



# ВЕСТНИК

## Местного самоуправления

Электронный вариант размещается на сайте газеты «Огни Камы» [www.ognikami.ru](http://www.ognikami.ru)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ «ОГНИ КАМЫ», ИЗДАЁТСЯ ДЛЯ ЧАЙКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

№ 19, 5 июня 2020 г.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2020

№ 522

**Об утверждении Положения о порядке проведения проверки в сфере противодействия коррупции, а также о порядке и сроках применения взысканий за коррупционные правонарушения на муниципальной службе в администрации Чайковского городского округа**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статей 14, 141, 15, 271 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статей 8 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статей 8, 91 Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», руководствуясь указами Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению», от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», указом Губернатора Пермского края от 19 июля 2012 г. № 44 «О мерах по реализации отдельных положений законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции на муниципальной службе в Пермском крае», Уставом Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения проверки в сфере противодействия коррупции, а также о порядке и сроках применения взысканий за коррупционные правонарушения на муниципальной службе в администрации Чайковского городского округа (далее – Положение).
2. Положение распространяется на муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа, в том числе отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.
3. Отделу муниципальной службы администрации Чайковского городского округа и руководителям отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа ознакомить муниципальных служащих с настоящим положением под роспись.
4. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением администрации  
Чайковского городского округа  
от 01.06.2020 № 522

#### **Положение о порядке проведения проверки в сфере противодействия коррупции, а также о порядке и сроках применения взысканий за коррупционные правонарушения на муниципальной службе в администрации Чайковского городского округа**

1. Настоящим Положением определяется:

- а) порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О муниципальной службе в РФ»), статьей 8 Закона Пермского края от 4 мая 2008 г. № 228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае»;
- б) гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в администрации Чайковского городского округа (далее – граждане), на отчетную дату;
- в) муниципальными служащими администрации Чайковского городского округа (далее – муниципальные служащие) за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;
- г) порядок осуществления проверки достоверности и полноты сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на муниципальную службу в администрацию Чайковского городского округа (далее – муниципальная служба) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – сведения, представленные гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации);
- д) порядок осуществления проверки соблюдения муниципальных служащими в течение трех лет, предшествующих поступлению информации, являющейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению);
- е) порядок осуществления проверки соблюдения гражданами, замещающими должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, требования статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции» в течении двух лет после увольнения с муниципальной службы о необходимости получения согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов при реализации права замещать на условиях трудового договора должности в организации и

- а) (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.
- б) порядок и сроки применения взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15, 27, 271 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» (далее – взыскания за коррупционные правонарушения);
- в) для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - а) органы и организации – органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, органы государственной власти и иные государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации и общественные объединения;
  - б) кадровая служба – подразделение кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений муниципального органа и (или) должностное лицо муниципального органа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
  - в) муниципальный орган – администрация Чайковского городского округа, отраслевые (функциональные) органы администрации Чайковского городского округа;
  - г) перечень должностей – перечень должностей муниципальной службы в Чайковском городском округе, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный Решением Чайковской городской Думы от 24 сентября 2018 г. № 34 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы, замещение которых, обязывает муниципального служащего представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»;

- д) представителем нанимателя (работодателем) – глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа, руководитель отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).
3. Проверка, предусмотренная подпунктами «б» и «в» пункта 1 Положения, осуществляется соответственно в отношении граждан, претендующих на замещение любой должности муниципальной службы, и муниципальных служащих, замещающих любую должность муниципальной службы.
4. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы, не предусмотренные перечнями должностей, и претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренных перечнями должностей, осуществляется в порядке, установленном настоящим Положением для проверки сведений, представленных гражданами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.
5. Проверка, предусмотренная подпунктами «а» – «г» пункта 1 Положения, проводится кадровой службой по решению представителя нанимателя (работодателя) и оформляется в письменной форме.
6. Проверка, предусмотренная подпунктами «а» – «г» пункта 1 Положения в отношении муниципальных служащих отраслевых (функциональных) органов, по решению главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, может проводиться независимо от проверок осуществляемых подразделениями кадровых служб муниципальных органов.
7. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого гражданина или муниципального служащего, оформляется в письменной форме и передается в кадровую службу в течение пяти рабочих дней с момента возникновения основания для осуществления проверки.
8. Основанием для осуществления проверки, предусмотренной подпунктами «а» – «г» пункта 1 Положения, является достоверная информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:
  - а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;
  - б) кадровой службой муниципального органа;
  - в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированными в соответствии с законом иными общероссийскими общественными объединениями, не являющимися политическими партиями;
  - г) Общественной палатой Российской Федерации либо Общественной палатой Пермского края;
  - д) общероссийскими средствами массовой информации.
9. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.
10. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о ее проведении.
11. Кадровая служба осуществляет проверку:
  - а) самостоятельно;
  - б) путем направления ходатайства губернатору Пермского края о направлении запроса в интересах муниципального органа в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 12 августа 1995 г. № 144-ФЗ «Об оперативно-розыскной деятельности» (далее – Федеральный закон «Об оперативно-розыскной деятельности»);
  - в) кадровые службы отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа осуществляют проверку, предусмотренную подпунктом «б» пункта 11 Положения.
12. Проверка, предусмотренная подпунктом «б» пункта 11 Положения, в интересах отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа осуществляет кадровая служба администрации Чайковского городского округа.
13. При осуществлении проверки, предусмотренной подпунктом «а» пункта 11 Положения, кадровая служба вправе:
  - а) проводить беседу с гражданином или муниципальным служащим;
  - б) изучать представленные гражданином или муниципальным служащим сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;
  - в) получать от гражданина или муниципального служащего пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалах;
  - г) направлять в установленном порядке запрос о предоставлении сведений (кроме запросов, касающихся осуществления оперативно-розыскной деятельности или ее результатов) в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) об имеющихся у них сведениях: о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей; о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации; о соблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению;
  - д) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;
  - е) осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или муниципальным служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
14. Запросы в органы и организации, предусмотренные подпунктом «г» пункта 13 Положения, за исключением запросов в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, направля-

- ются представителем нанимателя (работодателем).
15. Запросы в кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о предоставлении в соответствии с частью шестой статьи 26 Федерального закона «О банках и банковской деятельности», статьей 7.1 Закона Российской Федерации от 21 марта 1991 г. № 943-1 «О налоговых органах Российской Федерации» и частью 13 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» сведений об операциях, счетах и вкладах физических лиц, о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, сведений о содержании правоустанавливающих документов, обобщенных сведений о правах отдельных лиц на имеющиеся или имевшиеся у них объекты недвижимости, а также запросы о предоставлении выписок, содержащих сведения о переходе прав на объекты недвижимости, в интересах муниципальных органов направляются губернатором Пермского края или уполномоченным им должностным лицом.
16. Для направления запросов, указанных в подпункте «б» пункта 11 Положения и в абзаце втором пункта 14 Положения, муниципальный орган представляет на имя губернатора Пермского края ходатайство о направлении запроса с приложением подлинника или заверенной копии информации, указанной в пункте 8 Положения, и сведений, установленных пунктом 16 Положения.
17. В запросе, предусмотренном подпунктом «г» пункта 13 Положения, указываются:
  - а) фамилия, имя, отчество руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;
  - б) нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;
  - в) фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы (службы), вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, полнота и достоверность которых проверяются, либо муниципального служащего, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;
  - г) идентификационный номер налогоплательщика (в случае направления запроса в налоговые органы Российской Федерации);
  - д) содержание и объем сведений, подлежащих проверке;
  - е) срок представления запрашиваемых сведений;
  - ж) фамилия, инициалы и номер телефона лица, подготовившего запрос;
  - з) другие необходимые сведения.
18. В запросе о проведении оперативно-розыскных мероприятий, помимо сведений, перечисленных в пункте 16 Положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, дается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».
19. Запросы направляются установленными Положением должностными лицами и исполняются органами и организациями в порядке, определенном пунктами 19-21 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».
20. Кадровая служба, проводящая проверку, обеспечивает:
  - а) уведомление в письменной форме муниципального служащего о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта «б» настоящего пункта - в течение двух рабочих дней со дня получения решения о проведении проверки;
  - б) проведение в случае обращения муниципального служащего в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представленные им в соответствии с настоящим Положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение семи рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с муниципальным служащим.
  - в) Мунципальный служащий вправе:
    - а) давать пояснения в письменной форме: в ходе проверки; по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 19 Положения; по результатам проверки;
    - б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;
    - в) обращаться в кадровую службу с подложимым удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте «б» пункта 19 Положения.
  - г) Пояснения, указанные в пункте 20 Положения, приобщаются к материалам проверки.
  - д) На период проведения проверки муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности муниципальной службы на срок и в порядке, которые установлены законодательством о муниципальной службе. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей производится распорядительным актом представителя нанимателя (работодателя).
  - е) В течение 10 дней со дня окончания проверки кадровая служба обязана ознакомить муниципального служащего с результатами проверки и соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.
  - ж) Кадровая служба представляет лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклад о результатах проверки в течение 10 дней со дня окончания проверки.
  - з) Лицо, принявшее решение о проведении проверки, в течение 10 дней со дня получения доклада информирует о ее результатах должностное лицо, уполномоченное назначать гражд-

данина на должность (увольнять с должности) муниципальной службы или назначившее муниципального служащего на должность (увольнившее с должности) муниципальной службы.

26. Доклад о результатах проверки должен содержать одно из следующих предложений:

а) о назначении гражданина на должность муниципальной службы;

б) об отказе гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) об отсутствии оснований для применения к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

г) о применении к муниципальному служащему мер юридической ответственности;

д) о представлении материалов проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов;

е) об информировании работодателя гражданина о необходимости прекращения договора в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции».

27. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении, представляются соответствующей кадровой службой с одновременным уведомлением об этом гражданина или муниципального служащего, в отношении которых проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, иным государственным органам, органам местного самоуправления, их должностным лицам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, Общественной палате Российской Федерации либо Общественной палате Пермского края, общероссийским средствам массовой информации, представившим информацию, являющуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных и государственной тайне в течение 30 дней со дня окончания проверки.

28. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией лицом, принявшим решение о проведении проверки, в течение 30 дней со дня получения доклада о результатах проверки.

29. Представитель нанимателя (работодатель), рассмотрев доклад и соответствующее предложение, указанные в пункте 26 Положения, в течение 10 дней с момента их поступления к нему принимает одно из следующих решений:

а) назначить гражданина на должность муниципальной службы;

б) отказать гражданину в назначении на должность муниципальной службы;

в) применить к муниципальному служащему меры юридической ответственности;

г) представить материалы проверки в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов;

д) направить работодателю гражданина информацию о необходимости прекращения договора в соответствии с частью 3 статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

е) не осуществлять действия, указанные в подпунктах «а» - «д» настоящего пункта, ввиду отсутствия оснований для их осуществления.

30. Материалы и информация, указанные в подпунктах «д» и «е» пункта 29 настоящего Положения, представляются и направляются соответственно указанным адресатам представителем нанимателя (работодателем) в течение 10 дней со дня поступления к нему доклада и соответствующего предложения, указанных в пункте 26 настоящего Положения.

31. Доклад о результатах проверки приобщается к личному делу муниципального служащего.

32. Материалы проверки хранятся в кадровой службе в течение трех лет со дня ее окончания, после чего передаются в архив.

33. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

а) доклада о результатах проверки, проведенной в соответствии с настоящим Положением;

б) рекомендации комиссии по конфликту интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

в) объяснений муниципального служащего;

г) иных материалов;

д) доклада кадровой службы соответствующего муниципального органа о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего с только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением увольнения в связи с утратой доверия).

34. Объяснения муниципального служащего должны быть затребованы представителем нанимателя (работодателем) в письменном виде до применения взыскания. При непредставлении муниципальным служащим объяснений по истечении двух рабочих дней с момента затребования составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснений не является препятствием для применения взыскания за коррупционное правонарушение.

Объяснения муниципального служащего представляются одним из следующих способов:

а) в ходе проведения проверки в соответствии с настоящим Положением;

б) в ходе рассмотрения материалов проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов;

в) после завершения проверки и (или) после рассмотрения материалов проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов до применения взыскания за коррупционное правонарушение.

35. Иные материалы, указанные в подпункте «г» пункта 33 Положения, включают в себя материалы, которые получены:

а) при проведении проверки в соответствии с Положением;

б) при рассмотрении материалов проверки комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Чайковского городского округа и урегулированию конфликта интересов (в случае представления таких материалов представителем нанимателя (работодателя));

в) от муниципального служащего, иных лиц до применения взыскания за коррупционное правонарушение (в случае представления таких материалов представителем нанимателя (работодателя)).

36. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

37. За каждое коррупционное правонарушение может быть применено только одно взыскание.

38. Копия приказа (распоряжения) о применении к муниципальному служащему взыскания за коррупционное правонарушение с указанием правонарушения, нормативных правовых актов, положения которых нарушены, и основания применения взыскания в соответствии со статьей 271 Федерального закона «О муниципальной службе в РФ» вручается муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания соответствующего приказа (распоряжения), не считая времени отсутствия муниципального служащего на службе. Если муниципальный служащий отказывается от вручения указанного акта под расписку, то составляется соответствующий акт.

39. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание за коррупционное правонарушение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Если в течение одного года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение муниципальный служащий не был подвергнут взысканию за коррупционное правонарушение или дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания за коррупционное правонарушение.

41. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

42. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

43. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

44. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

45. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

46. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

47. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

48. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

49. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

50. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

51. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

52. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

53. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

54. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

55. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

56. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

57. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

58. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

59. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

60. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

61. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

62. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

63. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

64. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

65. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

66. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

67. Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения взыскания за коррупционное правонарушение имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2020

№ 525

**О внесении изменений в Схему размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа, утвержденную постановлением администрации Чайковского городского округа от 26.07.2019 г. № 1305**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об общих принципах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Пермского края от 28 ноября 2017 г. № 966-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения схемы размещения нестационарных торговых объектов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление администрации Чайковского городского округа от 26 июля 2019 г. № 1305 «Об утверждении Схем размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа» следующие изменения:

1.1 пункт 2 постановления изложить в следующей редакции:

«2. Схемой предусмотрено размещение нестационарных торговых объектов, используемых субъектами малого или среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, срок действия Схемы 5 лет.»

1.2 в Схеме размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа (адресный перечень, часть 1):

1.2.1 позицию:

008	Ул. Советская, возле дома № 30	павильон	Рыба и морепродукты	50,0	50,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
-----	--------------------------------	----------	---------------------	------	------	---	---	---------

изложить в следующей редакции:

008	Ул. Советская, возле дома № 30	павильон	Хлеб, хлебобулочные и кондитерские изделия	50,0	50,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
-----	--------------------------------	----------	--	------	------	---	---	---------

1.2.2 позицию:

016	Ул. Вокзальная, бетонная площадка около остановки «Контейнерная»	павильон	Непродуктивные товары	100,0	100,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
-----	--	----------	-----------------------	-------	-------	---	---	---------

изложить в следующей редакции:

016	Ул. Вокзальная, бетонная площадка около остановки «Контейнерная»	павильон	Общественное питание и продукция общественного питания	100,0	100,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	частный
-----	--	----------	--	-------	-------	---	---	---------

1.2.3 позицию:

041	ул. Сосновая, территория бывшего микрорынка (1-линия)	павильон	Непродуктивные товары	72,0	72,0	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	59:12:0010404:389	Частный
-----	---	----------	-----------------------	------	------	---	-------------------	---------

изложить в следующей редакции:

041	ул. Сосновая, территория бывшего микрорынка (1-линия)	павильон	Непродуктивные товары	51,6	51,6	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	59:12:0010404:389	Частный
-----	---	----------	-----------------------	------	------	---	-------------------	---------

1.2.4 позицию:

047	ул. Сосновая, территория бывшего микрорынка (2-линия слева)	павильон	Непродуктивные товары	51,6	51,6	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010404:24	Частный
-----	---	----------	-----------------------	------	------	---------------------------------	------------------	---------

изложить в следующей редакции:

047	ул. Сосновая, территория бывшего микрорынка (2-линия слева)	павильон	Непродуктивные товары	72,0	72,0	МО «Чайковский городской округ»	59:12:0010404:24	Частный
-----	---	----------	-----------------------	------	------	---------------------------------	------------------	---------

1.2.5 позицию:

070	Заринский район	павильон	Молоко и молочная продукция	50,5	50,5	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	Частный
-----	-----------------	----------	-----------------------------	------	------	---	---	---------

изложить в следующей редакции:

070	Заринский район	павильон	Мясо и мясная продукция	50,5	50,5	Земельные участки, государственная собственность на которые не разграничена	-	Частный
-----	-----------------	----------	-------------------------	------	------	---	---	---------

1.3. Схему размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа (адресный перечень, часть 2) изложить в новой редакции, согласно приложению 1;

1.4. Схему размещения нестационарных торговых объектов Чайковского городского округа (графическая часть) изложить в новой редакции, согласно приложениям 2, 3.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Чайковского городского округа по строительству и земельно-имущественным отношениям.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2020

№ 523

**О внесении изменений в Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 27.02.2020 г. № 203**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в целях совершенствования качества и упорядочения процесса подготовки правовых актов в администрации Чайковского городского округа, повышения эффективности документационного обеспечения деятельности администрации Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок подготовки постановлений и распоряжений администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 27 февраля 2020 г. № 203, следующее изменение:

дополнить пункт 7.2. абзацем вторым следующего содержания:

«Документы, подписанные ЭЦП, и документы, подписанные собственноручно главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа, имеют равную юридическую силу.»

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.



**СХЕМА  
размещения нестационарных торговых объектов  
Чайковского городского округа  
(часть 2)  
ВОТКИНСКОЕ ВОДОХРАНИЛИЩЕ**



Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.06.2020

№ 530

**О внесении изменений в Порядок предоставления и расходования средств на обеспечение малоимущих семей, имеющих детей в возрасте от 3 до 7 лет, наборами продуктов питания, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 12.05.2020 № 480**

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Пермского края от 20 мая 2020 г. № 341-п «О внесении изменений в постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2020 г. № 209-п «О предоставлении иных межбюджетных трансфертов бюджетам муниципальных и городских округов, муниципальных районов Пермского края для обеспечения малоимущих семей, имеющих детей в возрасте от 3 до 7 лет наборами продуктов питания», постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 8/1 «Об утверждении муниципальной программы «Социальная поддержка граждан Чайковского городского округа», Уставом Чайковского городского округа, в связи с введением в Пермском крае режима повышенной готовности ввиду угрозы распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок предоставления и расходования средств на обеспечение малоимущих семей, имеющих детей в возрасте от 3 до 7 лет, наборами продуктов питания, утвержденный постановлением администрации Чайковского городского округа от 12 мая 2020 г. № 480, следующие изменения:

- 1.1 в пункте 1.2 слова «30 апреля» заменить словами «29 мая»;
  - 1.2 в абзаце втором пункта 1.3 слова «, не посещающие в период с 30 марта по 30 апреля 2020 года дошкольные образовательные организации» исключить;
  - 1.3 в пункте 5.2 слова «мая» заменить словами «июня»;
  - 1.4 в пункте 5.3 слова «мая» заменить словами «июня».
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 30 марта 2020 г.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2020

№ 531

**О внесении изменения в Положение о призывной комиссии по мобилизации граждан Чайковского городского округа, утвержденного постановлением от 17 апреля 2019 г. № 833**

На основании Федерального закона от 26 февраля 1997 г. № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 30 декабря 2006 г. № 852 «Об утверждении Положения о призыве граждан Российской Федерации по мобилизации, приписанных к воинским частям (предназначенных в специальные формирования), для прохождения военной службы на воинских должностях, предусмотренных штатами военного времени, или направления их для работы на должностях гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск, воинских формирований, органов и специальных формирований», решения Чайковской городской Думы от 17 апреля 2019 г. № 177 «О внесении изменений в Устав Чайковского городского округа», Устава Чайковского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение о призывной комиссии Чайковского городского округа по мобилизации граждан, утвержденное постановлением администрации города Чайковского от 17 апреля 2019 г. № 833 (в редакции постановления Чайковского городского округа от 23.09.2019 № 1569) изменение, дополнив пункт 6.3. абзацем седьмым следующего содержания:

«представитель лицензионно-разрешительной работы – начальник отделения лицензионно-разрешительной работы (по Чайковскому, Осинскому, Еловскому, Бардымскому и Куединскому районам) Управления Росгвардии по Пермскому краю (по согласованию);».

2. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

Пермский край  
Администрация Чайковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.06.2020

№ 532

**О внесении изменений в Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 20.03.2019 г. № 568**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Чайковского городского округа, в целях приведения правового акта в соответствие с действующим законодательством

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа, утвержденный постановлением администрации города Чайковского от 20 марта 2019 г. № 568 (в редакции постановления администрации Чайковского городского округа от 01.10.2019 № 1613), изменения, изложив в новой редакции согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Ю.Г. ВОСТРИКОВ,**  
глава городского округа –  
глава администрации Чайковского городского округа.

Приложение  
к постановлению администрации  
Чайковского городского округа  
от 03.06.2020 № 532

**Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа**

### 1. Общие положения

1.1. Регламент рассмотрения обращений граждан в администрации Чайковского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан (далее - муниципальная функция), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению обращений граждан.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение гражданина - это направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;
- Уставом Пермского края;
- Законом Пермского края от 06 марта 2007 г. № 9-ПК «О статусе депутата Законодательного Собрания Пермского края»;
- Уставом Чайковского городского округа;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, Чайковского городского округа.

1.3. Руководители, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, в том числе уполномоченные на проведение личного приема граждан (далее - Руководители):

- глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа;
- заместители главы администрации Чайковского городского округа; руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

1.4. В администрации Чайковского городского округа рассматриваются обращения граждан по вопросам, относящимся к вопросам местного значения городского округа, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Пермского края, а также по вопросам, указанным в статье 16 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления».

1.5. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

1.6. Исполнение обращений граждан осуществляется в соответствии с регламентом процесса СЭД (далее - СЭД).

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан, поступившим в адрес главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, ведется отдельно от других видов делопроизводства и возлагается на специалиста управления делами, ответственного за работу с обращениями граждан.

Делопроизводство по устным и письменным обращениям граждан, поступившим в адрес заместителей главы администрации Чайковского городского округа, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов, возлагается на специалистов, осуществляющих прием, регистрацию и отправку корреспонденции в приемной Руководителя либо на специалистов, ответственных за делопроизводство в этих подразделениях.

Методичекие руководящие указания по применению требований Регламента возлагается на управление делами администрации Чайковского городского округа.

1.7. Результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан являются:

- разрешение вопросов, поставленных в обращении;
- разъяснение поставленных в обращении вопросов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- направление обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, другие организации, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- отказ в удовлетворении вопросов, поставленных в обращении, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Процедура исполнения муниципальной функции завершается путем направления гражданину ответа на обращение в устной, письменной либо электронной форме.

### 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о муниципальной функции представляется в структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа:

с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.1.2. Местонахождение администрации Чайковского городского округа:

улица Ленина, дом 37, г. Чайковский, Пермский край, 617760;

контактные телефоны (телефоны для справок): 8(34241) 3 32 32, 6 126, 3 32 22.

Интернет-адрес: <http://чайковскийрайон.рф>;

адрес электронной почты: [tchaikovsky@permonline.ru](mailto:tchaikovsky@permonline.ru)

2.1.3. Сведения о графике (режиме) работы администрации Чайковского городского округа сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на сайте администрации Чайковского городского округа;

на информационных стендах внутри зданий администрации Чайковского городского округа, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов.

2.1.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

схема размещения муниципальных служащих, обеспечивающих исполнение муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан;

график приема граждан должностными лицами, указанными в пункте 1.3. данного Регламента;

порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалиста подробно в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Муниципальные служащие, осуществляющие прием, консультации, обязаны относиться к обратившимся гражданам вежливо и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Гражданин имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

2.1.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

о переадресации обращения в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или другую организацию, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

о невозможности рассмотрения обращения с указанием оснований для этого;

о продлении сроков рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) об исполнении муниципальной функции.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими, обеспечивающими исполнение муниципальной функции.

2.2.2. По устному обращению гражданина предоставляется следующая информация:

об адресе администрации Чайковского городского округа, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа по приёму граждан уполномоченным лицом;

о порядке проведения личного приёма граждан;

о порядке и сроках рассмотрения обращений граждан;

о регистрационном номере поступившего обращения гражданина о том, в какой соответствующий орган или какому должностному лицу оно направлено на рассмотрение;

о фамилии, имени и отчестве должностного лица, к полномочию которого отнесены рассмотрение обращений и организация личного приёма граждан в соответствии с указанным вопросом;

о порядке обжалования действий (бездействий) должностных и уполномоченных лиц;

о номерах телефонов приемных должностных лиц, обеспечивающих рассмотрение обращений граждан;

иная информация, которая не требует ее сбора, обобщения или анализа.

Обращения информационного характера регистрации не подлежат.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются:

компетентность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

Депутатские запросы депутата, депутатского объединения (фракции, группы), комитета (комиссии) Законодательного Собрания Пермского края рассматриваются в течение 10 дней со дня поступления.

Подготовка ответа на обращение по существу должна быть закончена исполнителем не позднее 5 рабочих дней до истечения срока, предусмотренного для исполнения документов данного вида. Оставшаяся часть срока предназначена для согласования, редактирования, подписания, регистрации и отправки письма.

2.3.2. Руководителями могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений.

2.3.3. В случаях, требующих для разрешения вопросов, поставленных в обращении, проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, с письменного разрешения Руководителя, установившего срок исполнения обращения, допускается изменение или продление срока исполнения обращения гражданина с сообщением об этом обратившемуся гражданину и обоснованием необходимости продления сроков.

Продление возможно однократно и не более, чем на 30 дней согласно части 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Оформление запросов осуществляется в СЭД. Непосредственный исполнитель запускает запрос о продлении срока исполнения обращения с указанием нового срока, не позднее, чем за 5 рабочих дней до истечения первоначального срока исполнения обращения гражданину.

После согласования продления срока исполнения обращения исполнитель обязан подготовить и направить заявителю письменное уведомление о переносе срока рассмотрения обращения с обоснованием причин.

2.3.4. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, оно направляется в территориальные органы федеральных органов государственной власти в соответствии с их компетенцией.

Срок направления обращения в орган, компетентный рассматривать информацию о противоправном деянии, - 1 день со дня регистрации обращения в администрации Чайковского городского округа.

2.3.5. Письменное обращение, содержащее информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции, направляется в течение 5 дней со дня регистрации в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации (руководителю высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации его обращения.

2.3.6. Если установленный срок рассмотрения обращения истекает в выходной или праздничный день, последним днем рассмотрения считается следующий за ним рабочий день.

2.3.7. Устанавливаются следующие сроки для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан:

2.3.7.1. Наложение Руководителем резолюции – не более 2 рабочих дней;

2.3.7.2. согласование подготовленного ответа – 1 рабочий день;

2.3.7.3. редактирование подготовленного ответа – 2 рабочих дня;

2.3.7.4. подписание, верификация подготовленного ответа, отправка письма – 2 рабочих дня.

2.4. Требования к помещениям, предназначенным для исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Прием граждан должностными лицами в администрации Чайковского городского округа осуществляется в рабочих кабинетах главы городского округа – главы администрации Чайковского городского округа, его заместителей, руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа.

2.4.2. Место для приема гражданина должно быть снабжено бумагой, письменными принадлежностями, стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Места для проведения личного приема оборудуются:

вентиляцией;

противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.4.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

2.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для оформления документов.

2.6. Требования к местам для ожидания.

2.6.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

2.6.2. Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.6.3. Места ожидания оборудуются столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

2.7. Требования к рассмотрению отдельных видов обращений граждан.

2.7.1. Письменное обращение гражданина оформляется согласно приложению 1 к Регламенту и должно содержать:

2.7.1.1. наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должностное соответствующего лица;

2.7.1.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

2.7.1.3 адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

2.7.1.4 суть предложения, заявления или жалобы;

2.7.1.5 личную подпись гражданина



По истечении сроков хранения в архиве соответствующего подразделения обращения и материалы по их рассмотрению в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в установленном порядке.

3.1.6.4. Сводные и статистические годовые отчеты, аналитические обзоры по работе с обращениями граждан в администрации Чайковского городского округа формируются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.2. Исполнение муниципальной функции по ведению личного приема граждан включает в себя следующие действия: утверждение графика приема граждан по личным вопросам; регистрацию обращения; рассмотрение обращения; подготовку письменного или устного ответа; оформление дела при его наличии; анализ обращений граждан.

3.2.1. Утверждение графика приема граждан по личным вопросам. Управление делами ежегодно актуализирует и направляет на утверждение главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа график приема граждан по личным вопросам (далее - График).

График содержит следующую информацию: данные о месте и времени проведения приемов граждан Руководителями; контактные данные лиц, ответственных за организацию приема (в т.ч. предварительную запись).

Утвержденный главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа График размещается на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.

3.2.2. Регистрация устного обращения.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения функции является устное обращение гражданина лично или по телефону с просьбой о записи на прием к Руководителю в соответствии с Графиком.

Первичный прием граждан ведут руководители структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа в соответствии с Графиком.

В случае, если гражданин не согласен с результатом личного приема Руководителем, он вправе записаться на личный прием к заместителю главы администрации Чайковского городского округа, курирующему данное направление деятельности, в соответствии с Графиком.

В случае, если гражданин не согласен с результатом личного приема заместителем главы администрации Чайковского городского округа, он вправе записаться на личный прием к главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа в соответствии с Графиком.

3.2.2.2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, подписывает форму согласия на обработку персональных данных (приложение 3 к Регламенту).

3.2.2.3. Обращение гражданина регистрируется специалистом, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений Руководителем. Все необходимые сведения заносятся в базу данных СЭД. При необходимости распечатывается история обращений гражданина, которая передается должностному лицу, осуществляющему личный прием.

3.2.2.4. Запись на повторный прием к Руководителю осуществляется не ранее даты получения гражданином ответа на предыдущее обращение.

3.2.2.5. Отдельные категории граждан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, пользуются правом на личный прием в первоочередном порядке.

3.2.3. Рассмотрение устного обращения.

3.2.3.1. Приглашение на личный прием осуществляется специалистом, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений Руководителем, с учетом категории льгот и состояния здоровья обратившегося, удаленности места проживания от районного центра, даты обращения.

3.2.3.2. При необходимости с гражданами, ожидающими личного приема, могут проводиться предварительные беседы.

3.2.3.3. Специалист, обеспечивающий организацию рассмотрения устных обращений Руководителем, обязан присутствовать на личном приеме граждан, который ведет его Руководитель.

3.2.3.4. Руководители, ведущие личный прием, выслушивают устное обращение гражданина, при необходимости дают соответствующие поручения, которые фиксируются специалистом, обеспечивающим организацию рассмотрения устных обращений, в контрольной карточке и журнале регистрации обращений по личному приему.

Поручения, данные главой городского округа - главой администрации Чайковского городского округа в ходе ведения личного приема, фиксируются специалистом управления делами.

3.2.3.5. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается отметка в контрольной карточке и журнале регистрации обращений по личному приему.

3.2.3.6. При отсутствии возможности дать ответ в ходе личного приема Руководителем дается соответствующее поручение о подготовке письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.3.7. В случае, когда в обращении содержится вопрос, решение которых не входит в компетенцию должностных лиц, гражданину дается разъяснение об учреждении, организации, в компетенцию которых входит разрешение указанных вопросов.

3.2.3.8. Во время личного приема гражданин имеет возможность сделать устное заявление и при необходимости оставить письменное обращение по существу поднимаемых им вопросов.

3.2.3.9. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.3.10. Руководители могут проводить выездные личные приемы граждан в организациях, предприятиях Чайковского городского округа. Ответственность за организацию и проведение выездных личных приемов граждан Руководителем возлагается на специалиста, обеспечивающего организацию рассмотрения устных обращений Руководителем.

Ответственность за организацию выездных личных приемов главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа возлагается на первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

Все административные процедуры при проведении выездных личных приемов Руководителей, других должностных лиц соответствуют требованиям пункта 3.2. Регламента.

3.2.4. Подготовка письменного ответа.

3.2.4.1. После окончания личного приема проводится первичная обработка материалов.

Заявления граждан, изъявивших желание передать свое обращение в письменном виде, не дожидаясь личного приема, передаются Руководителю или специалисту, осуществляющему прием, регистрацию и отправку корреспонденции в приемной Руководителя.

3.2.4.2. Должностное лицо, установившее в ходе личного приема необходимость подготовки письменного ответа на устное обращение, определяет исполнителя по подготовке письменного ответа и ставит обращение на контроль.

Подготовка письменных ответов на обращения, поступившие в ходе личного приема, осуществляется с использованием СЭД в соответствии с порядком подготовки письменного ответа на обращения граждан, установленным в пункте 3.1. Регламента.

В случае необходимости должностное лицо, осуществляющее личный прием, оформляет резолюцию, в которой даются соответствующие поручения исполнителям по рассмотрению обращения.

3.2.4.3. Контроль за исполнением поручений, данных во время личного приема граждан, своевременностью их исполнения возлагается на специалиста, обеспечивающего организацию рассмотрения устных обращений.

3.2.4.4. Ответы исполнителей по рассмотрению обращений граждан, обратившихся на личный прием, направляются на подпись Руководителю, проводившему прием.

3.2.4.5. Руководитель, проводивший прием, рассматривает проект ответа.

3.2.4.6. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение является: оформление проекта ответа с нарушением установленных требований делопроизводства; отсутствие ответа на один или несколько поставленных в обращении вопросов;

противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству; необходимость дополнительного рассмотрения обращения.

3.2.4.7. В случае возврата проекта ответа исполнителю в зависимости от оснований возврата обязан устранить выявленные нарушения.

3.2.4.8. Решение об окончании рассмотрения обращения принимает Руководитель, проводивший прием.

Обращение считается рассмотренным, если даны ответы на все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры, дан исчерпывающий письменный ответ гражданину.

3.2.4.9. Специалист, ответственный за работу с корреспонденцией, направляет гражданину подписанный ответ. Ответ на обращение может быть отправлен по почте, электронной почтой.

3.2.5. Оформление дел по устным обращениям граждан.

3.2.5.1. Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, формирует базу данных по обращениям граждан на личный прием, вносит в базу данных системы электронного документооборота информацию о заявителе и теме обращения.

3.2.5.2. Обращения граждан, ответы на них, документы, связанные с их рассмотрением, формируются ответственным специалистом в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Все документы, созданные в результате исполнения обращения (обращение, уведомление, запросы, ответы на запросы, сопроводительные письма, ответ заявителю), должны быть сформированы в СЭД через связанные процессы и отсканированы, за исключением внутренних документов, которые не сканируются.

Специалист, ответственный за работу с обращениями граждан, формирует дело по обращению гражданина, куда подшиваются все материалы по рассмотрению обращения, в том числе обращение, поручения Руководителя, справки, уведомления, запросы, ответы на запросы, сопроводительные письма, ответ заявителю.

В систему электронного документооборота заносятся все данные о полученных ответах и принятых должностными лицами решениях, в том числе и дополнительные сведения, поступившие по окончании рассмотрения обращения.

В случае рассмотрения повторного обращения или появления дополнительных документов они подшиваются к делу с первичным обращением.

Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

Сформированные дела помещают в специальные папки для хранения в текущем архиве, где располагаются по дате поступления.

По истечении сроков хранения в архиве устные обращения и материалы по их рассмотрению в соответствии с заключением экспертной комиссии уничтожаются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству.

3.3. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции.

3.3.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции и принятием решений осуществляется Руководителем путем проведения проверок соблюдения и исполнения действующего законодательства по работе с обращениями граждан.

Специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и отправку корреспонденции в приемной Руководителя, 1 раз в неделю осуществляют текущий контроль за исполнением обращений, находящихся на контроле у Руководителя, готовят напоминания исполнителям с использованием возможности СЭД.

3.3.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством возлагается на Руководителей структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа и осуществляется ими на этапе согласования письма-ответа.

3.3.3. Помимо текущего контроля исполнения муниципальной функции в администрации Чайковского городского округа осуществляются внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции по конкретному обращению гражданина. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

3.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан может осуществляться привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Текущий контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляется Руководителями структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, специалистами, осуществляющими прием, регистрацию и отправку корреспонденции в приемной Руководителя, управлением делами.

3.3.6. Управление делами вправе вносить предложения главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа о проведении служебной проверки в отношении сотрудников, допустивших нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, а также о поощрении работников за качественно выполненную работу по рассмотрению обращений граждан.

3.4. Ответственность за исполнение муниципальной функции.

3.4.1. Специалисты, осуществляющие работу с обращениями граждан, несут персональную ответственность за выполнение требований, установленных Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3.4.2. Руководитель структурного подразделения, отраслевого (функционального) органа администрации Чайковского городского округа несет персональную ответственность за правильность определения непосредственного исполнителя по рассмотрению обращения, наличие оснований для переадресации обращения, принятию решения об оставлении обращения без ответа или прекращении переписки, объективному, всестороннему и своевременному рассмотрению обращения.

3.4.3. Специалисты, осуществляющие прием, регистрацию и отправку корреспонденции Руководителями, обеспечивающие организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом, несут персональную ответственность за организацию и контроль исполнения поручений Руководителя, данных по рассмотрению обращений граждан.

3.4.4. Непосредственный исполнитель несет персональную ответственность за объективность и всесторонность рассмотрения обращения, соблюдение сроков рассмотрения обращения, своевременность продления сроков рассмотрения обращения, уведомления заявителей, содержание подготовленного ответа.

3.4.5. Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений, поступивших на личный прием граждан, возлагается на Руководителей, проводивших прием, а также специалистов, обеспечивающих организацию рассмотрения устных обращений должностным лицом.

3.4.6. Начальник управления делами несет ответственность за организацию и осуществление контроля за установленными сроками рассмотрения обращений граждан.

3.4.7. Специалист управления делами, ответственный за работу с обращениями граждан, несет ответственность за своевременную регистрацию обращения, анализ поступивших в адрес главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа обращений, оформление дел по обращениям.

3.5. Анализ и обобщение вопросов, поднимаемых в обращениях.

3.5.1. В рамках контроля за соблюдением порядка рассмотрения обращений проводится анализ причин нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан. Начальник управления делами разрабатывает предложения по устранению причин нарушения порядка и сроков рассмотрения обращений граждан и ежемесячно доводит до сведения первого заместителя главы администрации Чайковского городского округа, руководителя аппарата.

3.5.2. Аналитическая работа по обращениям граждан ведется управлением делами, а также специалистами структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов администрации Чайковского городского округа, ответственными за работу с обращениями граждан.

3.5.3. Анализ поступивших в адрес главы городского округа - главы администрации Чайковского городского округа обращений (характер обращений, статистические данные, динамика показателей) проводится ежеквартально с использованием возможностей системы электронного документооборота.

В этих целях структурные подразделения администрации представляют в управление делами информацию о результатах рассмотрения обращений граждан.

3.5.4. Информационно-аналитические справки направляются главе городского округа - главе администрации Чайковского городского округа ежеквартально.

3.6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции.

В соответствии со статьей 218 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации гражданам вправе обратиться с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы, либо непосредственно в суд, либо к вышестоящему в порядке подчиненности государственному органу, исполнительному органу государственной власти, должностному лицу.

В соответствии с действующим законодательством органы местного самоуправления и их должностные лица обязаны рассмотреть жалобу в тридцатидневный срок. Если гражданину в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение тридцати дней со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд по месту жительства гражданина или месту нахождения органа местного самоуправления.

Приложение 1 к Регламенту рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа

Форма письменного обращения гражданина

Администрация Чайковского городского округа (либо Ф.И.О. должностного лица администрации Чайковского городского округа)

Ф.И.О. заявителя полностью в родительном падеже, проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя, на который должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты)

контактный телефон : \_\_\_\_\_ (при согласии заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДЛОЖЕНИЕ, ЖАЛОБА)

(текст обращения (изложение сути) пишется в произвольной форме)

Приложение: \_\_\_\_\_

(при необходимости)

Дата написания \_\_\_\_\_ личная подпись заявителя

Согласие на обработку персональных данных. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также и без использования средства автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в администрацию Чайковского городского округа. Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

Приложение 2 к Регламенту рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа

Электронная форма обращения

Form with fields: Ваши Фамилия Имя Отчество (полностью)\*, Почтовый адрес\*, Телефон\*, E-mail\*, Сфера Вашей работы, учебы, Ваш возраст, Тема вопроса\*, Вопрос\*, Публиковать ответ: [ ] Да, публиковать [ ] Нет, публиковать, СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ\*, Текст сообщения:\*

\* - обязательные для заполнения поля, при не заполнении этих полей вопрос регистрироваться и рассматриваться не будет.

Приложение 3 к Регламенту рассмотрения обращений граждан в администрации, структурных подразделениях, отраслевых (функциональных) органах администрации Чайковского городского округа

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также и без использования средства автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, предоставленными мной в администрацию Чайковского городского округа.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(Ф.И.О. полностью, подпись, дата)

Пермский край Администрация Чайковского городского округа ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2020

№ 534

О внесении изменений в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17.01.2019 № 9/1

В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Уставом Чайковского городского округа, постановлением администрации города Чайковского от 19 февраля 2019 г. № 249 «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Чайковского городского округа», постановлением администрации города Чайковского от 22 января 2019 г. № 19 «Об утверждении Перечня муниципальных программ Чайковского городского округа»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

- 1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 г. № 9/1 (в редакции постановлений от 30.05.2019 № 1032, от 23.08.2019 № 1431, от 09.01.2020 № 2, от 06.04.2020 № 373, от 07.05.2020 № 464).
2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского городского округа.
3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2020 г.

Ю.Г. ВОСТРИКОВ, глава городского округа – глава администрации Чайковского городского округа.

Приложение к постановлению администрации Чайковского городского округа от 04.06.2020 № 534

**Изменения, которые вносятся в муниципальную программу «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского городского округа», утвержденную постановлением администрации города Чайковского от 17 января 2019 года № 9/1**

1. В паспорте Программы позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	2020 год, тыс. руб.	2021 год, тыс. руб.	2022 год, тыс. руб.
	Всего:	<b>148247,568</b>	<b>41002,577</b>	<b>37278,482</b>	<b>35023,952</b>	<b>34942,557</b>
	местный бюджет	118573,067	26962,876	32066,882	29812,352	29730,957
	краевой бюджет	29674,501	14039,701	5211,600	5211,600	5211,600

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	2020 год, тыс. руб.	2021 год, тыс. руб.	2022 год, тыс. руб.
	Всего:	<b>149068,160</b>	<b>41002,577</b>	<b>38099,074</b>	<b>35023,952</b>	<b>34942,557</b>
	местный бюджет	118573,067	26962,876	32066,882	29812,352	29730,957
	краевой бюджет	30495,093	14039,701	6032,192	5211,600	5211,600

2. В Приложении 1 к муниципальной Программе «Подпрограмма 1. «Участие в обеспечении общественной безопасности» (далее - Подпрограмма 1.) в паспорте Подпрограммы 1. позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	2020 год, тыс. руб.	2021 год, тыс. руб.	2022 год, тыс. руб.
	Всего:	<b>20323,520</b>	<b>12940,141</b>	<b>2786,812</b>	<b>2338,981</b>	<b>2257,586</b>
	местный бюджет	9 989,119	3187,740	2592,812	2144,981	2063,586
	Краевой бюджет	10334,401	9752,401	194,000	194,000	194,000

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс. руб.	2019 год, тыс. руб.	2020 год, тыс. руб.	2021 год, тыс. руб.	2022 год, тыс. руб.
	Всего:	<b>21144,112</b>	<b>12940,141</b>	<b>3607,404</b>	<b>2338,981</b>	<b>2257,586</b>
	местный бюджет	9 989,119	3187,740	2592,812	2144,981	2063,586
	краевой бюджет	11154,993	9752,401	1014,592	194,000	194,000

3. В Приложении 2 к муниципальной Программе «Подпрограмма 2. «Осуществление мер по гражданской обороне, пожарной безопасности и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе» (далее - Подпрограмма 2.) в паспорте Подпрограммы 2.:

3.1 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
	местный бюджет	79747,417	23574,851	18736,678	18717,944	18717,944

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс.руб.	2019 г.	2020 г.	2021 г.	2022 г.
	местный бюджет	79778,417	23574,851	18767,678	18717,944	18717,944

3.2 позицию:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя		Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
	Количество информационных материалов размещенных на рекламных конструкциях	Количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации					
	ед.	1	0	0	0	0	
	ед.	18	0	0	0	0	

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя		Ед. изм.	2019	2020	2021	2022
	Количество информационных материалов размещенных на рекламных конструкциях	Количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации					
	ед.	1	11	0	0	0	
	ед.	18	8	0	0	0	

4. В Приложении 5 к муниципальной Программе «Подпрограмма 5. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности» (далее - Подпрограмма 5.) в паспорте Подпрограммы 5.:

4.1 позицию:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс.руб.	2020 год, тыс. руб.	2021 год, тыс. руб.	2022 год, тыс. руб.
	Всего:	<b>27 852,986</b>	<b>9984,132</b>	<b>8934,427</b>	<b>8934,427</b>
	местный бюджет	27 852,986	9984,132	8934,427	8934,427

изложить в следующей редакции:

Объемы бюджетных ассигнований	Источник финансирования	Всего, тыс.руб.	2020 год, тыс. руб.	2021 год, тыс. руб.	2022 год, тыс. руб.
	Всего:	<b>27 821,986</b>	<b>9953,132</b>	<b>8934,427</b>	<b>8934,427</b>
	местный бюджет	27 821,986	9953,132	8934,427	8934,427

4.2 позицию:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя		Ед. изм.	2020г.	2021г.	2022г.
	Количество информационных материалов размещенных в средствах массовой информации.	Количество средств наглядной агитации.				
	шт.	20	20	20	20	
	шт.	3	3	3	3	

изложить в следующей редакции:

Ожидаемые результаты реализации подпрограммы	Наименование показателя		Ед. изм.	2020г.	2021г.	2022г.
	Количество информационных материалов размещенных в средствах массовой информации.	Количество средств наглядной агитации.				
	шт.	20	20	20	20	
	шт.	1	3	3	3	

Приложение 6 «Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского городского округа» Программы изложить в редакции следующего содержания:

«Приложение 6 к муниципальной программе «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского городского округа»

**Сводные финансовые затраты и показатели результативности выполнения муниципальной программы «Обеспечение безопасности жизнедеятельности населения Чайковского городского округа»**

Наименование задачи, мероприятий	Исполнитель	Источник финансирования	Объем финансирования (тыс.руб.)					Показатели результативности выполнения программы							
			всего	2019	2020	2021	2022	Наименование показателя				Ед. изм.	Базовое значение	2019	2020
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
<b>Подпрограмма 1. Участие в обеспечении общественной безопасности</b>															
<b>Цель Подпрограммы 1: Повышение культуры законопослушания населения и привлечение граждан к участию в охране общественного порядка</b>															
<b>Задача № 1 Снижение общего уровня преступности на территории</b>															
Мероприятие 1.1.1 Организация и проведение мероприятий по повышению культуры законопослушания и правовой грамотности среди несовершеннолетних и молодежи	Управление культуры и молодежной политики	средства местного бюджета	160,000	40,000	40,000	40,000	40,000	Количество проведенных мероприятий	шт.	10	10	10	10	10	
	Управление образования	средства местного бюджета	427,500	30,000	132,500	132,500	132,500	Количество проведенных мероприятий	шт.	2	2	2	2	2	
								Количество участников мероприятий	чел.	1000	1000	1000	1000	1000	
								Количество проведенных мероприятий	шт.	240	240	240	240	240	
								Количество участников мероприятий	чел.	240	240	240	240	240	
Мероприятие 1.1.2 Организация работы муниципальных служб примирения	Управление культуры и молодежной политики	средства местного бюджета	255,872	255,872	0,000	0,000	0,000	Процент отработанных случаев с положительным результатом от общего количества восстановительных программ	%	40	40	42	43	43	
	Управление образования	средства местного бюджета	2500,164	145,858	808,230	773,038	773,038	Доля преступлений, совершенных несовершеннолетними	%	20	20	19	18	18	
								Количество созданных школьных служб примирения	ед.	10	10	11	12	12	
Мероприятие 1.1.3 Приведение в нормативное состояние помещений, находящихся в собственности Чайковского городского округа, используемых в целях профилактики правонарушений и обеспечения общественной безопасности, приобретение оборудования	Управление строительства и архитектуры	средства местного бюджета	178,364	96,969	0,000	81,395	0,000	количество помещений, приведенных в нормативное состояние;	ед.	16	16	0	1	0	
		средства бюджета Пермского края	10420,293	9599,701	820,592	0,000	0,000	Обеспеченность участков уполномоченных полицией помещениями	%	100	100	100	0	0	
<b>Итого по задаче</b>		средства местного бюджета	<b>3521,900</b>	<b>568,699</b>	<b>980,730</b>	<b>1026,933</b>	<b>945,538</b>								
		средства бюджета Пермского края	<b>10420,293</b>	<b>9599,701</b>	<b>820,592</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>								
<b>Задача № 2. Снижение количества преступлений в общественных местах</b>															
Мероприятие 1.2.1 Оснащение системами видеонаблюдения и контроля мест с массовым пребыванием людей и территорий с высокой частотой совершений правонарушений и преступлений и их содержание	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	Средства местного бюджета	879,142	260,102	619,040	0,000	0,000	Доля преступлений, совершенных в общественных местах.	%	23,8	23,8	22	21	21	
								Количество участков оснащенных системой видеонаблюдения	ед.	1	1	1	0	0	
Мероприятие 1.2.2 Организация и проведение мероприятий по профилактике дорожно-транспортного травматизма и безопасности дорожного движения	Управление образования	Средства местного бюджета	2035,657	1648,537	129,040	129,040	129,040	Количество проведенных мероприятий	ед.	3	3	2	2	2	
								Количество участников мероприятий	чел.	8	8	8	8	8	
								Количество отремонтированных детских автобусов	ед.	1	1	0	0	0	
Мероприятие 1.2.3 Материальное стимулирование граждан, участвующих в охране общественного порядка	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	3091,620	710,402	710,402	835,408	835,408	Количество граждан, вступивших в ряды ДНД	чел.	15	20	25	30	30	
		средства бюджета Пермского края	734,700	152,700	194,000	194,000	194,000	Количество преступлений и правонарушений, раскрытых и пресеченных с участием ДНД	ед.	58	58	60	62	62	
<b>Итого по задаче</b>		Средства местного бюджета	<b>6006,419</b>	<b>2619,041</b>	<b>1458,482</b>	<b>964,448</b>	<b>964,448</b>								
		средства бюджета Пермского края	<b>734,700</b>	<b>152,700</b>	<b>194,000</b>	<b>194,000</b>	<b>194,000</b>								
<b>Задача № 3. Совершенствование системы первичной профилактики незаконного употребления ПАВ</b>															
Мероприятие 1.3.1 Проведение мероприятий по профилактике незаконного употребления ПАВ	Управление культуры и молодежной политики	Средства местного бюджета	424,800	0,000	141,600	141,600	141,600	Количество проведенных мероприятий	ед.	8	0	8	8	8	
Мероприятие 1.3.2 Уничтожение очагов произрастания дикорастущих наркосодержащих растений на земельных участках, находящихся в собственности муниципального образования Чайковский городской округ	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	Средства местного бюджета	36,000	0,000	12,000	12,000	12,000	Количество участков подверженных гербицидной обработке	шт.	0	0	8	12	12	
<b>Итого по задаче</b>		Средства местного бюджета	<b>460,800</b>	<b>0,000</b>	<b>153,600</b>	<b>153,600</b>	<b>153,600</b>								
<b>Задача № 4 Снижение уровня рецидивной преступности.</b>															
Мероприятие 1.4.1 Оказание грантовой поддержки некоммерческим организациям, предоставляющим услуги по ресоциализации и социальной адаптации лиц прибывших из мест лишения свободы и лиц, осужденных без изоляции от общества	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество лиц, признанных рецидивистами	чел.	165	165	165	165	165	
								Количество граждан, получивших услуги по ресоциализации и социальной адаптации	чел.	0	0	0	0	0	
<b>Итого по задаче</b>		Средства местного бюджета	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>								
<b>Итого по подпрограмме</b>		Средства местного бюджета	<b>9989,119</b>	<b>3187,740</b>	<b>2592,812</b>	<b>2144,981</b>	<b>2063,586</b>								
		средства бюджета Пермского края	<b>11154,993</b>	<b>9752,401</b>	<b>1014,592</b>	<b>194,000</b>	<b>194,000</b>								
<b>Подпрограмма 2. Осуществление мер по гражданской обороне, пожарной безопасности и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в Чайковском городском округе.</b>															
<b>Цель подпрограммы 2: Обеспечение безопасной жизнедеятельности населения в Чайковском городском округе</b>															
<b>Задача № 1. Предупреждение и ликвидация чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, совершенствование гражданской обороны в Чайковском городском округе.</b>															
Мероприятие 2.1.1 Организация и осуществление мероприятий по территориальной обороне и гражданской обороне, защите населения и территории городского округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера,	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	68299,710	12524,653	18604,175	18585,441	18585,441	Количество неработающего населения, обученного по ГО, ЧС и пожарной безопасности	чел.	24622	24622	24800	25000	25000	
	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта		13,920	13,920	0,000	0,000	0,000	Количество полисов страхования ответственности собственника опасного объекта	шт.	1	1	0	0	0	
	Администрация Чайковского городского округа		0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных мероприятий по гражданской обороне, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, пожарной безопасности.	ед.	58	58	149	149	149	



Мероприятие 2.1.2 Мероприятия, направленные на обеспечение безопасной эксплуатации гидротехнических сооружений	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	средства местного бюджета	397,509	0,000	132,503	132,503	132,503	Количество гидротехнических сооружений, приведенных в нормативное состояние	ед.	1	0	1	1	1
Мероприятие 2.1.3 Создание, содержание и организация деятельности аварийно-спасательных служб и (или) аварийно-спасательных формирований на территории городского округа	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	3906,108	3906,108	0,000	0,000	0,000	Количество мероприятий, проведенных по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций, происшествий на воде и водных объектах	ед.	91	91	0	0	0
								Количество выездов на АСДНР	шт.	221	221	0	0	0
Мероприятие 2.1.4 Информационное обеспечение мероприятий, реализуемых с целью предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций на территории Чайковского городского округа	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	31,000	0,000	31,000	0,000	0,000	Количество информационных материалов размещенных на рекламных конструкциях	ед.	8	0	11	0	0
								Количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации	ед.	3	0	8	0	0
<b>Итого по задаче</b>		средства местного бюджета	<b>72648,247</b>	<b>16444,681</b>	<b>18767,678</b>	<b>18717,944</b>	<b>18717,944</b>							
<b>Задача 2. Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в Чайковском городском округе</b>														
Мероприятие 2.2.1 Создание и поддержание в готовности муниципальной пожарной охраны	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	5394,459	5394,459	0,000	0,000	0,000	Количество пожаров в Марковском сельском поселении	ед.	3	3	0	0	0
			0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество пожаров в Сосновском сельском поселении	ед.	4	4	0	0	0
Мероприятие 2.2.2 Реализация первичных мер пожарной безопасности в сельских населенных пунктах Чайковского городского округа	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	средства местного бюджета	267,936	267,936	0,000	0,000	0,000	Количество пожаров в сельских населенных пунктах Чайковского городского округа	ед.	28	28	0	0	0
	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	428,576	428,576	0,000	0,000	0,000							
	Управление строительства и архитектуры	средства местного бюджета	989,199	989,199	0,000	0,000	0,000	Количество населения, участвующего в добровольной пожарной охране, в том числе в борьбе с пожарами	чел.	127	127	0	0	0
Мероприятие 2.2.3 Информирование населения о способах защиты и правилах действий при пожарах, чрезвычайных ситуациях и при переводе гражданской обороны с мирного на военное время, содействие в распространении пожарно-технических знаний	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	50,000	50,000	0,000	0,000	0,000	Количество информационных материалов размещенных на рекламных конструкциях	ед.	1	1	0	0	0
								Количество информационных материалов, размещенных в средствах массовой информации	ед.	18	18	0	0	0
<b>Итого по задаче</b>		средства местного бюджета	<b>7130,170</b>	<b>7130,170</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>							
<b>Итого по подпрограмме</b>		средства местного бюджета	<b>79778,417</b>	<b>23574,851</b>	<b>18767,678</b>	<b>18717,944</b>	<b>18717,944</b>							
<b>Подпрограмма 3. Профилактика терроризма, минимизация и ликвидация последствий проявлений терроризма и экстремизма</b>														
<b>Цель программы. Профилактика проявлений терроризма и минимизация и ликвидация его последствий.</b>														
<b>Задача 3.1. Осуществление комплекса мероприятий, нацеленных на обеспечение безопасности граждан при проведении массовых и общественно политических мероприятий.</b>														
Мероприятие 3.1.1 Организация безопасности населения, охрана общественного порядка и предупреждения террористических актов и экстремистских провокаций при проведении массовых и общественно-политических мероприятий	Управление физической культуры и спорта	средства местного бюджета	50,760	0,000	50,760	0,000	0,000	Доля массовых мероприятий, обеспеченных физической охраной	%	100	100	0	0	0
	Управление культуры и молодежной политики	средства местного бюджета	877,785	190,285	687,500	0,000	0,000	Доля массовых мероприятий, обеспеченных физической охраной	%	100	100	100	100	100
<b>Итого по задаче</b>		средства местного бюджета	<b>928,545</b>	<b>190,285</b>	<b>738,260</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>							
<b>Задача 3.2. Реализация на территории мероприятий Комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Российской Федерации.</b>														
Мероприятие 3.2.1 Организация и проведение мероприятий комплексного плана противодействия идеологии терроризма в Чайковском городском округе	Администрация Чайковского городского округа	средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	ед.	0	0	0	0	0
								Количество участников мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	чел.	0	0	0	0	0
	Управление культуры и молодежной политики	средства местного бюджета	55,000	10,000	15,000	15,000	15,000	Количество проведенных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	ед.	1	1	1	1	1
								Количество участников мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	чел.	100	120	130	150	180
	Управление образования	средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество проведенных мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	ед.	0	0	0	0	0
								Количество участников мероприятий по профилактике терроризма и экстремизма	чел.	0	0	0	0	0
<b>Итого по задаче</b>		средства местного бюджета	<b>55,000</b>	<b>10,000</b>	<b>15,000</b>	<b>15,000</b>	<b>15,000</b>							
<b>Итого по подпрограмме</b>		средства местного бюджета	<b>983,545</b>	<b>200,285</b>	<b>753,260</b>	<b>15,000</b>	<b>15,000</b>							
<b>Подпрограмма 4. «Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и защита их прав»</b>														
<b>Цель Подпрограммы 4. «Защита и улучшение положения детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, укрепление системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»</b>														
<b>Задача 4.1. Совершенствование системы профилактической работы по предупреждению семейного неблагополучия, социального сиротства и детской безнадзорности; развитие новых форм и технологий профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних; создание условий для эффективной реабилитации и всестороннего развития детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.</b>														
Мероприятие 4.1.1 Обеспечение деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чайковского городского округа	средства бюджета Пермского края	19340,100	4287,300	5017,600	5017,600	5017,600	Численность детей, находящихся в социально опасном положении	чел.	380	358	354	350	350
								Численность несовершеннолетних в социально опасном положении, совершивших преступления	чел.	18	14	13	12	12
<b>Итого по задаче</b>		средства бюджета Пермского края	<b>19340,100</b>	<b>4287,300</b>	<b>5017,600</b>	<b>5017,600</b>	<b>5017,600</b>							
<b>Итого по подпрограмме</b>		средства бюджета Пермского края	<b>19340,100</b>	<b>4287,300</b>	<b>5017,600</b>	<b>5017,600</b>	<b>5017,600</b>							
<b>Подпрограмма 5. «Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа»</b>														
<b>Цель подпрограммы 5: Обеспечение первичных мер пожарной безопасности на территории Чайковского городского округа</b>														
<b>Задача 5.1. Строительство и содержание в исправном состоянии источников наружного противопожарного водоснабжения</b>														
Мероприятие 5.1.1. Установка пожарного резервуара	Управление строительства и архитектуры	Средства местного бюджета	2493,676	0,000	835,450	829,113	829,113	Количество установленных пожарных резервуаров	шт.	1	0	2	1	1
Мероприятие 5.1.2. Обслуживание и обследование пожарных гидрантов и водоемов, находящихся в муниципальной собственности	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество обслуженных и обследованных пожарных гидрантов	шт.	0	0	0	0	0
								Количество обслуженных и обследованных пожарных водоемов	шт.	0	0	0	0	0
Мероприятие 5.1.3. Содержание пирсов и пожарных водоемов, находящихся в муниципальной собственности	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество обустроенных пирсов и пожарных водоемов	шт.	0	0	0	0	0
Мероприятие 5.1.4. Приобретение и установка пожарных гидрантов	Управление жилищно-коммунального хозяйства и транспорта	Средства местного бюджета	1837,290	0,000	612,430	612,430	612,430	Количество приобретенных и установленных пожарных гидрантов	шт.	30	0	30	30	30
	МУП «Водоканал»	Средства МУП «Водоканал»	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000							
<b>Итого по задаче</b>		Средства местного бюджета	<b>4330,966</b>	<b>0,000</b>	<b>1447,880</b>	<b>1441,543</b>	<b>1441,543</b>							
<b>Задача 5.2. Организация и создание площадок (пирсов) с твердым покрытием у естественных водоемов</b>														
Мероприятие 5.2.1. Устройство пожарных пирсов	Управление строительства и архитектуры	Средства местного бюджета	716,171	0,000	716,171	0,000	0,000	Количество устроенных пожарных пирсов	шт.	1	0	1	0	0
<b>Итого по задаче</b>		Средства местного бюджета	<b>716,171</b>	<b>0,000</b>	<b>716,171</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>							
<b>Задача 5.3. Осуществление профилактических мер пожарной безопасности</b>														
Мероприятие 5.3.1. Установка звуковой сигнализации для оповещения людей при пожаре в населенных пунктах Чайковского городского округа	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	0,000	0,000	0,000	0,000	0,000	Количество установленных систем оповещения о пожаре	шт.	0	0	0	0	0
								Процент населенных пунктов, подверженных угрозе распространения природных пожаров, имеющих систему оповещения о пожаре	%	0	0	0	0	0
Мероприятие 5.3.2. Защита населенных пунктов от распространения лесных пожаров	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	356,541	0,000	118,847	118,847	118,847	Количество созданных минерализованных полос	км.	10,9	0	10,9	10,9	10,9
								Количество населенных пунктов, в которых проведена опашка	шт.	7	0	7	7	7
Мероприятие 5.3.3. Информационное обеспечение в области пожарной безопасности, размещенное в средствах массовой информации в виде наглядной агитации	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	119,000	0,000	19,000	50,000	50,000	Количество информационных материалов размещенных в средствах массовой информации	шт.	20	0	20	20	20
								Количество средств наглядной агитации	шт.	3	0	1	3	3
Мероприятие 5.3.4. Материальное стимулирование добровольных пожарных дружинников за участие в тушении пожаров и распространение пожарно-технического минимума	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	660,300	0,000	220,100	220,100	220,100	Количество членов добровольной пожарной дружины	чел.	100	0	100	100	100
								Количество неработающего населения обученного мерам пожарной безопасности	чел.	2500	0	2500	2500	2500
Мероприятие 5.3.5. Создание и поддержание в готовности муниципальной пожарной охраны	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	21342,308	0,000	7332,234	7005,037	7005,037	Количество профилактических мероприятий направленных на пожарную безопасность в сельских населенных пунктах	ед.	20	0	20	20	20
Мероприятие 5.3.6. Приобретение услуг по тушению пожаров в с.Ольховка, п.Прикамский, д.Кемуль, ст.Каучук, д.Чернушка, д.Харнавы	Администрация Чайковского городского округа	Средства местного бюджета	296,700	0,000	98,900	98,900	98,900	Количество заключенных договоров на тушение пожаров	ед.	1	0	1	1	1
								Количество прикритых от пожаров населенных пунктов	ед.	6	0	6	6	6
<b>Итого по задаче</b>		Средства местного бюджета	<b>22 774,849</b>	<b>0,000</b>	<b>7 789,081</b>	<b>7 492,884</b>	<b>7 492,884</b>							
<b>Итого по подпрограмме</b>		Средства местного бюджета	<b>27 821,986</b>	<b>0,000</b>	<b>9 953,132</b>	<b>8 934,427</b>	<b>8 934,427</b>							
<b>ИТОГО по Программе</b>		Всего	<b>149068,160</b>	<b>41002,577</b>	<b>38099,074</b>	<b>35023,952</b>	<b>34942,557</b>							
		средства местного бюджета	118573,067	26962,876	32066,882	29812,352	29730,957							
		средства бюджета Пермского края	30495,093	14039,701	6032,192	5211,600	5211,600							
		Внебюджетные источники	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>	<b>0,000</b>							