



В номере:

1. **Постановление администрации Урмарского района №350 от 10.06.2014 года «О внесении изменений в Постановление главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 21.09.2010 № 633 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Урмарского района, в течении двух лет после увольнения с которых муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»**
2. **Постановление администрации Урмарского района №351 от 11.06.2014 года «О признании утратившим силу постановлений главы администрации Урмарского района от 11 марта 2011 г. № 98, № 99»**
3. **Постановление администрации Урмарского района №360 от 17.06.2014 года «Об утверждении Положения о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района»**
4. **Постановление администрации Урмарского района №369 от 20.06.2014 года «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 21.03.2013 № 211»**
5. **Постановление администрации Урмарского района №381 от 26.06.2014 года «Об утверждении Порядка материального обеспечения культурно-массовых мероприятий и обеспечения питанием участников культурно-массовых мероприятий»**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №350

пос.Урмары

от 10.06.2014 года

О внесении изменений в Постановление главы администрации Урмарского района Чувашской Республики от 21.09.2010 № 633 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Урмарского района, в течении двух лет после увольнения с которых муниципальный служащий обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы»

В соответствии с Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации Урмарского района от 21.09.2010 N 633 «Об утверждении перечня должностей муниципальной службы администрации Урмарского района, в течении двух лет после увольнения с которых муниципальной служащий обязан сообщать представителю нанимателя (работодателю) сведения о последнем месте своей службы» следующие изменения:

1.1. В преамбуле постановления слово «постановляю» заменить словами «Администрация Урмарского района ПОСТАНОВЛЯЕТ».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Урмарского района

К.В.Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №351

пос.Урмары

от 11.06.2014 года

О признании утратившим силу постановлений главы администрации Урмарского района от 11 марта 2011 г. № 98, № 99

Руководствуясь Уставом Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

- постановление главы администрации Урмарского района 11 марта 2011 г. № 98 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Урмарского района, и лицами, замещающими должности муниципальной службы администрации Урмарского района, и соблюдения ограничений лиц, замещающими должности муниципальной службы администрации Урмарского района»;

- постановление главы администрации Урмарского района 11 марта 2011 г. № 99 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы администрации Урмарского района, и муниципальными служащими администрации Урмарского района, и соблюдения муниципальными служащими администрации Урмарского района требований к служебному поведению».

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава администрации Урмарского района

К.В. Никитин

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №360

пос.Урмары

от 17.06.2014 года

Об утверждении Положения о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района

В целях совершенствования муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров для замещения должностей муниципальной службы администрации Урмарского района и резерва управленческих кадров организаций Урмарского района

Администрация Урмарского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района.
2. Информационному отделу опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании "Вестник Урмарского района".
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

К.В.Никитин

Приложение к постановлению администрации Урмарского района 17.06.2014 № 360

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ПОДГОТОВКИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ РЕЗЕРВА УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ УРМАРСКОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1. Резерв управленческих кадров Урмарского района (далее - Резерв) - группа лиц, замещающих руководящие либо управленческие должности, сформированная Комиссией при главе администрации Урмарского района Чувашской Республики по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Урмарского района (далее - Комиссия) на основе отборочных процедур.

1.2. Структура Резерва включает целевую и функциональную части.

1.3. Целевая часть - группа лиц, состоящих в кадровом резерве администрации Урмарского района.

1.4. Функциональная часть - группа лиц, состоящих в Резерве, являющихся высокопрофессиональными специалистами по определенному направлению государственного регулирования:

здравоохранение и социальное развитие;

культура и искусство;

образование и спорт.

1.5. Формирование целевой части Резерва проводится в соответствии с положением о порядке формирования и подготовки кадрового резерва администрации Урмарского района.

2. Формирование Резерва

2.1. Отбор кандидатов для включения в Резерв проводится в два этапа.

2.2. На первом этапе администрация Урмарского района не позднее чем за 20 дней до начала отборочных мероприятий публикует объявление о приеме документов для участия в отборочных мероприятиях не менее чем в одном периодическом печатном издании, а также размещает информацию о проведении отборочных мероприятий на сайте администрации Урмарского района для граждан, желающих участвовать в указанных мероприятиях.

В публикуемом объявлении о приеме документов для участия в отборочных мероприятиях указываются требования, предъявляемые к кандидатам для включения в Резерв, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с **пунктом 2.4** настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, а также сведения об источнике подробной информации об отборе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес сайта администрации Урмарского района).

2.3. Требования, предъявляемые к кандидатам для включения в Резерв:

1) возраст 30 - 50 лет;

2) наличие высшего профессионального образования;

3) наличие управленческого опыта не менее трех лет;

4) отсутствие медицинских противопоказаний к замещению управленческой должности.

Кандидат, претендующий на включение в Резерв, должен занимать должность управленческого характера, характеризоваться высокой степенью профессионализма, обладать инициативностью, инновационным мышлением, лидерскими качествами.

2.4. Для участия в отборе кандидаты для включения в Резерв представляют следующие документы:

1) копию паспорта или замещающего его документа;

2) личное заявление об участии в отборочных мероприятиях;

3) анкету согласно **приложению N 1** к настоящему Положению;

4) копию трудовой книжки, заверенную надлежащим образом;

5) документы, подтверждающие получение высшего образования;

6) документы, подтверждающие получение дополнительного профессионального образования, присвоение ученой степени, ученого звания (при наличии);

7) документы, подтверждающие наличие государственных или отраслевых наград, знаков отличия (при наличии);

8) медицинскую справку.

Вышеуказанные документы представляются в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района в течение 20 дней со дня размещения информации о предстоящем отборе кандидатов для включения в Резерв.

2.5. На втором этапе Комиссия изучает и оценивает кандидатов для включения в Резерв путем:

анализа документальных данных;

собеседования для получения интересующих сведений (стремления, потребности, мотивы поведения и т.п.);

оценки результатов трудовой деятельности;

запроса и проверки рекомендаций, послужного списка, информации от правоохранительных и других государственных органов;

иных методов, не противоречащих законодательству.

2.6. На основании результатов изучения, оценки и отбора кандидатов решением Комиссии формируется Резерв.

2.7. Кандидатам, участвовавшим в отборе, сообщается о результатах отбора в письменной форме в течение месяца со дня его завершения. Информация о результатах отбора размещается на сайте администрации Урмарского района.

2.8. Кандидат вправе обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Использование Резерва

3.1. По решению Комиссии лицо, состоящее в Резерве, с его согласия может быть рекомендовано главе администрации Урмарского района для назначения на вакантные руководящие должности (**приложение N 2** к настоящему Положению).

Лицо, состоящее в Резерве, рекомендуется для назначения на вакантную должность исходя из соотношения индивидуальной характеристики с требуемыми условиями, результатами деятельности, степенью готовности, возрастом, потенциалом.

3.2. В случае проведения конкурса на замещение вакантной должности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики ин-

Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение)			
--	--	--	--

1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---

18. Участие в общественных организациях:
(в том числе профессиональных, научно-технических и др.)

Годы пребывания	Населенный пункт	Название организации	Ваш статус в организации		
			руководитель	член руководящего органа	член организации

19. Участие в выборных органах:

(с указанием времени пребывания, наименование органа)

20. Место работы в настоящее время:

20.1. Должность, с какого времени в этой должности:

_____ с _____ г.

20.2. Количество подчиненных: _____ человек.

21. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (заполняется согласно приложению).

22. Классный чин, квалификационный разряд, дипломатический ранг, воинское звание, специальное звание: _____

23. Были ли Вы судимы? Когда и за что? _____

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

25. Государственные и ведомственные награды, знаки отличия, иные виды поощрений:

26. Индивидуальный план управленческого и профессионального развития (указать на необходимость получения дополнительных знаний в определенной сфере): _____

27. Отзыв, характеризующий профессиональные и личностные качества претендента

Фамилия, имя, отчество	Название организации и должность	Контактные телефоны

28. Назовите факторы, влияющие на Ваше самочувствие и работоспособность:

положительно	отрицательно

29. Ваше хобби (чем Вы любите заниматься в свободное от работы время): _____

30. Иная информация, которую Вы хотите сообщить о себе:

Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Урмарского района Чувашской Республики.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

Дата заполнения _____ 20__ г. Личная подпись _____

Приложение N 2 к Положению о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района

Главе администрации
Урмарского района
Чувашской Республики

(инициалы, фамилия)

Рекомендация

В соответствии с порядком формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района, а также Вашим запросом (при наличии) рекомендую для назначения на вакантную должность

(наименование должности)
следующих лиц, состоящих в резерве управленческих кадров Урмарского района:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность и место работы (в настоящее время)	Сведения об образовании	Примечание

Приложение: Справка-объективка на лицо, состоящее в Резерве (при необходимости).

Председатель комиссии при главе администрации
Урмарского района по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
Урмарского района

(инициалы, фамилия)

Приложение N 3 к Положению о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района

Главе администрации
Урмарского района
Чувашской Республики

(инициалы, фамилия)

Информация

В соответствии с порядком формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района, а также Вашим запросом (при наличии) направляю информацию о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров Урмарского района:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность и место работы (в настоящее время)	Сведения об образовании	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение: Справка-объективка на лицо, состоящее в Резерве.

Председатель комиссии при главе администрации
Урмарского района по формированию
и подготовке резерва управленческих кадров
Урмарского района

(инициалы, фамилия)

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №369

пос. Урмары

от 20.06.2014 года

О внесении изменений в постановление администрации
Урмарского района от 21.03.2013 № 211

В соответствии с Уставом Урмарского района Чувашской Республики
Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Урмарского района от 21.03.2013 № 211 «Об утверждении положения «Об оказании бесплатной юридической помощи в Урмарском районе» следующие изменения:

1.1 Пункт 1.1 Положения изложить в следующей редакции:

«1.1. Право на получение бесплатной юридической помощи имеют следующие категории граждан Урмарского района:

1) граждане, среднедушевой доход семей которых ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо одиноко проживающие граждане, доходы которых ниже величины прожиточного минимума (далее - малоимущие граждане);

2) инвалиды I и II группы;

3) ветераны Великой Отечественной войны, Герои Российской Федерации, Герои Советского Союза, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации;

4) дети-инвалиды, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких детей;

4.1) лица, желающие принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с устройством ребенка на воспитание в семью;

4.2) усыновители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов усыновленных детей;

5) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Федеральным законом от 2 августа 1995 года N 122-ФЗ "О социальном обслуживании граждан пожилого возраста и инвалидов";

6) несовершеннолетние, содержащиеся в учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, и несовершеннолетние, отбывающие наказание в местах лишения свободы, а также их законные представители и представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких несовершеннолетних (за исключением вопросов, связанных с оказанием юридической помощи в уголовном судопроизводстве);

7) граждане, имеющие право на бесплатную юридическую помощь в соответствии с Законом Российской Федерации от 2 июля 1992 года N 3185-1 "О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании";

8) граждане, признанные судом недееспособными, а также их законные представители, если они обращаются за оказанием бесплатной юридической помощи по вопросам, связанным с обеспечением и защитой прав и законных интересов таких граждан;

9) граждане, которым право на получение бесплатной юридической помощи в рамках государственной системы бесплатной юридической помощи предоставлено в соответствии с иными федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации.»

2. Информационному отделу администрации Урмарского района опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО РАЙОНА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №381

пос. Урмары

от 26.06.2014 года

Об утверждении Порядка материального обеспечения культурно-массовых мероприятий и обеспечения питанием участников культурно-массовых мероприятий

В целях рационального использования средств на материальное обеспечение районных культурно-массовых мероприятий

Администрация Урмарского района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый **Порядок** материального обеспечения культурно-массовых мероприятий и обеспечения питанием участников культурно-массовых мероприятий (далее - **Порядок**).

2. Рекомендовать органам местного самоуправления поселений разработать и утвердить аналогичные порядки материального обеспечения культурно-массовых мероприятий.

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном печатном издании «Урмарский Вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел культуры, спорта и архивного дела администрации Урмарского района.

Глава администрации Урмарского района

К. В. Никитин

Утвержден постановлением администрации Урмарского района от 26.06.2014 № 381

ПОРЯДОК
МАТЕРИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
И ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПИТАНИЕМ УЧАСТНИКОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Целью настоящего Порядка является регулирование расходования средств органами местного самоуправления района и муниципальными учреждениями, направляющими участников на культурно-массовые мероприятия и проводящими культурно-массовые мероприятия.

2. К культурно-массовым мероприятиям относятся фестивали, конкурсы, смотры и другие культурно-массовые мероприятия, предусмотренные единым календарным планом районных и республиканских культурно-массовых мероприятий.

3. К нормам на материальное обеспечение участников культурно-массовых мероприятий относятся:

нормы расходов на обеспечение питанием участников в дни проведения культурно-массовых мероприятий;

нормы расходов на приобретение памятных призов и сувениров;

транспортные расходы;

почтово-типографские и канцелярские расходы;

оплата найма жилого помещения;

другие виды материального обеспечения участников культурно-массовых мероприятий.

4. К участникам культурно-массовых мероприятий относятся участники художественной самодеятельности, участники клубных формирований учреждений культуры, руководители и представители творческих коллективов, специалисты, оговоренные в правилах, положениях о культурно-массовых мероприятиях и регламентирующих документах.

5. Направление участников на культурно-массовые мероприятия осуществляется на основании официального приглашения проводящих культурно-массовые мероприятия организаций.

II. ПОРЯДОК РАСХОДОВАНИЯ СРЕДСТВ ПРИ
ПРОВЕДЕНИИ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. При проведении культурно-массовых мероприятий муниципальным учреждением, органом местного самоуправления (уполномоченным органом), проводящим культурно-массовые мероприятия, утверждаются:

положение о культурно-массовом мероприятии, программа культурно-массового мероприятия, регламентирующие порядок проведения культурно-массового мероприятия;

сметы, включающие количественный состав участников культурно-массового мероприятия, виды материального обеспечения, сроки выполнения организационных мероприятий.

2. Расходы на обеспечение питанием участников в дни проведения культурно-массового мероприятия, на приобретение памятных призов и сувениров для награждения победителей и призеров культурно-массового мероприятия производятся в соответствии с нормами согласно **приложениям №№ 1 - 2**.

3. Транспортные, телеграфные, почтово-типографские, канцелярские и другие расходы производятся по действующим в отрасли расценкам или договорным ценам в объемах, обеспечивающих наиболее экономичное проведение культурно-массового мероприятия и рациональное использование средств.

III. ПОРЯДОК ФИНАНСИРОВАНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ
МЕРОПРИЯТИЙ

1. Источниками финансирования культурно-массовых мероприятий являются бюджетные и внебюджетные средства муниципальных учреждений. Внебюджетные средства могут образовываться за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных источников.

2. Расходы на материальное обеспечение культурно-массовых мероприятий производятся за счет соответствующих источников финансирования в пределах утвержденных главному распорядителю средств – администрации Урмарского района - ассигнований на эти цели в соответствии с утвержденными настоящим постановлением нормами.

Приложение 1 к Порядку материального обеспечения культурно-массовых мероприятий и обеспечения питанием участников культурно-массовых мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ
НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПИТАНИЕМ УЧАСТНИКОВ В ДНИ ПРОВЕДЕНИЯ
КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Уровень культурно-массовых мероприятий	Нормы расходования на 1 человека в день
-------	--	---

1. Районные культурно-массовые мероприятия

100

1. Республиканские (Чувашской Республики)

150

Примечание: при отсутствии возможностей обеспечения организованным питанием в местах проведения культурно-массовых мероприятий по безналичным расчетам участникам культурно-массовых мероприятий разрешается выдавать по ведомости наличные деньги по вышеуказанным нормам;

Приложение 2 к Порядку материального обеспечения культурно-массовых мероприятий и обеспечения питанием участников культурно-массовых мероприятий

НОРМЫ РАСХОДОВ
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПАМЯТНЫХ ПРИЗОВ ДЛЯ НАГРАЖДЕНИЯ
ПОБЕДИТЕЛЕЙ И ПРИЗЕРОВ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование культ.-мас. мероприятия	Стоимость памятных призов (в рублях)	
		командные	личные

1. Районные культурно-массовые мероприятия

I место 300- 1000 300- 600

II место 250 - 750 200- 400

III место 200- 500 150- 300

Примечания: а) разрешается награждение личными (памятными) призами или наличными деньгами в пределах вышеуказанных норм;

б) организаторы культурно-массовых мероприятий имеют право устанавливать иную стоимость призов, а также специальные призы для лучших участников культурно-массовых мероприятий за счет благотворительной помощи, добровольных пожертвований, заявочных взносов и иных внебюджетных источников финансирования.