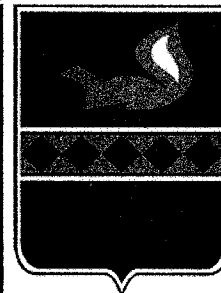




СЕВЕРНЫЙ ЛУЧ



Издается с января 1979 г.

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

13 января 2012 г. № 2 (3400)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Главы района

от 26 декабря 2011 г. № 592-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КАДРОВОМ РЕЗЕРВЕ НА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЕ В АДМИНИСТРАЦИИ ПУРОВСКОГО РАЙОНА

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района.

2. Признать утратившими силу:

постановление Главы района от 1 октября 2007 года № 164 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе»;

постановление Главы района от 25 июня 2008 года № 117 «О внесении изменений в Положение о кадровом резерве на муниципальной службе, утвержденное постановлением Главы района от 1 октября 2007 года № 164»;

постановление Главы района от 10 ноября 2008 года № 199 «О внесении дополнения в Положение о кадровом резерве на муниципальной службе, утвержденное постановлением Главы района от 1 октября 2007 года № 164»;

постановление Главы района от 2 ноября 2009 года № 273 «О внесении дополнений в, постановление Главы района от 1 октября 2007 года № 164 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на муниципальной службе».

3. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

4. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети Интернет.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района, руководителя аппарата И.А. Судницину.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района
от 26 декабря 2011 г. № 592-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ

о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района (далее – Положе-

ние) устанавливает единые принципы и порядок формирования кадрового резерва на муниципальной службе в Администрации Пуровского района и работы с ним.

1.2. Кадровый резерв на муниципальной службе в Администрации Пуровского района (далее - кадровый резерв) формируется на конкурсной основе для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Пуровского района и ее структурных подразделениях.

В кадровом резерве могут состоять граждане, в том числе муниципальные служащие, изъявившие желание и успешно прошедшие конкурс по формированию кадрового резерва для замещения соответствующей должности муниципальной службы.

Кадровый резерв - сформированная в установленном настоящим Положением порядке категория граждан Российской Федерации (далее - граждане), в том числе муниципальных служащих Администрации Пуровского района (далее - муниципальных служащих), отвечающих квалификационным требованиям, предъявляемым к соответствующим должностям муниципальной службы, и способных по своим деловым и личностным качествам осуществлять профессиональную служебную деятельность на должностях муниципальной службы.

1.3. Принципами формирования кадрового резерва и работы с ним являются:

- учёт текущей и перспективной потребности численности муниципальных служащих;
- равный доступ и добровольность участия в конкурсе по формированию кадрового резерва;
- объективность оценки профессиональных и личностных качеств граждан (муниципальных служащих);
- ответственность руководителей всех уровней за формирование кадрового резерва и работу с ним;
- профессионализм и компетентность лиц, включённых в кадровый резерв, создание условий для их профессионального роста;
- гласность, доступность информации о формировании кадрового резерва и о его реализации;
- неограниченность численного состава кандидатов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва;
- возможность участия одного кандидата в конкурсе по формированию кадрового резерва на неограниченное количество должностей муниципальной службы.

1.4. Срок нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве составляет 3 года.

2. Формирование кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв состоит из граждан (муниципальных служащих), включённых в кадровый резерв.

2.2. Организация проведения конкурса по формированию кадрового резерва в Администрации Пуровского района возлагается на Управление организационной работы и кадровой политики Администрации Пуровского района (далее по тексту – Управление).

3. Порядок формирования кадрового резерва

3.1. Кадровый резерв формируется для замещения:

- а) вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района и ее структурных подразделениях в порядке должностного роста муниципального служащего;
- б) вакантной должности муниципальной службы в Администрации Пуровского района и ее структурных подразделениях гражданном, поступающим на муниципальную службу впервые;
- в) в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Кадровый резерв на одноименные должности муниципальной службы в одном структурном подразделении Администрации Пуровского района (далее - одноименные должности) формируется с учётом функциональных особенностей этих должностей муниципальной службы.

3.3. Кадровый резерв формируется отдельно на каждую из одноименных должностей только в случаях:

- а) различия предусмотренных должностной инструкцией должностных обязанностей по каждой из одноименных должностей;
- б) установления однотипных должностных обязанностей по одноименным должностям с условием прохождения муниципальной службы на одноименных должностях.

3.4. Включение гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы осуществляется по результатам конкурса.

3.5. В кадровый резерв включаются граждане (муниципальные служащие) - победители, определяемые по результатам конкурса по формированию кадрового резерва, проводимого в порядке, предусмотренном настоящим Положением, в течение одного месяца со дня завершения этого конкурса. На каждую должность муниципальной службы в кадровый резерв включается один человек.

3.6. Включение гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв Администрации Пуровского района оформляется распоряжением Главы района.

Копии документов о включении муниципального служащего в кадровый резерв, индивидуальный план подготовки, а также документы об исключении из кадрового резерва приобщаются к личному делу муниципального служащего.

3.7. Гражданин (муниципальный служащий) может состоять в кадровом резерве на несколько должностей муниципальной службы (в том числе в кадровом резерве других органов местного самоуправления муниципального образования Пуровский район).

4. Порядок подготовки и проведения конкурса по формированию кадрового резерва

Создание и организация деятельности конкурсной комиссии:

4.1. Для проведения конкурса по формированию кадрового резерва (далее - конкурс) распоряжением Главы района образуется конкурсная комиссия Администрации Пуровского района (далее - конкурсная комиссия), действующая на постоянной основе.

4.2. В состав конкурсной комиссии входят представитель нанимателя и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, Управления, Департамента административно-правового регулирования, межмуниципальных связей и контрольно-ревизионной работы Администрации Пуровского района, других структурных подразделений Администрации Пуровского района, один из заместителей Главы Администрации района, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Управлением в качестве независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов конкурсной комиссии.

4.3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

В случае возникновения или возможности возникновения у члена конкурсной комиссии конфликта интересов его членство в составе конкурсной комиссии приостанавливается распоряжением Главы района на основании письменного заявления указанного члена конкурсной комиссии на период работы конкурсной комиссии до урегулирования конфликта интересов либо до исключения возможности его возникновения.

4.4. Конкурсная комиссия состоит из председателя, заместите-

ля председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены конкурсной комиссии обладают равным правом голоса.

Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей муниципальной службы.

4.5. Заседание конкурсной комиссии проводится при наличии не менее двух кандидатов для включения в кадровый резерв и считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

4.6. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

Организация проведения конкурса по формированию кадрового резерва

4.7. Решение о проведении конкурса принимается распоряжением Главы района.

4.8. При проведении конкурса в случаях, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего Положения, в распоряжении Главы района, а также в объявлении о приеме документов для участия в конкурсе отражаются функциональные особенности каждой из одноименных должностей.

4.9. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

Муниципальный служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

4.10. Конкурс проводится в два этапа.

4.11. На первом этапе объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе, указанная в пункте 4.12 настоящего Положения публикуется в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч» и размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети «Интернет».

Срок приема документов для участия в конкурсе исчисляется со дня опубликования объявления о проведении конкурса в Пуровской районной муниципальной общественной политической газете «Северный луч».

4.12. Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе включают в себя наименование должности муниципальной службы (с указанием структурного подразделения Администрации Пуровского района - сектор, отдел, управление, а также функциональных особенностей по одноименным должностям), по формированию кадрового резерва на которую объявлен конкурс, квалификационные требования, предъявляемые к претенденту на замещение этой должности (с указанием специальности (укрупненных групп специальностей), профессионального образования), условия прохождения муниципальной службы, место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с пунктами 4.13, 4.14 настоящего Положения, срок, до истечения которого принимаются указанные документы, предполагаемая дата проведения конкурса, место и порядок его проведения, сведения об источнике подробной информации о конкурсе (телефон, факс, электронная почта, электронный адрес), другие информационные материалы согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Квалификационные требования к должностям предъявляются в соответствии с нормативным правовым актом Главы района.

4.13. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в Управление:

а) личное заявление согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии (формат 3х4);

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:

- копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные

документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

- копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина - о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;

е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

4.14. Документы, указанные в пункте 4.13 настоящего Положения, представляются в Управление в течение 21 дня с момента объявления об их приеме.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления без уважительной причины являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

При несвоевременном представлении документов, представлении их не в полном объеме или с нарушением правил оформления по уважительной причине Глава района вправе продлить сроки их приема.

Под уважительными причинами в настоящем Положении следует понимать любые жизненные обстоятельства, которые воспрепятствовали совершенно лицом необходимым действиям (например, временная нетрудоспособность, смерть близкого родственника и иные причины).

4.15. Достоверность сведений, представленных гражданином подлежит проверке.

4.16. Гражданин (муниципальный служащий), изъявивший желание участвовать в конкурсе, не допускается к участию в конкурсе в случаях:

а) его несоответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв;

б) несоблюдения им ограничений, установленных федеральным законодательством для поступления на муниципальную службу и ее прохождения;

в) установления в ходе проверки и оценки представленных документов обстоятельств, препятствующих в соответствии с федеральными законами и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации поступлению гражданина на муниципальную службу.

4.17. Претендент информируется в письменной форме о причинах отказа в участии в конкурсе не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

4.18. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.19. Решение о дате, месте и времени проведения второго этапа конкурса принимается Главой района.

4.20. Управление не позднее 15 дней до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе (далее - кандидаты), согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

4.21. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4.22. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня кандидатов, их соответствия квалификационным требованиям, предъявляемым к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, о прохождении муниципальной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тести-

рование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв.

При оценке профессиональных и личностных качеств кандидатов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности муниципальной службы, на которую формируется кадровый резерв, и других положений должностной инструкции по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа о муниципальной службе.

4.23. По результатам проведения конкурса конкурсная комиссия принимает следующие решения:

а) признать муниципального служащего победителем в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) отказать муниципальному служащему во включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

в) признать гражданина победителем в конкурсе по формированию кадрового резерва для замещения вакантной должности муниципальной службы;

г) отказать гражданину во включении его в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы.

4.24. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв либо отказа в таком включении.

Решение конкурсной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем комиссии и секретарем.

4.25. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения согласно приложениям №№ 5, 6 к настоящему Положению.

Информация о результатах конкурса в тридцатидневный срок со дня его завершения размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район в сети «Интернет» согласно приложению № 7 к настоящему Положению.

4.26. Гражданин (муниципальный служащий), которому конкурсной комиссией было отказано во включении в кадровый резерв, вправе принять участие в конкурсе (на эту же должность муниципальной службы) не ранее чем через 6 месяцев со дня вынесения решения об отказе во включении в кадровый резерв или обжаловать это решение в соответствии с действующим законодательством.

4.27. Если в результате проведения конкурса не были выявлены победители в связи с недостаточным уровнем профессиональных знаний, навыков и умений кандидатов, наличие которых необходимо для исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, для формирования кадрового резерва на которую был объявлен конкурс, Глава района может принять решение о проведении повторного конкурса.

5. Порядок ведения кадрового резерва

5.1. Ведение кадрового резерва включает в себя формирование списка лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы (далее - список кадрового резерва), внесение произошедших изменений в списки кадрового резерва.

5.2. По результатам конкурса издается распоряжение Главы района о включении победителя конкурса в кадровый резерв и формируется список кадрового резерва, составленный по форме согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

5.3. К сведениям о гражданах (муниципальных служащих), включенных в кадровый резерв, которые подлежат указанию в списке кадрового резерва, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, число и месяц рождения;
- образование (учебные заведения, которые окончил муниципальный служащий или гражданин, специальность профессионального образования, наличие ученой степени, ученого звания);
- замещаемая должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения), должность и место работы гражданина на момент его включения в кадровый резерв;
- общий трудовой стаж/стаж муниципальной службы на момент его включения в кадровый резерв;

- дата включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв;
- должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) включен в кадровый резерв;
- данные о результатах профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки в период нахождения в кадровом резерве (учебное заведение, тема обучения, дата окончания обучения, количество часов);
- отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы;
- отметка о назначении на вышестоящую должность муниципальной службы (дата и номер приказа или распоряжения).

5.4. Список кадрового резерва формируется и ведётся Управлением.

6. Подготовка кадрового резерва

6.1. Подготовка кадрового резерва осуществляется на основе индивидуальных планов подготовки муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве (далее - индивидуальный план подготовки), и включает в себя:

а) направление муниципального служащего на получение дополнительного профессионального образования (профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка);

б) временное замещение должности муниципальной службы, на которую муниципальный служащий включён в кадровый резерв, или выполнение отдельных поручений по указанной должности муниципальной службы;

в) иные мероприятия, направленные на приобретение лицами, состоящими в кадровом резерве, профессиональных знаний, умений и опыта, развитие профессиональной компетенции.

6.2. Индивидуальный план подготовки составляется руководителем структурного подразделения Администрации Пуровского района с участием муниципального служащего, включённого в кадровый резерв на соответствующую должность муниципальной службы в структурном подразделении, на срок, предусмотренный пунктом 1.4 настоящего Положения, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Положению и утверждается соответственно руководителем структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица, или заместителем Главы Администрации района, руководителем аппарата.

6.2. Индивидуальный план подготовки составляется в 3 (трех) экземплярах. 1 (один) экземпляр индивидуального плана подготовки передается муниципальному служащему, 2 (второй) – руководителю структурного подразделения Администрации Пуровского района (в соответствии с пунктом 6.2.1 заместителю Главы Администрации района, руководителю аппарата), а 3 (третий) экземпляр находится в Управлении.

6.3. Индивидуальный план подготовки за год должен содержать отметку лица, утвердившего индивидуальный план подготовки муниципального служащего, о выполнении (невыполнении) пунктов плана индивидуальной подготовки и должен быть представлен муниципальным служащим в Управление не позднее 15 (пятнадцати) числа месяца, следующего за отчетным периодом.

6.4. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом подготовки.

6.5. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации или стажировка муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, осуществляется в соответствии с муниципальным заказом на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих на очередной год с отрывом, с частичным отрывом и без отрыва от муниципальной службы.

6.6. Стажировка муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, осуществляется непосредственно в органах местного самоуправления и иных организациях в форме временного исполнения обязанностей в органах местного самоуправления на соответствующих должностях муниципальной службы, участия в мероприятиях мониторингового и/или экспертного характера, оперативного изучения обстановки и предложения мер по устранению недостатков в органах местного самоуправления, участия в работе совещаний, семинаров, конференций.

7. Исключение из кадрового резерва

7.1. Решение об исключении из кадрового резерва оформляется

распоряжением Главы района в течение 15 (пятнадцати) дней с момента возникновения оснований, предусмотренных пунктом 7.4 настоящего Положения.

7.2. Управление в течение одного месяца со дня принятия соответствующего решения в письменной форме направляет сообщение об исключении из кадрового резерва лицу, исключенному из кадрового резерва.

7.4. Гражданин (муниципальный служащий) исключается из кадрового резерва по истечении срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.4 настоящего Положения.

До истечения срока нахождения в кадровом резерве, предусмотренного пунктом 1.4 настоящего Положения, гражданин (муниципальный служащий) исключается из кадрового резерва по следующим основаниям:

а) личное заявление гражданина (муниципального служащего) об исключении из кадрового резерва по должности (должностям) муниципальной службы, для замещения которой (которых) гражданин (муниципальный служащий) состоял в кадровом резерве;

б) назначение на должность муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в кадровом резерве;

в) отказ от замещения вакантной должности муниципальной службы, на замещение которой гражданин (муниципальный служащий) состоял в кадровом резерве, выражающийся в форме:

- письменного заявления об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы;

- отсутствия письменного ответа на предложение представителя нанимателя, которое вручается лично либо направляется заказным письмом по адресу, представленному гражданином (муниципальным служащим) по истечении 30 дней со дня получения этого предложения;

- возврата представителю нанимателя заказного письма, в котором содержалось предложение представителя нанимателя о замещении вакантной должности муниципальной службы, с отделения почтовой связи в связи с истечением срока хранения;

г) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части 1 статьи 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее по тексту – Федеральный закон № 25-ФЗ);

д) достижение гражданином (муниципальным служащим) предельного возраста пребывания на муниципальной службе;

е) сокращение должности муниципальной службы, для замещения которой гражданин (муниципальный служащий) состоит в кадровом резерве;

ж) увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктами 2, 3 статьи 19 Федерального закона № 25-ФЗ;

з) увольнение в случае появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

и) увольнение в случае разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставшим известными муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

к) увольнение в случае совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленным вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях;

л) увольнение в случае совершения виновных действий муниципальным служащим, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему представителя нанимателя;

м) увольнение в случае принятия муниципальным служащим необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба муниципальному имуществу;

н) увольнение в случае неоднократного грубого нарушения муниципальным служащим должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда органу местного самоуправления муниципального образования Пуровский район и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

о) смерть (гибель) либо признание безвестно отсутствующим или объявление умершим на основании решения суда, вступившего в законную силу, гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве;

п) невыполнение по вине лица, состоящего в кадровом резерве, индивидуального плана подготовки, в том числе в связи с отказом от прохождения профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки без уважительных причин;

р) вступившее в законную силу решение суда в отношении муниципального служащего, состоящего в кадровом резерве, совершившего коррупционное правонарушение в соответствии с законодательством Российской Федерации о лишении права занимать определенные должности муниципальной службы;

с) вступившее в законную силу решение суда о признании гражданина, состоящего в кадровом резерве, недееспособным, ограниченно дееспособным;

т) полная нетрудоспособность гражданина в соответствии с медицинским заключением;

у) представление подложных документов или заведомо ложных сведений;

ф) изменение квалификационных требований (в соответствии с законодательством или должностной инструкцией, оформленным надлежащим образом) к должности муниципальной службы, если в результате такого изменения гражданин (муниципальный служащий) перестал соответствовать квалификационным требованиям к должности муниципальной службы, в кадровом резерве на замещение которой он состоит;

х) назначение на вышестоящую либо равноценную должность муниципальной службы, по этому основанию гражданин (муниципальный служащий) исключается из кадрового резерва только с его согласия;

ц) возникновение и (или) установление иных обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или прохождению муниципальным служащим муниципальной службы.

8. Замещение вакантной должности муниципальной службы гражданином (муниципальным служащим), состоящим в кадровом резерве

8.1. Вакантная должность муниципальной службы замещается гражданином (муниципальным служащим), состоящим в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе, в течение 2 месяцев со дня образования вакантной должности муниципальной службы.

При наличии сформированного кадрового резерва на вакантную должность муниципальной службы представитель нанимателя вправе принять решение о предложении замещения этой вакантной должности муниципальной службы гражданину, прошедшему профессиональную подготовку на основании договора на обучение с обязательством последующего прохождения муниципальной службы, заключенного с гражданином.

8.2. При письменном отказе лица, состоящего в кадровом резерве, в порядке, предусмотренном подпунктом «в» пункта 7.4 настоящего Положения, от предложенной ему должности муниципальной службы, вакантная должность муниципальной службы замещается по конкурсу в соответствии с действующим законодательством.

9. Обязанности должностных лиц, отвечающих за работу с кадровым резервом

9.1. Общее руководство, организация работы по формированию кадрового резерва Администрации района осуществляется Главой района.

9.2. Управление:

- руководит формированием и подготовкой кадрового резерва и организует работу с ним;

- ставит задачи перед руководителями структурных подразделений Администрации Пуровского района по организации работы с кадровым резервом, осуществляет контроль за выполнением этих задач;

- организует своевременное направление муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, на стажировку, переподготовку и повышение квалификации на основе муниципального заказа и осуществляет контроль за их обучением;

- организует работу с кадровым резервом;

- ведёт работу по учёту, накоплению и обновлению данных о кадровом резерве;

- ежегодно проводит анализ состава кадрового резерва, обобщает итоги работы с ним и доводит данную информацию до сведения Главы района.

9.3. Руководители структурных подразделений Администрации Пуровского района:

- осуществляют контроль за выполнением индивидуальных планов подготовки муниципальных служащих;

- обеспечивают своевременное назначение граждан (муниципальных служащих), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы;

- своевременно предоставляют информацию о лицах состоящих в кадровом резерве, в случае их увольнения, перевода на другую должность муниципальной службы и т.д.

- несут ответственность за своевременное назначение граждан (муниципальных служащих), состоящих в кадровом резерве, на вакантные должности муниципальной службы.

Организация своевременного направления муниципальных служащих, состоящих в кадровом резерве, на стажировку, переподготовку и повышение квалификации на основе муниципального заказа и осуществление контроля за их обучением возлагается на руководителей структурных подразделений Администрации Пуровского района, наделенных правами юридических лиц и на Управление.

10. Заключительные положения

10.1. Персональные данные о лицах, состоящих в кадровом резерве, относятся к сведениям конфиденциального характера и подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Документы претендентов, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса.

10.3. В случае возникновения обстоятельств, связанных с изменением места жительства, Ф.И.О. гражданина (муниципального служащего), состоящего в кадровом резерве, а также иных обстоятельств, препятствующих нахождению в кадровом резерве, гражданин (муниципальный служащий) обязан сообщать в Управление о возникновении данных обстоятельств.

10.4. В случаях реорганизации структурного подразделения Администрации Пуровского района, наделенного правами юридического лица (либо изменения структуры Администрации Пуровского района), граждане (муниципальные служащие), состоящие в кадровом резерве на должностях муниципальной службы, которых касаются эти организационно-штатные мероприятия, по решению Главы района без проведения конкурса могут включаться в кадровый резерв для замещения равноценных или нижестоящих вакантных должностей муниципальной службы (с учетом квалификационных требований, предъявляемых к должностям муниципальной службы, категории и группы должностей муниципальной службы) либо при отсутствии указанных должностей муниципальной службы исключаются из кадрового резерва.

10.5. В случаях включения гражданина (муниципального служащего) в кадровый резерв, предусмотренных пунктом 10.4 настоящего Положения, срок нахождения гражданина (муниципального служащего) в кадровом резерве исчисляется с момента его первоначального включения в кадровый резерв до проведения данных организационно-штатных мероприятий.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района

ОБРАЗЕЦ

объявления (информации) о приёме документов для участия в конкурсе по формированию кадрового резерва

1. _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____, _____, _____, дом № _____,
(индекс) (город) (улица)

тел. _____, факс _____,
в лице его руководителя _____,
действующего на основании Устава (положения) _____,

(наименование органа местного самоуправления)
утверждённого _____,

(наименование и реквизиты правового акта, утверждающего порядок деятельности органа местного самоуправления)
объявляет о проведении конкурса по формированию кадрового

резерва _____
 (органа местного самоуправления)
 для замещения должности муниципальной службы _____¹.

 (полное наименование должности)

2. К претенденту на замещение этой должности предъявляются следующие квалификационные требования: _____

3. Условия прохождения муниципальной службы определены Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22 июня 2007 года № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа, должностной инструкцией.

4. Начало приёма документов для участия в конкурсе в _____
 _____ (время)
 « _____ » _____ 20__ года,
 окончание приёма документов для участия в конкурсе в _____
 _____ (время)
 « _____ » _____ 20__ года.

5. Адрес места приёма документов: _____

 _____ (адрес муниципального органа с указанием

ответственного структурного подразделения и № кабинета)
 Ответственный за приём документов _____.

По указанному адресу претенденты могут ознакомиться с иными сведениями и порядком ознакомления с этими сведениями.

6. Для участия в конкурсе гражданин представляет следующие документы:

- а) личное заявление;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждается Правительством Российской Федерации, с приложением фотографии;
- в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);
- г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию:
 - копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые) или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;
 - копии документов о профессиональном образовании, а также по желанию гражданина – о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровыми службами по месту работы (службы);
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- е) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

7. Конкурс проводится в _____ « _____ » _____ 20__ года по адресу: _____
 _____ (время)

8. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на включение в кадровый резерв муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении муниципальной или иной службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе

_____ (выбранные по решению представителя нанимателя конкурсные процедуры с использованием не противоречащих действующему законодательству методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, написание реферата и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на которую претендуют кандидаты)

9. Победитель определяется по результатам проведения конкур-

¹ В случае проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения одноимённых должностей муниципальной службы указываются функциональные особенности этих должностей.

са открытым голосованием простым большинством голосов членов конкурсной комиссии, присутствующих на заседании. Победителем конкурса признается участник, успешно прошедший конкурсные процедуры и имеющий большее количество положительных выводов членов конкурсной комиссии по результатам оценки профессиональных и личностных качеств.

10. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для включения в кадровый резерв либо отказа в этом. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с действующим законодательством. Претендент, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Включение муниципального служащего (гражданина) - победителя конкурса, в кадровый резерв оформляется распоряжением Главы района.

Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, о результатах конкурса направляется сообщение в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

11. Документы претендентов на замещение вакантной должности муниципальной службы, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение года со дня завершения конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Приложение:

Образец заявления гражданина (муниципального служащего) о допуске к участию в конкурсе на включение в кадровый резерв.

Заместитель Главы Администрации района,
 руководитель аппарата _____
 _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

об участии в конкурсе по формированию кадрового резерва

_____ (полное наименование должности и Ф.И.О.
 _____ (руководителя органа местного самоуправления)
 _____ (Ф.И.О. гражданина, изъявившего желание
 участвовать в конкурсе)
 _____ (полное наименование занимаемой
 _____ должности с указанием наименования органа
 местного самоуправления, организации, предприятия)
 Год рождения _____
 Образование _____
 _____ (когда, какое учебное заведение закончил)
 Проживаю _____
 Тел. _____ (рабочий, домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва _____
 _____ (наименование органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____
 _____ (наименование должности)

отдела (сектора) _____
 _____ (наименование отдела, сектора)

управления _____
 _____ (наименование управления)

С Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Ямало-Ненецкого автономного округа и с Положением о кадровом резерве на муниципальной службе в Администрации Пуровского района, в том числе с квалификационными требованиями, предъявляемыми к вышеуказанной должности, ознакомлен.

С проведением процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, согласен.

К заявлению прилагаю (перечислить прилагаемые документы):

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Примечание.
Заявление оформляется в рукописном виде.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации Пуровского района*

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

о дате, месте и времени проведения конкурса по формированию кадрового резерва

Уважаемый _____!
(наименование адресата)

Сообщаю, что Вы допущены к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва _____
(наименование органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____
(полное наименование должности с указанием

структурного подразделения, в составе которого она образована)
Конкурс проводится в _____ 20__ г.
(время) (дата)

по адресу: _____
Форма проведения конкурса – _____
(собеседование, тестирование, написание рефератов)
по следующим вопросам (темам): _____
(перечень основных вопросов, тем)

Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации Пуровского района*

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

об отказе в допуске к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва

_____ (наименование адресата)

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы не допущены к участию в конкурсе по формированию кадрового резерва _____
(наименование органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____
(полное наименование должности с указанием

структурного подразделения, в составе которого она образована) в связи с: _____

(конкретная причина отказа в допуске к участию в конкурсе)

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: _____

Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации Пуровского района*

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

о выявлении победителя в конкурсе по формированию кадрового резерва

_____ (наименование адресата)

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вы признаны победителем в конкурсе по формированию кадрового резерва _____
(наименование органа местного самоуправления)
для замещения должности муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности с указанием

структурного подразделения, в составе которого она образована)

Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации Пуровского района*

ОБРАЗЕЦ СООБЩЕНИЯ

об отказе во включении в кадровый резерв

_____ (наименование адресата)

Уважаемый _____!

Сообщаю, что Вам отказано во включении в кадровый резерв

_____ (наименование органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____
(полное наименование должности с указанием

структурного подразделения, в составе которого она образована)².

Документы Вам могут быть возвращены по письменному заявлению по адресу: _____

Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата _____
(подпись) (Ф.И.О.)

² В случае проведения конкурса по формированию кадрового резерва для замещения одноимённых должностей муниципальной службы необходимо указать функциональные особенности должности, во включении в кадровый резерв на которую отказано гражданину.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации Пуровского района

ОБРАЗЕЦ ИНФОРМАЦИИ

о результатах проведения конкурса
по формированию кадрового резерва

_____ (наименование органа местного самоуправления)

тел. _____, факс _____ в лице руководителя
_____, действующего на основании
Устава _____
провел конкурс по формированию кадрового резерва _____
_____ (наименование органа местного самоуправления)

для замещения должности муниципальной службы _____
_____ (полное наименование должности муниципальной службы с указанием
структурного подразделения, в составе которого она образована)

В результате оценки кандидатов на основании представленных ими документов об образовании, осуществлении трудовой деятельности, а также на основе выбранных конкурсных процедур победителем конкурса по формированию кадрового резерва на должность муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности муниципальной службы)
признан _____
_____ (фамилия, имя, отчество кандидата)

Остальным кандидатам во включении в кадровый резерв отказано. Документы кандидатам могут быть возвращены по их письменному заявлению по адресу: _____ кабинет, комната № _____, тел. _____

Заместитель Главы Администрации района,
руководитель аппарата _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Результаты конкурса по формированию кадрового резерва для замещения нескольких должностей муниципальной службы могут быть оформлены в виде таблицы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации Пуровского района

Утверждаю
Заместитель Главы Администрации района,
Руководитель аппарата

(Руководитель структурного подразделения)

_____ И.О.Фамилия
(подпись)
_____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОДГОТОВКИ

муниципального служащего, включенного в кадровый резерв

_____ (фамилия, имя, отчество)
включенного на основании _____
(наименование и реквизиты документа,

на основании которого муниципальный служащий включен
в кадровый резерв органа)

в кадровый резерв _____
(наименование органа местного самоуправления)
для замещения должности муниципальной службы _____

_____ (полное наименование должности с указанием
структурного подразделения, в составе которого она образована)

№ п/п	Содержание плана (разделы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении
1	2	3	4
1.			
2.			

_____ (подпись лица, включенного в кадровый резерв) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Положению о кадровом резерве
на муниципальной службе
в Администрации Пуровского района

Утверждаю
Руководитель органа местного самоуправления
_____ И.О.Фамилия

(подпись) _____ 20__ г.

СПИСОК

лиц, включенных в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы

_____ (наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Ф.И.О.	Год, число, месяц рождения	Образование (учебные заведения, год окончания, специальность)	Замещаемая должность (место работы) на момент включения в кадровый резерв	Общий трудовой стаж/стаж муниципальной службы на момент включения в кадровый резерв	Дата проведения конкурса о включении в кадровый резерв	Должность муниципальной службы, для замещения которой сформирован кадровый резерв	Количество должностей, на которые сформирован кадровый резерв	Отметка о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке в период нахождения в кадровом резерве (учебное заведение, год обучения, тема, количество часов)	Отметка (отметки) об отказе от замещения вакантной должности муниципальной службы	Отметка о назначении на должность, для которой был сформирован резерв (равноценную или вышестоящую должность), дата назначения, номер правового акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы района

от 27 декабря 2011 г. № 600-ПГ

г. Тарко-Сале

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ РЕАЛИЗАЦИИ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПЕРЕСЕЛЕНИЮ ГРАЖДАН ИЗ СТРОЕНИЙ, НЕ ОТНЕСЕННЫХ К ЖИЛЫМ ПОМЕЩЕНИЯМ, НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПУРОВСКИЙ РАЙОН

В целях переселения граждан из строений, не отнесенных к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесенных к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район (далее – Положение).

2. Определить Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (А.И. Мусаев) уполномоченным органом по реализации Положения, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления.

3. Управлению информационно - аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (Е.В. Кузнецов) разместить прилагаемое Положение на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по вопросам муниципального хозяйства Е.Н. Мезенцева.

Глава района **Е.В. СКРЯБИН**

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Главы района

от 27 декабря 2011 г. № 600-ПГ

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесенных к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район****I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях осуществления мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесенных к жилым помещениям (в соответствии с положениями п. 2 ст. 15 и ст. 16 Жилищного кодекса Российской Федерации), на территории муниципального образования Пуровский район.

Настоящим Положением определяется механизм оказания муниципальной поддержки путём предоставления социальных выплат на приобретение (строительство) жилья гражданам, проживающим в строениях, не отнесенных к жилым помещениям, а также членам их семей, проживающим совместно с ними, при условии отсутствия у таких граждан и членов их семей жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими на основании договоров социального найма на территории муниципального образования Пуровский район.

1.2. Настоящее Положение устанавливает право граждан, на получение социальных выплат на приобретение (строительство) жилья, их размер, порядок расчёта и условия их предоставления.

1.3. В рамках настоящего положения строения, не отнесенные к жилым помещениям – это жилые помещения, не соответствующие установленным санитарным и техническим требованиям.

II. Право граждан на получение социальных выплат

2.1. Право на получение социальных выплат имеют граждане - проживающие в строениях, не отнесенных к жилым помещениям, в настоящее время, а также члены их семей, проживающие совместно с ними в настоящее время:

- имеющие гражданство Российской Федерации;
- имеющие регистрацию по месту жительства, проживающие (либо признано право пользования на основании решения суда) в строениях, не отнесенных к жилым помещениям, расположенных на территории муниципального образования Пуровский район;
- изъявившие желание (добровольно) переселиться из строений, не отнесенных к жилым помещениям и приобрести жильё в собственность за счёт социальной выплаты;

- не имеющие жилых помещений, принадлежащих им на праве собственности или занимаемых ими на основании договоров социального найма на территории муниципального образования Пуровский район.

2.2. Социальные выплаты носят целевой характер и могут быть использованы гражданами на приобретение (строительство) жилья на территории муниципального образования Пуровский район либо в границах другого населенного пункта Ямало-Ненецкого автономного округа (с согласия граждан в письменной форме) или за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.3. Гражданам, которым ранее была оказана поддержка на приобретение (строительство) жилья в Ямало-Ненецком автономном округе и за его пределами за счет средств федерального, окружного, местных бюджетов, либо за счет средств предприятий, организаций в течение последних пяти лет, социальные выплаты в соответствии с настоящим Положением не предоставляются.

III. Порядок формирования списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат

3.1. Формирование списка граждан, имеющих право на получение социальных выплат в соответствии с условиями настоящего Положения, осуществляется Департаментом строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее - Департамент).

3.2. Гражданин предоставляет в Департамент следующие документы:

- заявление о предоставлении социальной выплаты;
- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- документы, подтверждающие родственные отношения (свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, справка об обучении из образовательного учреждения для детей в возрасте до 23 лет, обучающихся по очной форме обучения и т.п.);
- справку о гражданах, зарегистрированных по месту постоянного жительства гражданина;
- копию документа, подтверждающего право пользования строением, занимаемым гражданином и членами его семьи (если таковой имеется);
- документы, подтверждающие нуждаемость в улучшении жилищных условий (для граждан, принятых на учёт нуждающихся в жилых помещениях);
- акт обследования жилищно-бытовых условий;
- справку органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности по месту постоянного жительства у заявителя и членов его семьи, в том числе на ранее существовавшее имя в случае изменения фамилии, имени, отчества;
- копию документа, подтверждающего постановку на учет в налоговом органе на заявителя и всех совершеннолетних членов семьи;

- справку о том, что ранее не была оказана поддержка на приобретение (строительство) жилого помещения в Ямало-Ненецком автономном округе и за его пределами за счет средств федерального, окружного, местных бюджетов, либо за счет средств предприятий, организаций на заявителя и работающих членов его семьи в течение последних пяти лет.

3.3. Копии документов, указанные в пункте 3.2 настоящего Положения, принимаются при предъявлении их оригиналов и заверяются Департаментом.

3.4. Департамент при поступлении полного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения, регистрирует заявление в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат, согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

После регистрации заявления граждане включаются в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат (далее – список) по дате подачи заявления.

В первоочередном порядке в список включаются граждане, имеющие на момент формирования списка троих и более детей в составе членов семьи (многодетные семьи).

3.5. Список утверждается ежеквартально курирующим жилищные вопросы заместителем Главы Администрации района.

3.6. Департамент формирует учетные дела граждан, которые со-

держат все документы, предоставленные в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения.

3.7. Гражданину может быть отказано в приеме заявления в следующих случаях:

- а) непредставление полного пакета документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения;
- б) несоответствия заявителя требованиям, предусмотренным разделом 2 настоящего Положения;
- в) использования им ранее права на улучшение жилищных условий с использованием поддержки на приобретение (строительство) жилья в Ямало-Ненецком автономном округе и за его пределами за счет средств федерального, окружного, местных бюджетов, либо за счет средств предприятий, организаций в течение последних пяти лет.

3.8. Гражданин может быть исключен из списка в следующих случаях:

- а) получение от гражданина письменного отказа от получения социальной выплаты;
- б) выявление в предоставленных документах содержащихся в учетном деле гражданина сведений не соответствующих действительности;
- в) приобретение (строительство) гражданином жилья до признания его участником;
- г) получение гражданином государственной поддержки на приобретение (строительство) жилья за счет средств бюджетов всех уровней Российской Федерации (в том числе за пределами автономного округа);
- д) изменение условий, в результате которых утрачены основания на получение социальной выплаты.

IV. Порядок предоставления социальных выплат

4.1. Размер социальных выплат рассчитывается исходя из:

- общей площади занимаемого строения, не отнесенного к жилому помещению;
для граждан и членов их семей, принятых на учёт нуждающихся в жилых помещениях, социальная выплата рассчитывается исходя из общей площади занимаемого строения, не отнесенного к жилому помещению, но не менее нормы предоставления общей площади жилья на каждого члена семьи, установленной на территории Пуровского района;
- предельной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья, устанавливаемой правовым актом Главы муниципального образования Пуровский район;
- средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по субъектам Российской Федерации, установленной нормативным правовым актом уполномоченного федерального органа исполнительной власти, при приобретении жилья за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа.

4.2. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи свидетельства и перерасчёту не подлежит.

4.3. После утверждения списка Департамент в течение 10 рабочих дней выдаёт гражданину свидетельство о праве на получение социальной выплаты (далее - свидетельство) согласно приложениям № 1, 2 для заключения договора на приобретение (строительство) жилья.

Срок действия свидетельства составляет 90 дней с момента его выдачи, за исключением свидетельств, выданных после 1 октября текущего года, срок действия которых истекает 1 декабря текущего года.

В случае необходимости (задержка оформления документов, подбор вариантов жилых помещений, стационарное лечение граждан, утрата (хищение) или порча) Департамент вправе продлить срок действия свидетельства, но не более чем на месяц. При этом размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи первоначального свидетельства.

4.4. Гражданин, получивший свидетельство, должен приобрести жилое помещение, соответствующее санитарно-техническим требованиям, благоустроенное применительно к условиям населенного пункта, выбранного для постоянного проживания, и пригодное для постоянного проживания.

Поиском жилого помещения и сбором необходимых документов при оформлении жилого помещения в собственность гражданин занимается самостоятельно.

4.5. Договор на приобретение (строительство) жилья должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государствен-

ную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Обязательным условием при заключении договора на приобретение (строительство) жилья является включение в договор пункта об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого жилого помещения за счет средств бюджета муниципального образования Пуровский район с указанием реквизитов свидетельства (дата, номер) и пункта, что в случае расторжения договора по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, перечисленные средства подлежат возврату в бюджет муниципального образования Пуровский район в течение 30 банковских дней с момента расторжения договора.

4.6. Гражданин в течение 10 рабочих дней с момента государственной регистрации договора на приобретение (строительство) жилья в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляет в Департамент следующие документы:

- а) копию договора на приобретение (строительство) жилья, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- б) копию свидетельства о государственной регистрации права собственности на приобретенное жильё;
- в) заявление о перечислении социальной выплаты на счет продавца (застройщика), согласно заключенному договору на приобретение (строительство) жилья, с указанием банковских реквизитов продавца (застройщика).

Копии документов предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов заверяются Департаментом.

4.7. Решение о возможности предоставления гражданину социальной выплаты принимает районная комиссия по реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесенных к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район.

4.8. Социальная выплата предоставляется гражданину на основании распоряжения Главы района в безналичной форме, путём перечисления уполномоченным органом денежных средств на счёт продавца (застройщика) согласно заключенному договору на приобретение (строительство) жилья, в течение 30 банковских дней со дня предоставления документов, указанных в п. 4.6 настоящего Положения.

4.9. Сумма социальной выплаты не может превышать стоимость приобретаемого (строящегося) жилья. Если стоимость жилого помещения превышает размер социальной выплаты, то разница в стоимости жилого помещения оплачивается гражданами за счёт собственных и (или) заёмных средств.

V. Заключительные положения

5.1. Приобретаемые в собственность граждан жилые помещения подлежат оформлению в совместную либо долевую собственность всех членов семьи, на которых производился расчёт социальной выплаты.

5.2. Граждане, получившие социальные выплаты, обязаны сняться с регистрационного учёта по месту жительства и освободить занимаемые строения, не отнесенные к жилым помещениям, не позднее 2-х месяцев со дня заключения договора на приобретение жилья или со дня подписания акта передачи жилого помещения по договору на строительство.

5.3. Ликвидация (снос) строений, не отнесенных к жилым помещениям, осуществляется муниципальными образованиями городских и сельских поселений самостоятельно.

5.4. Информация о гражданах, получивших социальную выплату, заносится в реестры по учёту граждан, получивших социальные выплаты.

5.5. Предоставление социальных выплат в соответствии с настоящим Положением осуществляется один раз.

5.6. Ежегодный объём финансирования мероприятий в рамках настоящего Положения определяется исходя из возможностей бюджета муниципального образования Пуровский район на соответствующий финансовый год.

5.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа и правовыми актами муниципального образования Пуровский район или в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

**Свидетельство
о праве на получение социальной выплаты**

место выдачи свидетельства «___» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённым постановлением Главы района от «___» _____ 20__ г. № _____, в лице

_____ (наименование органа, выдающего свидетельство)

действующего на основании _____ гарантирует предоставление социальной выплаты гражданину (ке)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на состав семьи из _____ человек:

- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)

в сумме _____ рублей на приобретение (строительство) жилья **на первичном рынке жилья** либо в сумме _____ рублей на приобретение жилого помещения **на первичном рынке в быт-ровозводимых зданиях;** или в сумме _____ рублей на приобретение жилья **на вторичном рынке жилья.**

Оплата социальной выплаты производится путём перечисления денежных средств на счёт продавца (застройщика) по договору на приобретение (строительство) жилья.

Перечисление денежных средств производится на счёт продавца (застройщика) в течение 30 банковских дней со дня предоставления в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора на приобретение (строительство) жилья, с указанием банковских реквизитов.

Договор должен содержать пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилья за счёт средств, предусмотренных в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям. Договор на приобретение (строительство) жилья должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты действует до _____ 20__ г., в течение которого договор на приобретение (строительство) жилья должен быть сдан на регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись
МП

**Свидетельство
о праве на получение социальной выплаты
за пределами Ямало-Ненецкого автономного округа**

место выдачи свидетельства «___» _____ 20__ г.

В соответствии с Положением о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район, утверждённым постановлением Главы района от «___» _____ 20__ г. № _____, в лице

_____ (наименование органа, выдающего свидетельство)

действующего на основании _____ гарантирует предоставление социальной выплаты гражданину (ке)

_____ (фамилия, имя, отчество)

на состав семьи из _____ человек:

- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)
- _____ (Ф.И.О.)

в сумме _____ рублей на приобретение (строительство) жилья _____ (населённый пункт)

Оплата социальной выплаты производится путём перечисления денежных средств на счёт продавца (застройщика) по договору на приобретение (строительство) жилья.

Перечисление денежных средств производится на счёт продавца (застройщика) в течение 30 банковских дней со дня предоставления в Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района копии зарегистрированного в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, договора на приобретение (строительство) жилья, с указанием банковских реквизитов.

Договор должен содержать пункт об оплате стоимости (части стоимости) приобретаемого (строящегося) жилья за счёт средств, предусмотренных в рамках реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям. Договор на приобретение (строительство) жилья должен быть зарегистрирован в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Свидетельство о праве на получение социальной выплаты действует до _____ 20__ г., в течение которого договор на приобретение (строительство) жилья должен быть сдан на регистрацию в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Подпись
МП

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке реализации мероприятий по переселению граждан из строений, не отнесённых к жилым помещениям, на территории муниципального образования Пуровский район

Книга
регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат

Начата _____ 20__ г.
Окончена _____ 20__ г.

№ п/п	Дата поступления заявления (со всеми документами)	Ф.И.О. заявителя Состав семьи (ф.и.о., родственные отношения)	Адрес занимаемого строения	Дата утверждения списка граждан, имеющих право на получение социальной выплаты	Решение о предоставлении социальной выплаты (номер и дата)	Решение о снятии с учета
-------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	--------------------------

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ВЫБОРЫ
ДЕПУТАТА ЗАКОНОДАТЕЛЬНОГО СОБРАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ПЯТОГО СОЗЫВА
ПО ГУБКИНСКОМУ ОДНОМАНДАТНОМУ ИЗБИРАТЕЛЬНОМУ ОКРУГУ № 10

Сведения
об общей сумме средств, поступивших в избирательные фонды кандидатов, избирательных объединений
и израсходованных из них суммах, направляемых для опубликования в СМИ
(на основании данных Сберегательного банка Российской Федерации)

Губкинский одномандатный избирательный округ № 10

По состоянию на 11 января 2012 года
(в рублях)

N п/п	ФИО кандидата, наименование избирательного объединения	Поступило средств					Израсходовано средств				Возвращено средств		
		всего	из них		о количестве граждан, внесших пожертвования на сумму, превышающую 100 тысяч рублей (для кандидата) и 200 тысяч рублей (для избирательного объединения)	о количестве граждан, внесших пожертвования на сумму, превышающую 30 тысяч рублей	всего	из них		всего	в том числе		
			сумма	наименование юридического лица				сумма	количество граждан		дата снятия средств со спецсчета	сумма	наименование жертвователя
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Юрченко Константин Николаевич	10000	0		0	0	2000		0	0		0	
2	Яндымирова Мария Павловна	0	0		0	0	0		0	0		0	
3	Казарин Виктор Николаевич	0	0		0	0	0		0	0		0	
4	Мухаметшин Игорь Равильевич	0	0		0	0	0		0	0		0	

Председатель окружной избирательной комиссии Губкинского одномандатного избирательного округа № 10
И.А. СТРОКИНА