9.8. По итогам выборов Руководитель Организации издает приказ о формировании Совета Организации. Совет Организации считается созданным с момента издания вышеуказанного приказа.

4.9.9. Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета Организации избираются из числа членов Совета Организации на срок полномочий Совета Организации на первом заседании Совета Организации при обязательном участии представителя Учредителя, которое созывается Руководителем Организации не позднее чем через 1 (один) месяц после его формирования.

Совет Организации вправе в любое время переизбрать Председателя, заместителя Председателя и секретаря Совета Организации.

4.9.10. Члены Совета Организации осуществляют свою работу в Совете Организации на общественных началах – без оплаты.

4.9.11. Приступивший к осуществлению своих полномочий Совет Организации вправе кооптировать в свой состав членов согласно настоящему Уставу из числа перечисленных ниже лиц:

1. представителей работодателей, деятельность которых прямо или косвенно связана с Организацией или территорией, на которой она расположена;
2. представителей организаций образования, науки и культуры и общественных организаций;
3. граждан, известных своей культурной, научной, общественной, в том числе благотворительной, деятельностью в сфере образования;
4. иных лиц, заинтересованных в развитии Организации.

Все предложения вносятся в письменном виде с обоснованием предложения и сведениями о личности кандидатов, но не более чем в пределах согласованной с ними информации о персональных данных.

Во всех случаях требуется предварительное письменное согласие кандидата на включение его в состав Совета Организации.

Кооптация в члены Совета Организации производится только на заседании в присутствии представителя Учредителя и при кворуме не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

Кандидаты считаются кооптированными в члены Совета Организации, если за них проголосовало более половины присутствующих на заседании Совета организации.

4.9.12. Член Совета Организации по решению Совета Организации выводится из его состава в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. представитель Учредителя – при отзыве представителя Учредителем;
3. при увольнении с работы работника Организации, избранного членом Совета Организации;
4. родитель (законный представитель) обучающегося – в связи с завершением обучения в Организации или отчислением (переводом) из Организации обучающегося, родителем (законным представителем) которого он является;
5. в случае совершения аморального проступка, несовместимого с выполнением воспитательных функций, а также за применение действий, связанных с физическим и/или психическим насилием над личностью обучающихся;
6. в случае совершения противоправных действий, несовместимых с членством в Совете Организации;
7. при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию в работе Совета Организации:

- лишение или ограничение родительских прав;

- судебный запрет заниматься педагогической и иной деятельностью, связанной с работой с детьми;

- признание по решению суда недееспособным;

- наличие судимости и/или уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение умышленного тяжкого или особо тяжкого преступления.

4.9.13. После вывода из состава Совета Организации его члена Совет Организации принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

В случае, если количество членов Совета Организации становится менее половины количества, предусмотренного Уставом Организации, Руководитель Организации по согласованию с представителем Учредителя принимает решение о проведении дополнительных выборов.

4.9.14.Компетенция Совета Организации:

4.9.14.1. Разрабатывает предложения для внесения изменений и дополнений в Устав Организации.

4.9.14.2. Участвует в разработке и принятии Программы развития Организации.

4.9.14.3. Вносит предложения в Правила внутреннего распорядка.

4.9.14.4. Принимает участие в осуществлении мониторинга качества и безопасности условий обучения и воспитания в Организации.

4.9.14.5. Дает предложения по работе комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения.

4.9.14.6. Вносит предложения по размеру и порядку оказания материальной поддержки обучающимся.

4.9.14.7. Вносит предложения по иным локальным нормативным актам, затрагивающим права обучающихся.

4.9.14.8. Вносит Руководителю Организации предложения в части:

1. материально-технического обеспечения и оснащения образовательного процесса, оборудования помещений Организации;
2. создания в Организации необходимых условий для организации питания, медицинского обслуживания обучающихся;
3. мероприятий по охране и укреплению здоровья обучающихся;
4. развития воспитательной работы в Организации.

4.9.14.9. Рассматривает жалобы и заявления родителей (законных представителей) обучающихся на действия (бездействие) педагогических и руководящих работников Организации.

4.9.14.10. Заслушивает отчет Руководителя Организации по итогам учебного и финансового года.

4.9.14.11. Иные вопросы деятельности Организации, отнесенные законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики к компетенции Совета Организации.

4.9.15. Организационной формой работы Совета Организации являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 1 (одного) раза в год.

Для решения необходимых вопросов может созываться внеочередное заседание Совета организации.

Внеочередные заседания Совета Организации проводятся:

1. по инициативе Председателя Совета Организации;
2. по требованию Руководителя Организации;
3. по требованию представителя Учредителя;
4. по заявлению членов Совета Организации, подписанному не менее чем половиной членов от списочного состава Совета Организации.

4.9.16. В целях подготовки заседаний Совета Организации и выработки проектов решений Председатель Совета Организации вправе запрашивать у Руководителя Организации необходимые документы, информацию и иные материалы. В этих же целях Совет Организации может создавать постоянные и временные комиссии.

4.9.17. Решения Совета Организации принимаются открытым голосованием большинством голосов присутствующих и оформляются протоколами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Совета Организации является решающим.

4.9.18. Заседание Совета Организации является правомочным, если в нем принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета Организации.

4.9.19. Решения Совета Организации реализуются посредством локальных нормативных актов и (или) поручений Руководителя Организации.

4.9.20. Лицо, не являющееся членом Совета Организации, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.9.21. Совет Организации не вправе выступать от имени Организации.

4.9.22. В случае назначения нового Руководителя Организации прежний состав Совета Организации продолжает свое действие до момента издания новым Руководителем приказа о роспуске Совета Организации.

Вновь назначенный Руководитель в течение месяца со дня назначения издает приказ о роспуске Совета Организации и приказ о проведении выборов в Совет Организации.

Назначение на должность исполняющего обязанности Руководителя Организации не влечет за собой переизбрание нового состава Совета Организации и прекращение деятельности предыдущего состава. Совет Организации продолжает свою деятельность до назначения нового Руководителя Организации.

4.10.Участие родителей (законных представителей) в управлении Организацией и Совет родителей.

4.10.1. В Организации создается Совет родителей обучающихся Организации (далее – Совет родителей), который осуществляет свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, законодательства Удмуртской Республики и соответствующих положений, утверждаемых Руководителем Организации.

4.10.2. Совет родителей формируется в соответствии с Положением о Совете родителей, утвержденным Руководителем Организации, сроком на учебный год.

Совет родителей возглавляет председатель, избираемый из числа членов Совета родителей. Из числа членов Совета родителей избираются также заместитель председателя и секретарь.

Председатель, заместитель председателя и секретарь Совета родителей избираются на первом заседании Совета родителей.

Совет родителей вправе в любое время переизбрать председателя, заместителя председателя и секретаря.

4.10.3. Компетенция Совета родителей:

4.10.3.1. Участие в разработке и обсуждении проектов локальных нормативных актов, затрагивающих права и законные интересы обучающихся и их родителей Организации.

4.10.3.2. Подготовка предложений Руководителю Организации по оптимизации образовательной деятельности, организации досуга и быта обучающихся, о проведении мероприятий Организации, направленных на пропаганду здорового образа жизни.

4.10.3.3. Участие в разработке и реализации системы поощрений обучающихся за достижения в разных сферах учебной и внеучебной деятельности, в том числе принимающих активное участие в деятельности и общественной жизни Организации.

4.10.3.4. Содействие в реализации общественно значимых инициатив.

4.10.3.5. Содействие Организации в проведении работы с обучающимися по выполнению требований правил внутреннего распорядка Организации и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

4.10.4. Организационной формой работы Совета родителей являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

Внеочередные заседания проводятся:

1. по инициативе председателя Совета родителей;
2. по инициативе руководителя Организации;
3. по заявлению членов Совета родителей, подписанному не менее чем половиной списочного состава.

Заседания Совета родителей являются правомочными, если в них принимают участие не менее половины от общего числа членов Совета родителей.

Решения Совета родителей Организации принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и имеющих право голоса. При равном количестве голосов решающим является голос председателя.

Заседания Совета родителей оформляются протоколами. Протоколы подписываются председателем и секретарем. Секретарь обеспечивает сохранность документации Совета родителей.

4.10.5. Член Совета родителей выводится из Совета родителей Организации в следующих случаях:

1. по его желанию, выраженному в письменной форме;
2. в связи с завершением обучения или отчислением (переводом) несовершеннолетнего обучающегося, родителем (законного представителя) которого он является.

После вывода члена Совета родителей из его состава Организация принимает меры для замещения выведенного члена в общем порядке.

4.10.6. Лицо, не являющееся членом Совета родителей, но желающее принять участие в его работе, может быть приглашено на заседание. Указанным лицам предоставляется в заседании право совещательного голоса.

4.10.7. Совет родителей не вправе выступать от имени Организации.

**5 . Порядок принятия локальных нормативных актов**

5.1. Организация и осуществление образовательного процесса, образовательных отношений в Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом Организации.

5.2. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и родителей (законных представителей), учитывается мнение родителей (законных представителей). Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта в Совет организации, Совет родителей. Совет организации, Совет родителей не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта направляют Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с Советом организации, Советом родителей в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Совета Организации, Совета родителей по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.3. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права и интересы работников, в том числе Правил внутреннего трудового распорядка в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение работников Организации. Для этого Руководитель Организации перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта на рассмотрение Общего собрания. Не позднее пяти рабочих дней со дня получения проекта локального нормативного акта Общее собрание направляет Руководителю Организации мотивированное мнение по проекту в письменной форме. В случае, если мотивированное мнение не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, Руководитель Организации в течение трех рабочих дней после получения мотивированного мнения проводит консультации с представителями Общего собрания в целях достижения взаимоприемлемого решения. Отсутствие мотивированного мнения Общего собрания по проекту локального нормативного акта не препятствует утверждению документа.

5.4. Локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного процесса, утверждаются Руководителем Организации с учётом мнения коллегиальных органов управления.

5.5. Иные локальные нормативные акты, не предусмотренные пунктами 5.2, 5.3., 5.4 настоящего Устава, утверждаются Руководителем Организации единолично.

**6. Имущество и финансовое обеспечение Организации**

6.1. Имущество Организации закрепляется за ней на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

6.2. Недвижимое имущество и особо ценное движимое имущество, закрепленное за Организацией или приобретенное Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение этого имущества, подлежит обособленному учету в установленном порядке.

6.3. Земельный участок, необходимый для выполнения Организацией своих уставных задач, предоставляется ей на праве постоянного (бессрочного) пользования.

6.4. Объекты культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, культурные ценности, природные ресурсы (за исключением земельных участков), ограниченные для использования в гражданском обороте или изъятые из гражданского оборота, закрепляются за Организацией на условиях и в порядке, которые определяются федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.5. [Перечни](consultantplus://offline/ref=6D7839ACC1685C1DBF3DACE6B5DEBE1807C8138E28B77F07700BFE55C49894185F9E2495B8F94EDCD5E5L) особо ценного движимого имущества Организации определяются Учредителем.

6.6. Организация не вправе без согласия Учредителя распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ней Учредителем или приобретенным Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, включая передачу его в аренду, безвозмездное пользование, заключение иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении указанного имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования, а также осуществлять его списание.

6.7. Остальным находящимся на праве оперативного управления имуществом Организация вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не предусмотрено требованиями нормативных правовых актов.

6.8. Организация не вправе совершать сделки, возможными последствиями которых является отчуждение или обременение имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, безвозмездного пользования или имущества, приобретенного за счет средств, выделенных Организации Учредителем на приобретение такого имущества, если иное не установлено законодательством.

6.9. Источниками формирования имущества Организации являются:

6.9.1. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием Организацией в соответствии с муниципальным заданием услуг (выполнением работ).

6.9.2. Субсидии, предоставляемые Организации из бюджета муниципального образования на иные цели.

6.9.3. Доходы Организации, полученные от осуществления приносящей доходы деятельности, в случаях, предусмотренных настоящим Уставом, и приобретенное за счет этих доходов имущество.

6.9.4. Иные источники, не запрещенные федеральными законами.

6.10. Организация не вправе отказаться от выполнения муниципального задания.

6.11. Организация в отношении денежных средств и имущества, закрепленного за Организацией на праве оперативного управления, обязана согласовывать в случаях и в порядке, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Удмуртской Республики, а также настоящим Уставом, следующее:

6.11.1. Совершение Организацией крупных сделок и сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.

Крупной сделкой признается сделка или несколько взаимосвязанных сделок, связанных с распоряжением денежными средствами, отчуждением иного имущества (которым в соответствии с федеральным законом Организация вправе распоряжаться самостоятельно), а также с передачей такого имущества в пользование или в залог при условии, что цена такой сделки либо стоимость отчуждаемого или передаваемого имущества превышает 2 (два) процента балансовой стоимости активов Организации, определяемой по данным его бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату.

6.11.2. Внесение Организацией денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за ней Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества, в уставный (складочный) капитал хозяйственных обществ или передачу им такого имущества иным образом в качестве их учредителя или участника.

6.11.3. Передачу Организацией некоммерческим организациям в качестве их учредителя или участника денежных средств (если иное не установлено условиями их предоставления) и иного имущества, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, а также недвижимого имущества.

6.12. Организация не вправе размещать денежные средства на депозитах в кредитных организациях, а также совершать сделки с ценными бумагами, если иное не предусмотрено федеральными законами.

6.13. Информация об использовании закрепленного за Организацией муниципального имущества муниципального образования включается в ежегодные отчеты Организации.

6.14. Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания Организацией осуществляется в виде субсидий.

Финансовое обеспечение выполнения муниципального задания осуществляется с учетом расходов на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленных за Организацией Учредителем или приобретенных Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, расходов на уплату налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается соответствующее имущество, в том числе земельные участки.

В случае сдачи в аренду с согласия Учредителя недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за Организацией Учредителем или приобретенного Организацией за счет средств, выделенных ей Учредителем на приобретение такого имущества, финансовое обеспечение содержания такого имущества Учредителем не осуществляется.

**7. Международная деятельность**

7.1.Организация по согласованию с Учредителем осуществляет международное сотрудничество в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными договорами Российской Федерации.

**8. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации**

8.1. Реорганизация Организации может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принятие решения о реорганизации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.2. Изменение типа Организации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республик.

Изменение типа Организации не является его реорганизацией.

8.3. Организация реорганизуется или ликвидируется в порядке, установленном гражданским законодательством, с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

Принятие решения о ликвидации Организации допускается на основании положительного заключения комиссии по оценке последствий такого решения в порядке, предусмотренном уполномоченным органом государственной власти Удмуртской Республики.

8.4. При ликвидации Организации её имущество после удовлетворения требований кредиторов направляется на цели развития образования в соответствии с Уставом Организации.

8.5. Принятие решения о реорганизации или ликвидации Организации не допускается без учета мнения жителей данного населенного пункта.

**9. Порядок изменения Устава**

9.1. Изменения и дополнения в Устав утверждаются Учредителем. Изменения и дополнения в Устав вносятся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в Устав вступают в силу после их государственной регистрации в установленном законом порядке.

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общие положения | 2 |
| 1. Предмет, цели и виды деятельности | 4 |
| 1. Участники образовательных отношений | 8 |
| 1. Организация деятельности и управление Организацией | 15 |
| 1. Порядок принятия локальных нормативных актов | 36 |
| 1. Имущество и финансовое обеспечение Организации | 37 |
| 1. Международная деятельность | 39 |
| 1. Реорганизация, изменение типа, ликвидация Организации | 39 |
| 1. Порядок изменения Устава | 40 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от « 14 » марта 2022 года № 417**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями-физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В целях упорядочения отношений в сфере регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 303, 307 Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 27.03.2006 № 282-р «Об утверждении Примерного положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками», а также на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее [постановление](consultantplus://offline/ref=3C25DA22312EB67DA1CBB26CAA8CE08CEC3724A0904484B25309A9CA3132BA690E33FB92B3068B34712F293B362D224BDEF8D32F66933BD6AB2F46EEz2I6F) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление главы Администрации Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики от 28 марта 2006 года № 238 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками»;

3.2. постановление главы Администрации Якшур-Бодьинского района Удмуртской Республики от 28 февраля 2007 года № 186 «О внесении изменений в постановление главы Администрации Якшур-Бодьинского района № 238 от 28.03.2006 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками»»;

3.3. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 22 апреля 2010 года № 584 «О внесении изменений в постановление главы Администрации Якшур-Бодьинского района УР от 28.03.2006 года № 238 «Об утверждении Положения о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами и работниками»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Широбокова С.Д., первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Надежда Геннадьевна

8(34162)4-10-04

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «14» марта 2022 года № 417

**Положение о порядке регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182&dst=1126) Российской Федерации и определяет порядок регистрации трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками (далее - Положение). К регистрации трудовых договоров применяются нормы Трудового [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389182) и принятых в соответствии с ним нормативно-правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

2. Регистрация трудового договора, заключенного между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем (далее - работодатель), и работником (далее - трудовой договор), осуществляется на основании обращения работодателя в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Регистрация трудового договора осуществляется в Управлении по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в день представления документов (трудовых договоров - в 2 экземплярах).

4. Регистрация производится путем внесения данных о трудовом договоре в [журнал](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW053&n=133802&dst=100021) регистрации (приложение № 1), который должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. На обоих экземплярах трудовых договоров и копии трудового договора проставляется отметка о регистрации за подписью лица, ответственного за регистрацию, с указанием даты и номера регистрации трудового договора. Подпись лица, ответственного за регистрацию трудового договора, скрепляется печатью Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

6. При прекращении трудового договора с работником работодатель в произвольной форме уведомляет об этом Управление по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Полученные сведения вносятся в журнал регистрации.

7. Журналы регистрации, заявления и копии трудовых договоров хранятся в Управлении по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

8. Регистрация трудовых договоров, заключенных между работодателями - физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, и работниками, осуществляется специалистом Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», назначенным ответственным за регистрацию трудовых договоров распоряжением Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение 1

к Положению о порядке

регистрации трудовых договоров,

заключенных между работодателями-

физическими лицами, не являющимися

индивидуальными предпринимателями,

и работниками, на территории

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

Форма журнала регистрации трудовых договоров между работодателем - физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, и работником

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  представления  договора | Работодатель (Ф.И.О., данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность) | Работник (Ф.И.О., данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность) | Дата заключения трудового договора | Срок действия трудового договора | Дата окончания срока действия трудового договора (дата досрочного расторжения трудового договора | Размер и условия оплаты труда | Подпись работодателя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Порядок заполнения журнала:

1. Регистрационный номер трудового договора соответствует порядковому номеру регистрации.

2. Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) работника и работодателя заполняются полностью.

3. Данные паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность: серия, номер, дата выдачи, кем выдан.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «14» марта 2022 года № 418**

**с. Якшур-Бодья**

**О Порядке осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» казначейского сопровождения средств**

В соответствии с частью 5 статьи 242.23 Бюджетного кодекса Российской Федерации и общими требованиями к порядку осуществления финансовыми органами субъектов Российской Федерации (муниципальных образований) казначейского сопровождения средств, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2021 года № 2155, руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» казначейского сопровождения средств.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, связанные с казначейским сопровождением средств, с 1 января 2022 года.

3. Настоящее постановление опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» Широбокова С.Д..

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Вахрушева Ирина Леонидовна

8(34162)4-16-56

Приложение

Утвержден

постановлением Администрации муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «14» марта 2022 года № 418

**Порядок**

**осуществления Управлением финансов Администрации**

**муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**казначейского сопровождения средств**

**I. Общие положения**

1. Настоящий документ устанавливает Порядок осуществления Управлением финансов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Управление финансов) казначейского сопровождения средств, определенных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» о бюджете на текущий финансовый год и на плановый период в соответствии со [статьей 242.26](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE8F10665A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, источником финансового обеспечения которых являются предоставляемые из бюджета муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» средства (далее - целевые средства) и получаемых (полученных) участниками казначейского сопровождения на основании содержащих условия, соответствующие положениям, установленным [пунктом 2 статьи 242.23](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE81146D5A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - Порядок):

1) муниципальных контрактов о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг (далее - муниципальный контракт);

2) договоров (соглашений) о предоставлении субсидии (далее - договор (соглашение));

3) контрактов (договоров) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, источником финансового обеспечения исполнения обязательств по которым являются средства, указанные в [подпунктах 1](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par33) и [2](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par34) настоящего пункта (далее - контракт, (договор)).

2. Муниципальные контракты, контракты (договоры), договоры (соглашения), указанные в [пункте 1](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par32) настоящего Порядка, должны содержать положения:

1) об открытии в Управлении финансов участниками казначейского сопровождения лицевых счетов для осуществления и отражения операций со средствами участников казначейского сопровождения в соответствии с порядком, утвержденным Управлением финансов;

2) о предоставлении в Управление финансов документов, установленных порядком санкционирования, предусмотренным [пунктом 4](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par42) настоящего Порядка;

3) о ведении раздельного учета результатов финансово-хозяйственной деятельности по каждому муниципальному контракту, контракту (договору), договору (соглашению) в соответствии с порядком, определенным Правительством Российской Федерации;

4) о соблюдении запретов, установленных [пунктами 9](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par52) и [10](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par61) настоящего Порядка.

3. Операции с целевыми средствами участника казначейского сопровождения осуществляются на казначейском счете, предусмотренном [подпунктом 6.1 пункта 1 статьи 242.14](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE8111665A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, и отражаются на аналитических разделах, открываемых в Управлении финансов по каждому муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору), на лицевом счете участника казначейского сопровождения, открываемом в Управлении финансов в установленном Управлением финансов порядке (далее - лицевой счет).

4. Операции с целевыми средствами, отраженными на лицевых счетах, проводятся после осуществления Управлением финансов санкционирования расходов в порядке, установленном Управлением финансов, в соответствии с [пунктом 4 статьи 242.23](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE81166E5A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - порядок санкционирования).

5. При открытии лицевых счетов и осуществлении операций на указанных лицевых счетах территориальными органами Федерального казначейства осуществляется проведение бюджетного мониторинга в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии со [статьей 242.13-1](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE8017665A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации.

6. Ведение и использование лицевого счета (режим лицевого счета), на котором осуществляются операции, указанные в [пункте 3](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par41) настоящего Порядка, определяются [разделом II](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par49) настоящего Порядка.

7. При казначейском сопровождении обмен документами между Управлением финансов, получателем средств местного бюджета, до которого доведены лимиты бюджетных обязательств на предоставление субсидий (далее - получатель бюджетных средств), на заключение муниципальных контрактов, и участником казначейского сопровождения осуществляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи лица, уполномоченного действовать от имени получателя бюджетных средств, муниципального заказчика или участника казначейского сопровождения (далее - электронная подпись).

В случае отсутствия у участника казначейского сопровождения технической возможности информационного обмена с применением электронной подписи документооборот осуществляется на бумажном носителе с одновременным представлением документов на машинном носителе.

8. Информация об операциях по зачислению и списанию целевых средств, отраженных на лицевых счетах, а также иная информация, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, предусмотренная порядком санкционирования, размещается в информационных системах, оператором которых является Федеральное казначейство.

**II. Условия ведения и использования лицевого счета**

**(режим лицевого счета)**

9. При казначейском сопровождении ведение и использование лицевого счета (режим лицевого счета) в соответствии с [пунктом 3 статьи 242.23](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE81156F5A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации предусматривает соблюдение условий, содержащихся в муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах), устанавливающих запрет на перечисление средств с лицевого счета:

1) в качестве взноса в уставный (складочный) капитал другого юридического лица (дочернего общества юридического лица), вклада в имущество другого юридического лица (дочернего общества юридического лица), не увеличивающего его уставный (складочный) капитал, если нормативными правовыми актами (правовыми актами), регулирующими порядок предоставления средств, не предусмотрена возможность их перечисления указанному юридическому лицу (дочернему обществу юридического лица) на счета, открытые им в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации;

2) в целях размещения средств на депозитах, а также в иные финансовые инструменты, за исключением случаев, установленных решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», устанавливающим порядок организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

3) на счета, открытые в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации юридическому лицу, за исключением:

оплаты обязательств юридического лица в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации;

оплаты обязательств юридического лица по оплате труда с учетом начислений и социальных выплат, иных выплат в пользу работников, а также выплат лицам, не состоящим в штате юридического лица, привлеченным для достижения цели, определенной при предоставлении средств;

оплаты фактически поставленных юридическим лицом товаров, выполненных работ, оказанных услуг, источником финансового обеспечения которых являются средства, предоставляемые на основании муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров), в случае, если юридическое лицо не привлекает для поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг иных юридических лиц, а также при условии представления документов, установленных соответствующим порядком санкционирования, предусмотренным [пунктом 4](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par42) настоящего Порядка, подтверждающих возникновение денежных обязательств юридических лиц, и (или) иных документов, предусмотренных муниципальными контрактами, договорами (соглашениями), контрактами (договорами) или нормативными правовыми актами (правовыми актами), регулирующими порядок предоставления средств;

возмещения произведенных юридическим лицом расходов (части расходов) при условии представления документов, указанных в [абзаце четвертом](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par58) настоящего подпункта, копий платежных документов, подтверждающих оплату произведенных юридическим лицом расходов (части расходов), а также муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров) или нормативных правовых актов (правовых актов), регулирующих порядок предоставления средств, если условиями муниципальных контрактов, договоров (соглашений), контрактов (договоров) предусмотрено возмещение произведенных юридическим лицом расходов (части расходов);

4) на счета, открытые в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации юридическим лицам, заключившим с участником казначейского сопровождения контракты (договоры), за исключением контрактов (договоров), заключаемых в целях приобретения услуг связи по приему, обработке, хранению, передаче, доставке сообщений электросвязи или почтовых отправлений, коммунальных услуг, электроэнергии, гостиничных услуг, услуг по организации и осуществлению перевозки грузов и пассажиров железнодорожным транспортом общего пользования, авиационных и железнодорожных билетов, билетов для проезда городским и пригородным транспортом, подписки на периодические издания, в целях аренды, осуществления работ по переносу (переустройству, присоединению) принадлежащих участникам казначейского сопровождения инженерных сетей, коммуникаций, сооружений, а также в целях проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий в соответствии с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности, осуществления страхования в соответствии со страховым законодательством, в целях приобретения услуг по приему платежей от физических лиц, осуществляемых платежными агентами.

10. В дополнение к условиям, установленным [пунктом 9](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20418%20от%2014.03.2022.doc#Par52) настоящего Порядка, казначейское сопровождение предусматривает соблюдение условий, содержащихся в муниципальных контрактах, договорах (соглашениях), контрактах (договорах):

а) о запрете осуществления операций на лицевом счете, об отказе в осуществлении операций на лицевом счете при наличии оснований, указанных в [пунктах 10](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE81106E5A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) и [11 статьи 242.13-1](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE81106A5A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации соответственно, а также о приостановлении операций на лицевом счете в соответствии с пунктом 3 указанной статьи в порядке, предусмотренном Правительством Российской Федерации;

б) об осуществлении санкционирования расходов, источником финансового обеспечения которых являются целевые средства, в соответствии с представляемыми участниками казначейского сопровождения в Управление финансов сведениями об операциях с целевыми средствами, сформированными и утвержденными в порядке и по форме, которые предусмотрены порядком санкционирования, и содержащими в том числе информацию об источниках поступления целевых средств и направлениях расходования целевых средств, соответствующих результатам, определенным при предоставлении целевых средств;

в) о проведении операций с целевыми средствами, отраженными на лицевых счетах, после осуществления Управлением финансов санкционирования операций с целевыми средствами участников казначейского сопровождения в соответствии с порядком санкционирования на основании документов, установленных указанным порядком, подтверждающих возникновение денежных обязательств участников казначейского сопровождения;

г) о ведении в соответствии с порядком, установленным Министерством финансов Российской Федерации, учета доходов, затрат, произведенных в целях достижения результатов, установленных при предоставлении целевых средств по каждому муниципальному контракту, договору (соглашению), контракту (договору);

д) о возврате на лицевые счета целевых средств, размещенных на депозитах, а также в иные финансовые инструменты, включая средства, полученные от их размещения, не позднее 25 декабря текущего финансового года в случае, если возможность такого размещения установлена решением Совета депутатов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», устанавливающим порядок организации и осуществления бюджетного процесса в муниципальном образовании «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

ж) о перечислении целевых средств на счета, открытые участнику казначейского сопровождения в учреждении Центрального банка Российской Федерации или в кредитной организации, при оплате обязательств, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 3 статьи 242.23](consultantplus://offline/ref=C571C8BF4894042FB9EBA13C1B860E8249B8584E48AF7776F0124DE90BA29DC5CA7E52BE81156A5A643312A946E7CD822F3E87B7B72FK5aDJ) Бюджетного кодекса Российской Федерации, а также обязательств по накладным расходам, связанным с исполнением муниципального контракта, договора (соглашения), контракта (договора), в соответствии с порядком санкционирования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «14» марта 2022 года № 426**

**с. Якшур-Бодья**

**Об утверждении Положения о порядке формирования реестра инвестиционных площадок на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3C25DA22312EB67DA1CBAC61BCE0BE84EC3B7AAE92428DE70E5DAF9D6E62BC3C5C73A5CBF247983572312B3A35z2I7F) от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», [Законом](consultantplus://offline/ref=3C25DA22312EB67DA1CBB26CAA8CE08CEC3724A0904680B15501A9CA3132BA690E33FB92A106D338732A373A3438741A98zAICF) Удмуртской Республики от 22.06.2006 № 26-РЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Удмуртской Республике», а также на основании статей 30, 32, части 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить [Положение](consultantplus://offline/ref=3C25DA22312EB67DA1CBB26CAA8CE08CEC3724A0904484B25309A9CA3132BA690E33FB92B3068B34712F293B362D224BDEF8D32F66933BD6AB2F46EEz2I6F) о порядке формирования реестра инвестиционных площадок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее [постановление](consultantplus://offline/ref=3C25DA22312EB67DA1CBB26CAA8CE08CEC3724A0904484B25309A9CA3132BA690E33FB92B3068B34712F293B362D224BDEF8D32F66933BD6AB2F46EEz2I6F) на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в Вестнике правовых актов муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 29.06.2021 № 785 «Об утверждении Положения о порядке формирования инвестиционных площадок на территории муниципального образования «Якшур-Бодьинский район»».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Широбокова С.Д., первого заместителя главы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В.Леконцев**

Вахрушева Надежда Геннадьевна

8(34162)4-10-04

Приложение

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от «14» марта 2022 года № 426

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ**

**РЕЕСТРА ИНВЕСТИЦИОННЫХ ПЛОЩАДОК**

**НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЯКШУР-БОДЬИНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D3EF65D8C3F2877D2550EF4A6FE3D514A1F64F70C11090BB4F0B8A0027E58F76607EF98A050FDFBDBFDD7CA969MDZ0E) от 25.02.1999 № 39-ФЗ «Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляемой в форме капитальных вложений», [Законом](consultantplus://offline/ref=D3EF65D8C3F2877D2550F147798F8B1CA1FA117EC3149DED14578C5778B58923323EA7D3564894B0BEC060A968CF8C08A6M2ZFE) Удмуртской Республики от 22.06.2006 № 26-РЗ «О государственной поддержке инвестиционной деятельности в Удмуртской Республике», [Уставом](consultantplus://offline/ref=D3EF65D8C3F2877D2550F147798F8B1CA1FA117EC3149CED1A598C5778B58923323EA7D34448CCBCBCC37EA86BDADA59E07BCDB09767D5D21BC83EA3M3Z3E) муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и определяет порядок формирования и ведения реестра инвестиционных площадок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – Реестр площадок).

1.2. Целью формирования и ведения Реестра площадок является создание системы учета инвестиционных площадок для создания информационной основы привлечения инвестиционных ресурсов и содействия повышению инвестиционной активности на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

1.3. Реестр площадок размещается в свободном доступе на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:  [**http://bodia.ru**](http://bodia.ru), а также хранится на бумажном носителе.

1.4. Ответственным структурным подразделением по ведению Реестра площадок является отдел по развитию предпринимательства и проектной деятельности Управления по развитию территории Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Отдел).

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

а) инвестиционная площадка - материально-имущественные активы (земельные участки, объекты незавершенного строительства, свободные производственные мощности, целостные имущественные комплексы), которые предоставляются инвестору на договорной основе для реализации инвестиционного проекта;

б) [реестр](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20426%20от%2014.03.2022.doc#Par62) инвестиционных площадок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Реестр площадок) - перечень сведений о совокупности материально-технических ресурсов, выраженных в форме земельных участков, сооружений, инженерного и транспортного обеспечения, производственных базах и иных объектах, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», потенциально пригодных для реализации инвестиционных проектов, способствующих социально-экономическому развитию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики». Реестр площадок ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению;

в) правообладатель инвестиционной площадки (далее - правообладатель площадки) - юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, индивидуальный предприниматель или физическое лицо, а также органы местного самоуправления муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», имеющие в установленном порядке право распоряжаться земельными участками, зданиями, сооружениями, инженерным и транспортным обеспечением, производственными базами и иными объектами, находящимися на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и выступающими в качестве инвестиционной площадки;

г) заявитель - правообладатель инвестиционной площадки.

2. Порядок формирования и ведения Реестра площадок

2.1. Для включения инвестиционной площадки в Реестр площадок заявитель направляет на бумажном и электронном носителях (в формате Word) в Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

- [заявление](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20426%20от%2014.03.2022.doc#Par160) о включении инвестиционной площадки в Реестр площадок по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению (далее - заявление);

- [паспорт](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20426%20от%2014.03.2022.doc#Par199) инвестиционной площадки по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению;

- паспорт земельного участка, потенциально пригодного для размещения объекта социально-экономической деятельности, по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению;

- [разрешение](file:///C:\Users\Public\Вестник%20на%20сайт\ВЕСТНИКИ%20НПА\ВЕСТНИК%20НПА\№%207%20от%2016.03.2022\№%20426%20от%2014.03.2022.doc#Par391) на публичное размещение и использование информации по инвестиционной площадке по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

2.2. В случае если по какой-либо позиции паспорта инвестиционной площадки отсутствует информация для заполнения, то в этой позиции указывается причина, по которой ее не заполнили («не требуется», «информация отсутствует», «в стадии проработки» и т.д.).

2.3. Отдел совместно с Управлением по строительству, имущественным отношениям и жилищно-коммунальному хозяйству Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в срок не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проводит экспертизу представленных заявителем данных.

2.4. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Положения рассмотрение заявления приостанавливается, о чем сообщается заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента приостановления рассмотрения заявления.

Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов возобновляется с момента устранения замечаний, послуживших основанием для приостановления рассмотрения заявления, в течение 5 рабочих дней, в противном случае заявление аннулируется.

2.5. При соответствии представленных документов требованиям настоящего Положения инвестиционная площадка подлежит включению в Реестр площадок в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Извещение о включении инвестиционной площадки в Реестр площадок направляется заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня включения инвестиционной площадки в Реестр площадок.

2.7. В случае включения инвестиционной площадки в Реестр площадок, Отдел размещает паспорт инвестиционной площадки на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в сети «Интернет».

2.8. В случае изменений сведений, содержащихся в паспорте инвестиционной площадки, заявитель обязан уведомить Отдел об изменениях в течение 30 календарных дней со дня наступления данных изменений.

2.9. Отдел принимает решение об исключении инвестиционной площадки из Реестра площадок в следующих случаях:

- по заявлению правообладателя площадки об исключении инвестиционной площадки из Реестра площадок;

- на основании решения Арбитражного суда о признании юридического лица или индивидуального предпринимателя, физического лица - правообладателя площадки банкротом;

- на основании решения Арбитражного суда или правообладателя площадки о ликвидации (реорганизации) правообладателя площадки;

- при выявлении несоответствия инвестиционной площадки нормам и требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.10. В случае завершения процедуры приобретения инвестиционной площадки инвестором, принятия решения о совместной реализации инвестиционного проекта правообладателем инвестиционной площадки и субъектом инвестиционной деятельности, правообладатель инвестиционной площадки в течение 10 рабочих дней оповещает Отдел о данном факте для последующего исключения этой инвестиционной площадки из Реестра площадок, путем подачи заявления по форме согласно приложения 6 к настоящему Положению,

2.11. Отдел исключает инвестиционную площадку из Реестра в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления, указанного в пункте 2.10 настоящего Положения.

2.12. Уведомление об исключении инвестиционной площадки из Реестра площадок направляется Отделом заявителю в письменной форме в течение 3 рабочих дней с момента исключения инвестиционной площадки из Реестра площадок.

Приложение 1

к Положению

о порядке формирования реестра

инвестиционных площадок

на территории

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

РЕЕСТР

инвестиционных площадок на территории муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | МО | Наименование инвестиционной площадки | Адрес места расположения | Кадастровый номер участка/квартал | Площадь, га | Категория земель | Подъездные пути | Вид разрешенного использования | Электроснабжение | Газоснабжение | Водоснабжение | Форма собственности | Стоимость, руб. | Как можно использовать | Меры поддержки | Что необходимо для того, чтобы площадка из потенциальной стала готовой |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к Положению

о порядке формирования реестра

инвестиционных площадок

на территории

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

В Администрацию муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о включении инвестиционной площадки в Реестр инвестиционных**

**площадок на территории муниципального образования**

**«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

Прошу включить инвестиционную площадку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инвестиционной площадки, место расположения)

в реестр инвестиционных площадок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Приложение:

1. Паспорт инвестиционной площадки.

2. Разрешение на публичное размещение и использование информации по

инвестиционной площадке.

Руководитель организации (заявитель)

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо - заявители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Приложение 3

к Положению

о порядке формирования реестра

инвестиционных площадок

на территории

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

ПАСПОРТ

инвестиционной площадки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тип площадки/объекта | | | |  | | | |
| Местонахождение площадки | | | |  | | | |
| 1. **Основные сведения о площадке** | | | | | | | |
| Адрес места расположения площадки | | | |  | | | |
| Кадастровые номера | | | |  | | | |
| Площадь (кв.м.) | | | |  | | | |
| Категория земель | | | |  | | | |
| Наименование, адрес владельца | | | |  | | | |
| Контактное лицо от владельца | | | |  | | | |
| Форма владения землей и зданиями | | | |  | | | |
| Условия передачи площадки | | | |  | | | |
| Возможность расширения | | | |  | | | |
| Близлежащие производственные объекты | | | |  | | | |
| Расстояние до ближайшего населенного пункта | | | |  | | | |
| Наличие ограждений | | | |  | | | |
| Возможность затопления земельного участка во время паводка | | | |  | | | |
| **2.** **Удаленность (в км.) площадки от:** | | | | | | | |
| г. Ижевска | | | |  | | | |
| Близлежащего центра другого субъекта Российской Федерации | | | |  | | | |
| Центра муниципального образования, в котором находится площадка | | | |  | | | |
| Близлежащего города | | | |  | | | |
| Аэропорта | | | |  | | | |
| **3. Доступ к площадке** | | | | | | | |
| Описание существующих автомобильных дорог, ведущих к участку | | | |  | | | |
| Описание железнодорожных подъездных путей | | | |  | | | |
| **4. Основные параметры зданий и сооружений на площадке** | | | | | | | |
| Наименование здания, сооружения | Характеристика предыдущей деятельности | | Этажность | Высота этажа | Материал стен | | Износ, % |
|  |  | |  |  |  | |  |
| **5. Коммуникации на территории площадки** | | | | | | | |
| Автодороги | | | |  | | | |
| Ж/д ветка | | | |  | | | |
| Сети телекоммуникаций | | | |  | | | |
| **6. Характеристика инженерной инфраструктуры** | | | | | | | |
| Вид инфраструктуры | | Ед. изм. | | Наличие/свободная мощность | | Возможность подключения | |
| Водоснабжение | | Куб./год | |  | |  | |
| Электроэнергия | | КВт | |  | |  | |
| Отопление | | Гкал/час | |  | |  | |
| Канализация | | Куб./год | |  | |  | |
| Газ | | Куб./год | |  | |  | |
| Пар | | Бар | |  | |  | |
| Очистные сооружения | | Куб./год | |  | |  | |
| **7. Предложения по использованию площадки** | | | | | | | |
|  | | | | | | | |

Руководитель организации (заявитель)

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо - заявители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты)

Приложение 4

к Положению

о порядке формирования реестра

инвестиционных площадок

на территории

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

ПАСПОРТ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА,

потенциально пригодного для размещения субъекта социально-экономической деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Общая информация об Участке** | | | | | |
|  | Параметры земельного участка | | | | Описание |
| 1 | Кадастровый номер | | | |  |
| 2 | Фотоизображение | | | |  |
| 3 | Адрес | | | |  |
| 4 | Описание места расположения | | | |  |
| 5 | Категория земель | | | |  |
| 6 | Краткое описание состояния земель | | | |  |
| 7 | Форма собственности (частная, государственная, государственно-частная, муниципальная, неразграниченная) | | | |  |
| 8 | Наименование Управляющей компании или выполняющей ее функции организации (далее - УК) | | | |  |
| 9 | Адрес УК (почтовый и электронный, сайт компании в интернете) | | | |  |
| 10 | Контакты ответственного лица в УК по работе с потенциальными резидентами/инвесторами (ФИО, должность, контактный телефон, электронный адрес) | | | |  |
| 11 | Наличие концепции развития Участка (адрес размещения концепции в интернете) (да/нет) | | | |  |
| 12 | Возможные направления деятельности (крупные проекты, проекты МСП, смешанные проекты) | | | |  |
| **Транспортная доступность** | | | | | |
|  | Параметры | | | Текущее значение | |
| 1 | Расстояние до ближайшего города (км) | | |  | |
| 2 | Расстояние до регионального центра (км) | | |  | |
| 3 | Расстояние до Москвы (км) | | |  | |
| 4 | Ближайшее шоссе, название и расстояние (км) | | |  | |
| 5 | Наличие дороги от территории Участка до ближайшего шоссе, состояние, расстояние (км) | | |  | |
| 6 | Наличие автомобильных путей на территории Участка (да/нет) | | |  | |
| 7 | Наличие присоединения к ж/д путям (да/нет) | | |  | |
| 8 | Наличие терминала разгрузки ж/д транспорта (да/нет) | | |  | |
| 9 | Расстояние до и название ближайшего международного аэропорта (км) | | |  | |
| 10 | Расстояние до и название ближайшего речного порта (км) | | |  | |
| 11 | Расстояние до и название ближайшего морского порта (км) | | |  | |
| **Инфраструктура** | | | | | |
|  | | Параметры | Текущее значение | Дополнительные сведения | |
| Площадь Участка | | | | | |
| 1 | | Общая площадь (га) |  |  | |
| 2 | | Свободная площадь производственного назначения (га) |  |  | |
| **Инженерная инфраструктура** | | | | | |
| 3 | | Наличие возможных к использованию инженерных коммуникаций (да/нет/комментарии). Расстояние от участка до инженерных коммуникаций (км), возможная для использования мощность:  - электроснабжения, |  |  | |
| - теплоснабжения, |  |  | |
| - газоснабжения; |  |  | |
| - водоснабжения, |  |  | |
| - канализации.  (Необходимо дать подробные комментарии по технологическому потенциалу развития инженерных коммуникаций.  Отметить требуется ли дополнительное строительство или реконструкция объектов инфраструктуры) |  |  | |
| Социальная инфраструктура в 30-минутной доступности от Площадки | | | | | |
| 4 | | Больницы (да/нет, расстояние до ближайшей больницы) |  |  | |
| 5 | | Магазины (да/нет, удаленность) |  |  | |
| 6 | | Жилье для персонала Площадки (да/нет, удаленность) |  |  | |
| 7 | | Гостиницы для персонала Площадки (удаленность) |  |  | |

Руководитель организации (заявитель)

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо - заявители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., телефон, адрес электронной почты)

Приложение 5

к Положению

о порядке формирования реестра

инвестиционных площадок

на территории

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

РАЗРЕШЕНИЕ

на публичное размещение и использование информации

по инвестиционной площадке

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

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

(полное наименование заявителя)

разрешает Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» использовать сведения паспорта инвестиционной площадки «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(наименование инвестиционной площадки, место расположения)

для публичного размещения на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и иным образом в целях содействия привлечения инвестиций.

Руководитель организации (заявитель)

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо - заявители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. ( при наличии)

Приложение 6

к Положению

о порядке формирования реестра

инвестиционных площадок

на территории

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

В Администрацию муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исключении инвестиционной площадки из Реестра инвестиционных

площадок на территории муниципального образования

«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»

Прошу исключить инвестиционную площадку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инвестиционной площадки, место расположения)

из реестра инвестиционных площадок на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Руководитель организации (заявитель)

(индивидуальный предприниматель,

физическое лицо - заявители) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **Администрация муниципального образования**  **«Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»** | | |
| **«Удмурт Элькунысь Якшур-Бӧдья ёрос муниципал округ» муниципал кылдытэтлэн Администрациез** | | |

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от «15» марта 2022 года № 437**

**с. Якшур-Бодья**

**О порядке оповещения и информирования**

**населения муниципального образования «Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»**

**об опасностях, возникающих при военных конфликтах или**

**вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях**

**природного и техногенного характера**

В соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Удмуртской Республики от 26 декабря 2017 года № 80-РЗ «О гражданской обороне в Удмуртской Республике», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 января 2022 года № 30 «О региональной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Удмуртской Республики», а также в целях совершенствования системы оповещения и информирования населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководствуясь статьями 30, 32, частью 4 статьи 38 Устава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о порядке оповещения и информирования населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;

1.2. тексты речевых сообщений по оповещению населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Рекомендовать руководителям организаций, расположенных на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», имеющих средства оповещения и информирования населения:

- обеспечить поддержание в постоянной технической готовности к действию системы оповещения и информирования населения на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»;

- не допускать случаи несанкционированного запуска системы оповещения и информирования населения.

3. Сектору гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы, начальникам территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» в случае необходимости организовать информирование и доведение сигналов оповещения до населения.

4. Расходы на поддержание в постоянной готовности и использование системы оповещения и информирования населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера, предусматривать в бюджете муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

5. Признать утратившим силу:

5.1. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 14 сентября 2012 года № 1676 «Об оповещении и информировании населения муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;

5.2. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 17 апреля 2015 года № 534 «О внесении изменений в положение об оповещении и информировании населения муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций»;

5.3. постановление Администрации муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» от 18 июня 2015 года № 900 «О внесении изменений в Положение об оповещении и информировании населения муниципального образования «Якшур-Бодьинский район» при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

**Глава муниципального образования**

**«Муниципальный округ**

**Якшур-Бодьинский район**

**Удмуртской Республики» А.В. Леконцев**

Чуракова Светлана Владимировна

8(34162)4-15-67

Приложение № 1

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от 15 марта 2022 года № 437

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке оповещения и информирования населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оповещения и информирования населения муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера (далее – ЧС), определяет порядок, организацию, структуру, задачи, порядок создания, функционирования, совершенствования (реконструкцию) и поддержание в постоянной готовности к действию системы оповещения и информирования населения о прогнозируемых и произошедших ЧС и об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, на территории муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее - Якшур-Бодьинский район).

1.2. Положение разработано в целях реализации и в соответствии с Федеральными законами от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», постановлениями Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2003 года № 794 «О единой государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», от 31 декабря 2004 года № 895 «Об утверждении положения о приоритетном использовании, а также приостановлении или ограничении использования любых сетей связи и средств связи во время чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27 января 2022 года № 30 «О региональной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Удмуртской Республики», приказом МЧС России № 578, Минкомсвязи России № 365 от 31.07.2020 года «Об утверждении Положения о системах оповещения населения», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 6 декабря 2004 года № 145 «Об удмуртской территориальной подсистеме единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций».

1.3. Комплексная система экстренного оповещения и информирования населения Якшур-Бодьинского района представляет собой организационно-техническое объединение специальных технических средств оповещения, сетей вещания, каналов сети связи общего пользования и ведомственных сетей связи и включает в себя местные системы оповещения, а также локальные системы оповещения и информирования населения в районе размещения потенциально опасных объектов.

1.4. Местная система оповещения и информирования населения предназначена для обеспечения своевременного доведения информации и сигналов оповещения до органов управления Якшур-Бодьинского районного звена (далее – районное звено) Удмуртской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – УТП РСЧС), сил и средств гражданской обороны, населения об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций.

1.5. Локальная система оповещения предназначена для оперативного оповещения и информирования персонала объекта и проживающего в опасной зоне населения.

1.6. Руководители потенциально опасных объектов в соответствии с законодательством несут персональную ответственность за создание и поддержание в постоянной готовности к задействованию локальных систем оповещения и информирования населения.

1.7. В соответствии с положениями статей 8 и 9 Федерального закона от 12 февраля 1998 года № 28-ФЗ «О гражданской обороне» создание и поддержание в постоянной готовности к задействованию систем оповещения является составной частью комплекса мероприятий системы оповещения по подготовке и ведению гражданской обороны, предупреждению и ликвидации ЧС, проводимых органами местного самоуправления, организациями в пределах своих полномочий. Системы оповещения и информирования населения могут быть задействованы как в мирное время, так и в особый период.

1.8. Оповещение и информирование населения Якшур-Бодьинского района может осуществляться посредством применения:

* местных систем оповещения и информирования населения;
* через старост, уличкомов населенных пунктов и добровольных пожарных;
* каналов эфирного радиовещания;
* каналов эфирного и кабельного телевидения;
* каналов проводной телефонной связи;
* посредством Интернет ресурсов, с использованием официального сайта муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и рассылки электронных сообщений;
* по каналам операторов сотовой связи, в том числе с использованием SMS – сообщений;
* автоматизированной системы оповещения по телефонным каналам связи «Рупор», установленной в Единой дежурно-диспетчерской службе муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» (далее – ЕДДС Якшур-Бодьинского района);
* через голосовую систему оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре в зданиях и сооружениях учреждений;
* через громкоговорящую связь машин экстренных служб;
* через систему громкоговорящей связи на общественном транспорте.

2. Основные задачи систем оповещения

2.1. Основной задачей местной системы оповещения является доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

* руководящего состава гражданской обороны Якшур-Бодьинского района и Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС;
* сил и средств гражданской обороны Якшур-Бодьинского района, Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС, предназначенных и выделяемых (привлекаемых) для предупреждения и ликвидации последствий ЧС;
* дежурно-диспетчерских служб организаций, эксплуатирующих потенциально опасные производственные объекты;
* населения, проживающего в зоне действия местной системы оповещения.

2.2. Основной задачей локальных систем оповещения является доведение сигналов оповещения и экстренной информации до:

* руководящего состава гражданской обороны организации, эксплуатирующей потенциально опасный объект;
* объектовых аварийно-спасательных формирований и служб;
* персонала организации, эксплуатирующей опасный производственный объект;
* дежурно-диспетчерских служб организаций, расположенных в зоне действия локальной системы оповещения;
* населения, проживающего в зоне действия локальной системы оповещения.

3. Порядок использования систем оповещения

и информирования населения

3.1. Организация оповещения и информирования населения при угрозе возникновения или возникновении ЧС в мирное время и об опасностях, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, возложена на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» и осуществляется через ЕДДС Якшур-Бодьинского района.

Решение на приведение в действие местной системы оповещения принимает Глава муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или лицо, его замещающее, за исключением, если сигнал на оповещение поступил от вышестоящих органов управления МЧС России, а также в других случаях, не терпящих отлагательств, – диспетчер ЕДДС Якшур-Бодьинского района.

3.2. Диспетчер ЕДДС Якшур-Бодьинского района, получив информацию или сигнал оповещения, немедленно доводит полученную информацию или сигнал оповещения:

3.2.1. До руководства органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района, дежурно-диспетчерских служб организаций, учреждений и ведомств, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей для организации информирования населения по имеющимся системам оповещения, начальников территориальных органов Администрации «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», старост и уличкомов населенных пунктов.

3.2.2. До диспетчера ПСЧ-43, дежурной службы ОМВД России по Якшур-Бодьинскому району, дежурного или должностного лица ПАО «Ростелеком» филиал УР МЦТЭТ г. Воткинска ЛТЦ с. Якшур-Бодья, диспетчерской службы отделения скорой медицинской помощи БУЗ УР «Якшур-Бодьинская РБ МЗ УР», редактора газеты «Рассвет».

3.3. Диспетчер потенциально-опасного объекта, получив сигнал или информацию о прогнозируемой и произошедшей ЧС доводит данную информацию до руководителя организации и действует в соответствии с утвержденными инструкциями (алгоритмами).

3.4. Для привлечения внимания населения перед передачей речевой информации проводится включение электросирен.

По сигналу «Внимание! Всем!» немедленно обеспечивается техническая готовность аппаратуры оповещения и средств связи, используемых для оповещения и информирования населения.

3.5. Передача информации или сигналов оповещения может осуществляться как в автоматизированном, так и в неавтоматизированном режиме.

Основной режим - автоматизированный, который обеспечивает циркулярное, групповое или выборочное доведение информации и сигналов оповещения до органов управления Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС, задействованных сил и средств, населения.

В неавтоматизированном режиме доведение информации и сигналов оповещения до органов управления, задействованных сил и средств Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС, населения осуществляется избирательно, выборочным подключением объектов оповещения на время передачи к каналам связи сети связи общего пользования.

3.6. Длительность речевой информации, передаваемой населению, не должна превышать 5 (пяти) минут. Допускается 3 - кратное повторение передачи речевой информации.

3.7. Передача речевой информации должна осуществляться, как правило, профессиональными дикторами, а в случае их отсутствия - должностными лицами, уполномоченными на это организацией.

В исключительных, не терпящих отлагательства случаях, с целью оповещения кратких речевых сообщений допускается передача информации способом прямой передачи или в магнитной записи непосредственно с рабочих мест дежурных (дежурно-диспетчерских) служб органов повседневного управления Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС.

3.8. Содержание текстов речевых сообщений для оповещения и информирования населения определяет и заранее готовит на местном уровне сектор гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы (далее – сектор ГО, ЧС и МР) Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», объектовом уровне лицо, уполномоченное на решение задач в области защиты населения и территории от чрезвычайных ситуаций и (или) гражданской обороны.

3.9. Распоряжения на задействование систем оповещения отдаются:

* муниципальной системы оповещения - Главой муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или лицом, его замещающим;
* локальной системы оповещения - руководителем организации, эксплуатирующей потенциально опасный объект, с последующим информированием в течение 3 минут оперативного дежурного ЕДДС Якшур-Бодьинского района;
* объектовой системы оповещения (системы оповещения и управления эвакуации людей при пожаре) - руководителем организации (учреждения).

3.10. В соответствии с установленным порядком использования систем оповещения разрабатываются инструкции должностных лиц, ответственных за оповещение и информирование населения, утверждаемые руководителями организаций и согласованные с сектором ГО, ЧС и МР Управления правового обеспечения и взаимдойствия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшрур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

3.11. Территории Якшур-Бодьинского района, подведомственные территориальным органам Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», слабо охваченные стационарными средствами информирования населения, оповещаются мобильными средствами громкоговорящей связи, установленными на автомобилях экстренных служб Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС.

Для дублирования сигналов оповещения населению задействуются автомобили, оснащённые громкоговорящими устройствами от ОМВД России по Якшур-Бодьинскому району.

При оповещении населения место сосредоточения автомобилей экстренных служб, выделяемых для оповещения и информирования населения, определить по адресу: с. Якшур-Бодья, ул. Ленина, 53 (фасад ПСЧ-43). Время прибытия техники к месту сосредоточения не должно превышать 10 минут.

3.12. Органы управления Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС, а также организации, независимо от их форм собственности, имеющие системы оповещения и информирования населения, проводят комплекс организационно-технических мероприятий по исключению несанкционированного задействования систем оповещения.

3.13. Руководители объектов экономики, электросирены которых не подключены к системе централизованного оповещения (далее – СЦО), должны обеспечить их включение при получении соответствующей информации по средствам вещания, а также при срабатывании электросирен близлежащих объектов экономики (после уточнения причины срабатывания у оперативного дежурного ЕДДС Якшур-Бодьинского района или через диспетчерскую (дежурную) службу этого объекта).

Запрещается отключение электросирен от сети электропитания, а также абонентских телефонов дежурно - диспетчерских служб системы оповещения без согласования с сектором ГО, ЧС и МР Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

О неисправностях электросирен руководители объектов экономики обязаны немедленно информировать оперативного дежурного ЕДДС Якшур-Бодьинского района, а в случае проведения плановых ремонтных и профилактических работ за 24 часа до начала проведения работ с указанием сроков, продолжительности отключения.

3.14. Оповещение руководителей органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района, дежурно - диспетчерских служб организаций, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей, осуществляется через ЕДДС Якшур-Бодьинского района с помощью программно-аппаратного комплекса автоматизированного обзвона абонентов.

Органы повседневного управления служб Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС при получении сигнала обязаны довести его до руководителя организации.

3.15. Оповещение и информирование населения об угрозе и возникновении ЧС в границах Якшур-Бодьинского района осуществляется начальниками территориальных органов Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» или лицами их заменяющими, старостами населенных пунктов с использованием средств телефонной и сотовой связи, автономных звуковых сирен и ретрансляционных громкоговорящих сетей, а также способом подворового обхода граждан.

3.16. Информирование населения при угрозе и возникновении ЧС может осуществляться путем рассылки SMS - сообщений по сети операторов сотовой связи.

3.17. Несвоевременная передача информации об угрозе и возникновении ЧС дежурно-диспетчерскими службами, передача заведомо ложной информации, а также невыполнение возложенных на системы оповещения задач влечет за собой ответственность физических и юридических лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок создания, совершенствования и поддержания

в готовности систем оповещения

4.1. Полномочия и функции по созданию, совершенствованию и поддержанию местной системы оповещения населения Якшур-Бодьинского района в постоянной готовности к действию возложены на Администрацию муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

4.2. Сигналы оповещения и информация населению передаются ЕДДС Якшур-Бодьинского района вне всякой очереди с использованием всех имеющихся в их распоряжении средств связи и оповещения.

4.3. На объектах экономики, эксплуатирующих потенциально-опасные объекты, расположенные на территории Якшур-Бодьинского района, должны быть созданы локальные системы оповещения.

4.4. В целях поддержания систем оповещения и информирования населения в постоянной готовности Администрация муниципального образования «Муниципальных округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», руководители организаций осуществляют проведение плановых проверок работоспособности систем оповещения не реже 1 раза в квартал. Внеплановые проверки работоспособности систем оповещения осуществляются согласно законодательству Российской Федерации. Результаты проверок оформляются актом.

4.5. В целях создания, обеспечения и поддержания в состоянии постоянной готовности к использованию систем оповещения и информирования населения Администрация муниципального образования «Муниципальных округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики»:

* осуществляет общее руководство и координацию действий по созданию, совершенствованию (реконструкции) и поддержанию в готовности к действию местной системы оповещения населения Якшур-Бодьинского района, планирование и проведение проверок и тренировок систем оповещения;
* проводит анализ технического состояния систем оповещения и выработку предложений по их совершенствованию (реконструкции);
* разрабатывает порядок взаимодействия дежурно-диспетчерских служб при передаче сигналов оповещения и информации по сетям вещания;
* разрабатывает тексты речевых сообщений для оповещения и информирования населения, организует их запись на магнитные носители;
* организует и осуществляет подготовку дежурно-диспетчерского состава ЕДДС Якшур-Бодьинского района по вопросам оповещения и информирования населения о прогнозируемых и возникших ЧС;
* организует корректировку списков оповещения руководства Администрации муниципального образования «Муниципальных округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики», в том числе начальников территориальных органов, дежурно-диспетчерских служб организаций, социально значимых объектов и объектов с массовым пребыванием людей, старост населенных пунктов;
* заключает соглашения и регламенты взаимодействия по вопросам организации оповещения и информирования населения с организациями, учреждениями, ведомствами, привлекаемыми для осуществления оповещения и информирования населения Якшур-Бодьинского района;
* организует своевременное оповещение и информирование населения об угрозе возникновения и возникновении ЧС с использованием технических средств оповещения и информирования населения.

4.6. В целях обеспечения постоянной готовности систем оповещения радиовещательные компании, организации, учреждения, ведомства, имеющие средства оповещения и информирования населения, организуют и осуществляют:

* подготовку персонала по вопросам оповещения и информирования населения об угрозе возникновения и возникновении ЧС;
* готовность технических средств вещания к передаче условных сигналов оповещения и речевой информации;
* осуществляют оповещение и информирование населения с использованием технических средств оповещения по распоряжению Главы муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» либо лица, его замещающего, через ЕДДС Якшур-Бодьинского района.

4.7. Должностные лица органов местного самоуправления Якшур-Бодьинского района, организаций, задействованные на оповещении и информировании населения, обязаны подготовить технические средства и провести оповещение и информирование населения:

- в рабочее время - до 30 минут (с момента получения распоряжения);

* в не рабочее время – до 60 минут (с момента получения распоряжения).

5. Финансирование системы оповещения

и информирования населения

5.1. Финансирование создания, совершенствования (реконструкции) и эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения и информирования населения, в том числе специализированных технических средств оповещения в местах массового пребывания людей, создания и содержания запасов мобильных (перевозимых и переносных) технических средств оповещения населения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Удмуртской Республики:

* местной системы оповещения, запасов мобильных средств связи, содержание прямых телефонных линий связи с органами повседневного управления Якшур-Бодьинского районного звена УТП РСЧС, а также телефонных линий связи для доведения информации до организаций, учреждений, ведомств в автоматизированном режиме на местном уровне - за счет средств бюджета Якшур-Бодьинского района;
* локальных систем оповещения, запасов мобильных средств связи, содержание прямых линий связи для сопряжения локальных систем оповещения с местной системой оповещения на объектовом уровне - за счет средств организаций.

Приложение № 2

к постановлению Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ

Якшур-Бодьинский район

Удмуртской Республики»

от 15 марта 2022 года № 437

**Тексты речевых сообщений по оповещению населения**

**муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмурсткой Республики» при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций и об опасностях, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий**

Тексты сообщений разрабатываются сектором гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Управления правового обеспечения и взаимодействия с органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» совместно со специалистами соответствующих служб гражданской обороны муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики».

Тексты сообщений используются для предупреждения (уведомления) населения при возникновении чрезвычайных ситуаций и в учебных целях, при этом перед сообщением сигнала доводится слово «Учебный» («Учебная, «Отбой учебной тревоги»).

ГРАЖДАНЕ!

Для того, чтобы защитить себя от опасностей Вы должны ЗНАТЬ: действия по сигналам Доведение сигналов гражданской обороны осуществляется путем подачи предупредительного сигнала «ВНИМАНИЕ ВСЕМ!», предусматривающего включение сирен, прерывистых гудков и других средств громкоговорящей связи с последующей передачей речевой информации. При этом необходимо включить телевизор, радиоприемник, репродуктор радиотрансляционной сети и прослушать сообщение о нижеперечисленных сигналах или информацию о действии в чрезвычайной ситации.

***ТЕКСТ***

***обращения к населению при возникновении эпидемии***

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!!

К вам обращается специалист сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Якшур-Бодьинский район Удмуртской Республики» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, время).

В населенных пунктах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отмечены случаи заболевания людей и животных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заболевания)

Администрацией Якшур-Бодьинского района принимаются меры для локализации заболеваний и предотвращения возникновения эпидемии.

***Прослушайте порядок поведения населения***

***на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:***

- при появлении первых признаков заболевания необходимо обратиться к медработникам;

- не употреблять в пищу непроверенные продукты питания и воду;

- продукты питания приобретать только в установленных Администрацией Якшур-Бодьинского района местах;

- до минимума ограничить общение с населением.

Информация предоставлена Главным врачом центра гигиены и эпидемиологии в г.Ижевск.

Вы прослушали сообщение специалиста сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

***Как изготовить ватно-марлевые повязки:***

- берется кусок марли длиной 100 и шириной 50 см;

- в средней части куска на площади 30 х 20 см. кладется ровный слой ваты толщиной примерно 2 см;

- свободные от ваты края марли по всей длине куска с обоих сторон завертываются, закрывая вату4

- с обоих сторон посредине марля разрезается 30 – 35 см;

- если имеется марля, но нет ваты, можно изготовить марлевую повязку. Для этого вместо ваты на середину куска марли укладывается пять – шесть слоев марли.

***Помните!***

Средства защиты органов дыхания необходимо обязательно использовать:

- при выпадении радиоактивных веществ на местности;

- при всех видах пылеобразования (сильный ветер, прохождение транспорта, особенно по грунтовым дорогам и т.д.).

Средства защиты можно не использовать при нахождении в жилых и административных зданиях, в тихую безветренную погоду и после дождя.

*Защита кожных покровов*

Попадание в больших количествах радиоактивных веществ на открытые участки кожи может вызвать ее поражение – кожные ожоги. Во избежание поражения кожных покровов необходимо использовать плащи с капюшоном, накидки, комбинезоны, резиновую обувь, перчатки.

*Защита жилища, источников воды и продуктов питания*

Все окна в домах закройте пленкой, входные двери оборудуйте мягкими шторами. Закройте дымоходы, вентиляционные отдушины (люки). Ковровые дорожки сверните, мягкую мебель накройте чехлами, столы накройте пленкой или полиэтиленовой пленкой. Перед входной дверью поставьте емкость и расстелите коврик. Колодцы оборудуйте крышками, навесами и глиняными отмостками. Продукты храните в стеклянной таре или полиэтиленовых пакетах, в холодильниках.

***Соблюдайте правила радиационной***

***безопасности и личной гигиены***

Для предупреждения или ослабления воздействия на организм радиоактивных веществ:

- максимально ограничьте пребывание на открытой территории, при выходе из помещений используйте средства индивидуальной защиты (респиратор, повязку, плащ, резиновые сапоги);

- при нахождении на открытой территории не раздевайтесь, не садитесь на землю, не курите;

- периодически поливайте (увлажняйте) территорию возле дома для уменьшения пылеобразования;

- перед входом в помещение обувь вымойте водой или оботрите мокрой тряпкой, верхнюю одежду вытряхните и почистите влажной щеткой;

- строго соблюдайте правила личной гигиены;

- во всех помещениях, предназначенных для пребывания людей, ежедневно проводите влажную уборку, желательно с применением моющих средств;

- принимайте пищу только в закрытых помещениях, тщательно мойте руки с мылом перед едой и полощите рот 0,5 % раствором питьевой соды;

- воду употребляйте только из проверенных источников, а продукты питания – приобретенные через торговую сеть;

- сельскохозяйственные продукты из индивидуальных хозяйств, особенно молоко, употребляйте в пищу только по рекомендации органов здравоохранения.

Соблюдение этих рекомендаций поможет избежать заболевания лучевой болезнью.

На территории населенного пункта организован круглосуточный контроль за радиационной обстановкой.

При обнаружении уровней радиации, превышающих допустимые нормы, вы будете информированы дополнительно.

В дальнейшем вам следует действовать в соответствии с указаниями специалиста сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

Вы прослушали сообщение специалиста сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

***ТЕКСТ***

***по оповещению населения в случае угрозы или возникновения стихийных бедствий***

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!!

К вам обращается специалист сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

Прослушайте информацию о правилах поведения и действиях населения при стихийных бедствиях.

Стихийные бедствия - это опасные явления природы, возникающие, как правило, внезапно. Наиболее опасными явлениями для нашего района являются ураганы, наводнение, снежные заносы, бураны.

Они нарушают нормальную жизнедеятельность людей, могут привести к их гибели, разрушают и уничтожают их материальные ценности.

Об угрозе возникновения стихийных бедствий население оповещается по сетям местного радиовещания и посыльными.

Каждый гражданин, оказавшись в районе стихийного бедствия, обязан проявлять самообладание и при необходимости пресекать случаи грабежей, мародерства и другие нарушения законности. Оказав первую помощь членам семьи, окружающим и самому себе, гражданин должен принять участие в ликвидации последствий стихийного бедствия, используя для этого личный транспорт, инструмент, медикаменты, перевязочный материал.

***При ликвидации последствий стихийного бедствия необходимо предпринимать следующие меры предосторожности:***

- перед тем, как войти в любое поврежденное здание убедитесь, не угрожает ли оно обвалом;

- в помещении из-за опасности взрыва скопившихся газов нельзя пользоваться открытым пламенем (спичками, свечами и др.);

- будьте осторожны с оборванными и оголенными проводами, не допускайте короткого замыкания;

- не включайте электричество, газ и водопровод, пока их не проверит коммунально-техническая служба;

- не пейте воду из поврежденных колодцев.

Вы прослушали сообщение специалиста сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

***ТЕКСТ***

***по оповещению населения в случае получения штормового предупреждения***

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!!

К вам обращается специалист сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

Прослушайте информацию о действиях при получении штормового предупреждения Росгидрометеослужбы.

Штормовое предупреждение подается при усилении ветра до 30 м/сек. После получения такого предупреждения следует:

- очисть балконы и территории дворов от легких предметов или укрепить их;

- закрыть на замки и засовы все окна и двери;

- укрепить, по возможности, крыши, печные и вентиляционные трубы, заделать щитами ставни и окна в чердачных помещениях;

- потушить огонь в печах;

- подготовить медицинские аптечки и упаковать запасы продуктов и воды на 2-3 суток;

- подготовить автономные источники освещения (фонари, керосиновые лампы, свечи);

- перейти из легких построек в более прочные здания или в защитные сооружения гражданской обороны.

Если ураган застал Вас на улице - необходимо:

- держаться подальше от легких построек, мостов, эстакад, ЛЭП, мачт, деревьев;

- защищаться от летящих предметов листами фанеры, досками, ящиками, другими подручными средствами.

Попытаться быстрее укрыться в подвалах, погребах, других заглубленных помещениях.

Вы прослушали сообщение штаба по делам гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций Якшур-Бодьинского района.

***ТЕКСТ***

***по оповещению населения в случае угрозы или возникновения аварии с выбросом хлора***

Внимание!!! Внимание!!! Граждане!!!

К вам обращается специалист сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

Прослушайте учебную информацию о действиях при технической аварии на предприятии (транспорте) с выбросом хлора.

Хлор – это газ зеленовато-желтого цвета, с резким удушливым запахом, тяжелее воздуха.

При испарении и соединении с водяными парами в воздухе стелется над землей в виде тумана зеленовато - белого цвета, проникает в подвалы и нижние этажи зданий.

Пары хлора сильно раздражают органы дыхания глаза и кожу.

***Признаки отравления***: резкая боль в груди, сухой кашель, рвота одышка, резь в глазах.

***Средства защиты***: ватно-марлевые повязки, смоченные водой или 2% раствором питьевой соды.

***При получении информации об аварии с выбросом хлора сделайте следующее:***

- уясните из передаваемой информации место аварии и направление распространения ядовитого облака;

- плотно закройте все окна и двери, если Вы находитесь в здании или машине;

- выключите нагревательные приборы и охладительные системы и приборы, перекройте газ;

- выключите оконные и чердачные вентиляторы, закройте вентиляционные люки и отверстия;

- приготовьте домашнюю аптечку. Проверьте наличие в ней питьевой соды;

- приготовьте средства защиты органов дыхания и кожи. Если, под рукой нет промышленных, сделайте сами плотно прилегающие очки, ватно-марлевые повязки, одежду из плотных тканей.

Если Вы почувствовали присутствие в воздухе ядовитого газа, немедленно оденьте очки и смоченную водой или 2%-раствором питьевой соды ватно-марлевую повязку.

Немедленно выходите из зоны заражения. Двигайтесь в направлении, чтобы ветер дул Вам слева или справа, но не в лицо и не в затылок.

Пресекайте немедленно факты проявления паники и слухов. Вам не придется долго находиться вне дома. Ликвидацией аварии будут заниматься районные службы и силы гражданской обороны.

Если Вы стали свидетелями поражения людей хлором, не оставайтесь безучастными. Окажите максимальную помощь.

Вы прослушали сообщение специалиста сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

***ТЕКСТ***

***по оповещению населения в случае угрозы или возникновения паводка (наводнения)***

Внимание!!! Внимание!!!Граждане!!!

К вам обращается специалист сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

Прослушайте информацию о мерах защиты при наводнениях и паводках.

Получив предупреждение об угрозе наводнения (затопления), сообщите об этом вашим близким, соседям. Предупреждение об ожидаемом наводнении обычно содержит информацию о времени и границах затопления, а также рекомендации жителям о целесообразном поведении или о порядке эвакуации.

Продолжая слушать местное радио или специально уполномоченных лиц с громкоговорящей аппаратурой (если речь идет не о внезапном подтоплении), необходимо подготовиться к эвакуации в место временного размещения, определяемого органами местного самоуправления (как правило на базе средних школ), где будет организовано питание, медицинское обслуживание.

Перед эвакуацией для сохранности своего дома необходимо следует: отключить воду, газ, электричество, потушить печи, перенести на верхние этажи (чердаки) зданий ценные вещи и предметы, убрать в безопасные места сельскохозяйственный инвентарь, закрыть (при необходимости обить) окна и двери первых этажей подручным материалом.

При получении сигнала о начале эвакуации необходимо быстро собрать и взять с собой документы, деньги, ценности, лекарства, комплект одежды и обуви по сезону, запас продуктов питания на несколько дней и следовать на объявленный эвакуационный пункт.

При внезапном наводнении необходимо как можно быстрее занять ближайшее возвышенное место и быть готовым к организованной эвакуации по воде. Необходимо принять меры, позволяющие спасателям своевременно обнаружить наличие людей, отрезанных водой и нуждающихся в помощи: в светлое время суток – вывесить на высоком месте полотнища, в темное – подавать световые сигналы.

***Помните!!!***

В затопленной местности нельзя употреблять в пищу продукты, соприкасавшиеся с поступившей водой и пить некипяченую воду. Намокшими электроприборами можно пользоваться только после тщательной их просушки.

Вы прослушали сообщение специалиста сектора гражданской обороны, чрезвычайных ситуаций и мобилизационной работы Администрации Якшур-Бодьинского района.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель:  Совет депутатов МО  «Якшур-Бодьинский район»  427100, с. Якшур-Бодья,  ул. Пушиной, д. 69 | Тираж 50 экземпляров  бесплатно | Подписано в печать  Руководителем редакционного совета Поторочин С.В.  16 марта 2022 года |

1. Абзац седьмой подпункта «в» пункта 5 Положения о подготовке населения в области гражданской обороны, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 2 ноября 2000 г. №841 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, №45, ст. 4490; 2015, №16, ст. 2372 [↑](#footnote-ref-1)
2. Указывается, если схема расположения земельного участка подготовлена в целях предоставления образуемого земельного участка путем проведения аукциона [↑](#footnote-ref-2)