



**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 лицами, 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

### I. 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.

### II. 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.

### III. 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-

формация о лицах, состоящих в Резерве, с их согласия направляется главе администрации Урмарского района (приложение N 3 к настоящему Положению).

## IV. Подготовка Резерва

4.1. Подготовка лиц, состоящих в Резерве, осуществляется по основной и дополнительной формам.

4.2. Основной формой подготовки является самоподготовка.

4.3. К дополнительным формам подготовки относятся:

повышение квалификации, переподготовка, стажировка по отдельным направлениям государственного регулирования;

обучение специальным дисциплинам, необходимым для инновационного развития приоритетных направлений государственного регулирования;

участие в работе коллегиальных органов;

участие в подготовке проектов решений, планов и программ развития Урмарского района.

## V. Работа с Резервом

5.1. Органом, ответственным за работу (актуализацию) с Резервом, является администрация Урмарского района.

Работа включает в себя занесение в базу данных информации об обновлении (дополнении) учетной информации о лице, состоящем в Резерве. Актуализация Резерва производится постоянно по мере поступления оперативной информации.

5.2. Лицо, состоящее в Резерве, может быть исключено из Резерва:

по личному заявлению;

в соответствии с решением Комиссии в случае прекращения трудового договора (служебного контракта) по основаниям, предусмотренным **пунктами 4 - 6 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации** и **статьей 19** Федерального закона "О муниципальной службе в Российской Федерации".

5.3. Решение об исключении из Резерва лица, состоящего в Резерве, принимается Комиссией и оформляется протоколом. В месячный срок со дня принятия данного решения отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Урмарского района информирует в письменной форме лицо, исключенное из Резерва.

5.4. В случае исключения лица из Резерва Комиссия осуществляет отбор кандидатов для включения в Резерв в порядке, предусмотренном в **разделе II** настоящего Положения.

Приложение N 1 к Положению о порядке формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Урмарского района

Место для фотографии

## АНКЕТА

кандидата для включения в резерв управленческих кадров Урмарского района Чувашской Республики

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите их, а также когда, где и по какой причине)

3. Гражданство: \_\_\_\_\_  
(если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства - укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_  
(номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

6. Место рождения: \_\_\_\_\_

7. Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
индекс \_\_\_\_\_  
республика (область) \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

8. Адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_  
индекс \_\_\_\_\_  
республика (область) \_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_  
населенный пункт \_\_\_\_\_  
(город, село, поселок и др.)

улица \_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ квартира \_\_\_\_\_

9. Контактная информация (телефоны: домашний, рабочий, сотовый; e-mail): \_\_\_\_\_

10. Семейное положение: \_\_\_\_\_

Если "женат (замужем)", укажите сведения о супруге:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. Наличие детей:  да  нет

Если "да", укажите: \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество	Пол	Дата рождения

12. Национальность: \_\_\_\_\_  
(не является обязательным для заполнения)

13. Какими языками владеете:

13.1. Родной язык: \_\_\_\_\_

13.2. Языки народов Российской Федерации: \_\_\_\_\_

13.3. Иностранные языки, включая языки народов бывшего СССР: \_\_\_\_\_

Язык	Степень владения		
	владею свободно	читаю и могу объясняться	читаю и перевожу со словарем

14. Навыки работы с компьютером:

Вид программного обеспечения	Степень владения			Название конкретных продуктов, с которыми приходилось работать
	владею свободно	имею общее представление	не работал	
Текстовые редакторы				
Электронные таблицы				
Правовые базы данных				
Специальные программные продукты				
Операционные системы				

15. Отношение к воинской обязанности и воинское звание: \_\_\_\_\_

16. Сведения об образовании:

Формальные характеристики полученного образования	Последовательность получения образования		
	первое	второе	третье
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (месяц, (месяц, год) год)	начало _____ окончание _____ (месяц, (месяц, год) год)	начало _____ окончание _____ (месяц, (месяц, год) год)
Уровень образования (среднее профессиональное, высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура)			
Форма обучения (очная, вечерняя, заочная)			
Полное наименование учебного заведения (с указанием адреса учебного заведения)			
Факультет			
Специальность по диплому			
Специализация			
Тема работы (диплома, диссертации)			
Код профиля образования <1>			

<1> Код профиля образования:

- 1 - технический, технологический    5 - гуманитарный  
2 - экономический    6 - естественно-научный  
3 - юридический    7 - военный  
4 - управленческий

Если есть: Ученое звание _____ Ученая степень _____ Научные труды (сколько и в каких областях) _____ Изобретения (сколько и в каких областях) _____
---

17. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет:

Формальные характеристики повышения квалификации	Последовательность обучения		
	I	II	III
Даты начала и окончания обучения	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)	начало _____ окончание _____ (число, месяц, год)
Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка)			
Название организации, учебного заведения			
Место проведения программы (страна, город)			
Тема программы			

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.