



ДИКСОНСКИЙ ВЕСТНИК

Учредители: Диксонский городской совет Депутатов и Администрация городского поселения Диксон



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«26» октября 2018 г.

№ 7-1

О постоянных комиссиях Диксонского городского Совета депутатов

В соответствии со статьями 30,34 Устава муниципального образования «Городское поселение Диксон», статьей 14 Регламента Совета городского поселения Диксон депутатов для предварительного рассмотрения и подготовки вопросов и решений, относящихся к деятельности Совета депутатов, для приведения их в действие,

Диксонский городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

I. Признать утратившим силу Решение Диксонского городского Совета депутатов от 16.09.2013 № 12-2 «О постоянных комиссиях Совета городского поселения Диксон» (в редакции Решения Диксонского городского Совета депутатов от 26 декабря 2016 г. № 22-6).

II. Организовать в Диксонском городском Совете депутатов постоянные комиссии:

1. Комиссия по имуществу, финансам, экономике и местным налогам;
2. Комиссия по административной работе и социальной политике;
3. Комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности территории.

III. Утвердить состав комиссий Диксонского городского Совета депутатов:

1. Комиссия по имуществу, финансам, экономике и местным налогам:

Председатель комиссии - Мороз В.В.
Член комиссии - Поляков А.В.

2. Комиссия по административной работе и социальной политике:

Председатель комиссии - Сергеев А.С.
Член комиссии - Низовцева Д.А.

3. Комиссия по жилищно-коммунальному хозяйству и безопасности территории:

Председатель комиссии - Ахломов Ю.В.
Член комиссии - Фадеев Е.Л.

IV. Настоящее Решение вступает в силу после его подписания и подлежит опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский вестник».

Председатель Диксонского
городского Совета депутатов

Р.А. Прасценис

Электронный вариант на
www.dikson-taimyr.ru

издается с 31 марта 2006 года

02 ноября 2018 года
№ 34(446)



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

«26» октября 2018 г

№ 7-2

Об утверждении Положения об организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов и мусора на территории городского поселения Диксон

В соответствии с Федеральным законом от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления», Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.11.2016 № 1156 «Об обращении с твердыми коммунальными отходами и внесении изменения в постановление правительства Российской Федерации от 25.08.2008 № 641», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Уставом, в целях обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения, соблюдения чистоты и порядка, улучшения экологического состояния на территории городского поселения Диксон,

Диксонский городской Совет депутатов **РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение об организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов и мусора на территории городского поселения Диксон», согласно приложению к настоящему Решению.

2. Отменить Решение Совета городского поселения Диксон от 16.11.2007 № 12-4 «Об утверждении положения об организации сбора и вывоза твердых бытовых отходов на территории городского поселения Диксон».

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в информационном печатном издании «Диксонский вестник», и подлежит размещению на официальном сайте городского поселения Диксон www.dikson-taimyr.ru.

Исполняющий полномочия
Главы городского поселения Диксон

И.Н. Пронин

Председатель Диксонского
городского Совета депутатов

Р.А. Прасценис

Приложение
к Решению
Диксонского городского Совета депутатов
от «26» октября 2018 г. № 7-2

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ СБОРА И ВЫВОЗА БЫТОВЫХ ОТХОДОВ И МУСОРА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим законодательством и предусматривает единые требования для исполнения нормы и требования в сфере организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, образующихся в городском поселении Диксон (далее - поселение).

1.2. Целью данной деятельности является предотвращение несанкционированного накопления бытовых отходов и мусора, определение и взаимодействие между собственниками отходов,

специализированными организациями и Администрацией городского поселения Диксон по организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, снижение негативного воздействия бытовых отходов и мусора на окружающую среду и здоровье человека.

1.3. Положение разработано на основании и в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края, другими нормативными правовыми актами, определяющими требования к организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, а именно:

- 1) Федеральным законом от 24.06.1998 № 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления»;
- 2) Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 3) Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- 4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 6) Уставом городского поселения Диксон;
- 7) Решением Диксонского городского Совета депутатов от 18.09.2012 № 11-4 «Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования «Городское поселение Диксон».

1.4. Организация выполнения работ по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора возлагается на:

- 1) специализированные предприятия, основным видом деятельности которых является сбор и вывоз бытовых отходов и мусора на территории поселения;
- 2) жилищно-эксплуатационные организации;
- 3) собственников, владельцев или пользователей земельных участков, зданий, строений и сооружений, расположенных на территории поселения.

2. Основные понятия и определения.

2.1. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

- 1) территория предприятий, организаций, учреждений и иных хозяйствующих субъектов - часть земельного участка, имеющего площадь, границы, местоположение, правовой статус, целевое назначение, находящегося в собственности, владении или пользовании хозяйствующего субъекта;
- 2) отходы производства и потребления (далее - отходы) - остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, которые образовались в процессе производства или потребления, а также товары (продукция), утратившие свои потребительские свойства;
- 3) лимит на размещение отходов - предельно допустимое количество отходов конкретного вида, которые разрешается размещать определенным способом на установленный срок в объектах размещения отходов с учетом экологической обстановки территории;
- 4) норматив образования отходов - установленное количество отходов конкретного вида при производстве единицы продукции;
- 5) норма накопления отходов - это количество отходов, образующихся на расчетную единицу (квадратный метр - для жилищного фонда; одно место в гостинице; 1 кв. м торговой площади для магазинов и складов и т.д.) в единицу времени (сутки, месяц, год). Норму накопления определяют в единицах массы (кг.) или объема (л, куб. м);
- 6) паспорт отходов - документ, удостоверяющий принадлежность отходов к отходам соответствующего вида и класса опасности, содержащий сведения об их составе;
- 7) вид отходов - совокупность отходов, которые имеют общие признаки в соответствии с системой классификации отходов;
- 8) сбор отходов - прием или поступление отходов от физических лиц и юридических лиц в целях дальнейшего использования, обезвреживания, транспортирования, размещения таких отходов;
- 9) твердые бытовые отходы потребления (ТБО) - мелкие бытовые отходы, образующиеся в результате жизнедеятельности населения;
- 10) мусор - любые отходы, включая твердые остатки сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий и продуктов, утратившие свои потребительские свойства товары (продукция);
- 11) негабаритный мусор и крупно габаритный мусор (НМ) (КГМ) - отбросы, отходы, размеры которых превышают размеры стандартных контейнеров для ТБО (строительный мусор, старая мебель, ящики, бытовая техника, упаковочные материалы);
- 12) контейнер - стандартная емкость для сбора ТБО объемом до 2 кубических метров;
- 13) контейнерная площадка - специально оборудованная площадка для сбора и временного хранения ТБО и КГМ с установкой необходимого количества контейнеров;

14) санитарная очистка территории - сбор, вывоз и утилизация (обезвреживание) твердых бытовых отходов (ТБО) и крупногабаритного мусора (КГМ);

15) навал мусора - скопление отходов производства и потребления, возникшее в результате их самовольного (несанкционированного) сбора (размещения) или складирования, по объему не превышающее 1 кубического метра.

3. Полномочия Администрации городского поселения Диксон в области обращения с отходами

3.1. К полномочиям Администрации городского поселения Диксон (далее - Администрация поселения) в области обращения с отходами относятся:

- 1) создание экономических, социальных и нормативно-правовых условий для организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора, уменьшения их образования;
- 2) разработка и реализация муниципальных целевых программ в области организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- 3) разработка норм накопления отходов в пределах поселения;
- 4) обеспечение юридических и физических лиц специализированной информацией в области организации сбора и вывоза бытовых отходов и мусора;
- 5) организация и обеспечение комплексности и непрерывности просветительской деятельности по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора;
- 6) координация деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по сбору и вывозу бытовых отходов и мусора;
- 7) организация мероприятий по предотвращению образования несанкционированных свалок и ликвидации существующих;
- 8) организация мероприятий по созданию стационарных и передвижных приемных пунктов для раздельного сбора отходов.

4. Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора на территории поселения

4.1. Сбор и вывоз ТБО на территории поселения осуществляется в соответствии с настоящим Положением, и на основании заключенных договора между представителями собственников отходов и специализированными организациями. Обязательным приложением к заключенному договору является график сбора и вывоза отходов в установленный период времени.

Сбор ТБО производится спецмашиной, от каждого объекта, после чего вывозится на место отведенной для складирования отходов.

4.2. Крупногабаритные отходы (упаковочные материалы, предметы домашнего обихода: бытовая техника, сантехническое оборудование, мебель, металлические и деревянные конструкции, отходы от текущего ремонта жилых помещений), собираются на специальных площадках, после чего вывозятся организацией, осуществляющей на постоянной основе деятельность по сбору и вывозу отходов на территории поселения.

4.3. Допускается временная установка на дворовых территориях контейнеров или автоприцепов для сбора строительного мусора вблизи мест производства ремонтных, аварийных работ и работ по уборке территории, выполняемых юридическими и физическими лицами. Места временной установки контейнеров или автоприцепов должны быть согласованы с собственником, пользователем территории.

5. Организация сбора и вывоза ТБО с территории промышленных, строительных, потребительских и иных предприятий, организаций и учреждений

5.1. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 24.06.1998 N 89-ФЗ «Об отходах производства и потребления» индивидуальные предприниматели и юридические лица, связанные с эксплуатацией промышленных, строительных, потребительских и иных предприятий, учреждений, зданий, сооружений и других объектов, в области обращением с отходами обязаны:

- 1) соблюдать экологические, санитарные и иные требования, установленные законодательством Российской Федерации в области охраны окружающей природной среды и здоровья человека;
- 2) разрабатывать проекты нормативов образования отходов и лимитов на размещение отходов в целях уменьшения количества их образования согласно действующему законодательству;
- 3) проводить инвентаризацию отходов и объектов их размещения;
- 4) проводить мониторинг состояния окружающей природной среды на территориях объектов размещения отходов;
- 5) предоставлять в установленном порядке необходимую информацию в области обращения с отходами Региональному оператору и Администрацию поселения;
- 6) соблюдать требования предупреждения аварий, связанных с обращением с отходами, и принимать неотложные меры по их ликвидации;

7) в случае возникновения или угрозы аварий, связанных с обращением с отходами, которые носят или могут нанести ущерб окружающей природной среде, здоровью или имуществу физических лиц либо имуществу юридических лиц, немедленно информировать об этом Администрацию поселения.

5.2. Предприятия, организации, индивидуальные предприниматели обязаны оборудовать места временного хранения бытовых отходов и мусора на своей территории, заключить договоры на вывоз бытовых отходов и мусора со специализированными организациями (в случае транспортировки отходов собственным транспортом получить лицензию на обращение с отходами).

Собственник здания, сооружения должен иметь при входе в здание, сооружение мусорные урны.

5.3. Запрещается всем организациям, индивидуальным предпринимателям, включая объекты торговли, размещение бытовых отходов и мусора на других площадках, если данная услуга по складированию не предусмотрена соответствующим договором и не оплачена дополнительно к тарифу.

5.4. Запрещается складирование производственных отходов и ТБО на площадках, которые не принадлежат данным предприятиям, организациям, учреждениям, без официального разрешения собственника этих площадок, согласованного со специализированной организацией.

5.5. На территории предприятия, организации и учреждений не допускаются:

1) рассыпание твердых, разлив жидких и распыление сыпучих отходов;

2) попадание жидких отходов в почву, складирование твердых и сыпучих отходов вне специально отведенных мест;

3) складирование отходов на территории водоохранной зоны водных объектов, в зоне санитарной охраны объектов питьевого водоснабжения;

4) накопление отходов, превышающее установленный лимит.

5.6. Вывоз отходов организуется по соответствующим договорам руководителями предприятий, организаций и учреждений или уполномоченными ими лицами.

5.7. Запрещается захоронение отходов на территории поселения.

5.8. Предприятия, организации, учреждения, осуществляющие строительство (реконструкцию), ремонт зданий и (или) помещений, обязаны заключить договор на вывоз строительных отходов. Временное складирование указанных отходов допускается только в контейнера или автоприцепы, установленные в местах, согласованных с собственником, владельцем, пользователем территории.

5.9. Покраска урн осуществляется по мере необходимости, но не реже одного раза в год, а в летний период - до 1 июля.

5.10. Очистка урн производится по мере их заполнения. Мойка урн производится по мере загрязнения.

5.11. На территории гаражей-стоянок, площадок для хранения автомобилей организуется раздельный сбор отработанных масел, автомобильных покрышек, металлолома и т.п. на площадках, имеющих твердое покрытие, и под навесом.

5.12. Сбор мусора на территории кладбищ поселения осуществляется на отведенный участок, к которому должны быть подъездные пути с твердым покрытием. Сжигание венков, цветов и иного мусора на территории кладбищ запрещается.

6. Основные требования к контейнерным площадкам

6.1. Места размещения и тип ограждения контейнерных площадок определяются Администрацией поселения с учетом мнения заинтересованных жителей и специализированных организаций и при необходимости согласовываются с органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, территориальным отделом государственного пожарного надзора.

6.2. Количество площадок, контейнеров на них должно соответствовать рекомендуемым нормам накопления отходов. Количество контейнеров устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 42-128-4690-88 «Санитарные правила содержания территорий населенных мест» и рассчитывается исходя из численности населения, пользующегося мусоросборником, сроков хранения отходов в период наибольшего их образования. Переполнение контейнеров ТБО не допускается.

6.3. Запрещается устанавливать контейнеры на проезжей части, тротуарах.

6.4. Подъезды к местам, где расположены контейнерные площадки, должны освещаться и иметь твердые дорожные покрытия с учетом разворота машин и выпуска стрелы подъема контейнерова-за или манипулятора.

6.5. Контейнерная площадка и подъездной путь к ней должны иметь твердое покрытие, без укладки бордюрного камня, иметь с трех сторон ограждение высотой не менее 1,5 м, чтобы не допускать попадания мусора на прилегающую территорию. Площадка

должна иметь уклон в 5-10% в сторону проезжей части, чтобы не допускать застаивания воды.

6.6. Контейнерные площадки должны быть удалены от жилых домов, детских учреждений, спортивных площадок и от мест отдыха населения на расстоянии не менее 20 м, но не более 100 м.

6.7. Контейнерные площадки и закрепленная территория должны быть постоянно очищены от бытового и крупногабаритного мусора, содержаться в чистоте и порядке.

6.8. Контейнеры должны содержаться в технически исправном состоянии, быть покрашены и иметь маркировку с указанием владельца территории. На контейнерной площадке должен быть размещен график вывоза мусора с указанием наименования и контактных телефонов хозяйствующего субъекта, осуществляющего вывоз мусора, а также информация, предупреждающая владельцев автотранспорта о недопустимости загромождения подъезда специализированного автотранспорта, разгружающего контейнеры.

6.9. Замена контейнеров для сбора ТБО проводится собственником, владельцем или пользователем контейнеров по мере необходимости.

6.10. Контейнеры и площадки под ними, в соответствии с требованиями Роспотребнадзора, должны не реже 1 раза в 10 дней (кроме зимнего периода) промываться и обрабатываться дезинфицирующими средствами.

6.11. Обязанность по уборке мусора, просыпавшегося при выгрузке из контейнеров в мусоровоз, возлагается на хозяйствующий субъект, осуществляющий вывоз мусора.

6.12. Ответственность за состояние контейнерных площадок и прилегающей территории к ним, размещение контейнеров возлагается на собственников контейнерных площадок, управляющие компании, организации жилищно-коммунального хозяйства и другие хозяйствующие субъекты, на территории которых расположены эти площадки.

6.13. Запрещается:

1) разводить костры, сжигать мусор, в том числе и на территории хозяйствующих субъектов;

2) сброс мусора вне отведенных и оборудованных для этой цели мест на территории поселения.

7. Отходы как объект права собственности

7.1. Право собственности на отходы принадлежит собственнику сырья, материалов, полуфабрикатов, иных изделий или продуктов, а также товаров (продукции), в результате использования которых эти продукты образовались.

7.2. Право собственности на отходы может быть приобретено другим лицом на основании договора купли-продажи, мены, дарения или иной сделки об отчуждении отходов.

7.3. Собственник опасных отходов вправе отчуждать опасные отходы в собственность другому лицу, передавать ему, оставаясь собственником, право владения, пользования или распоряжения опасными отходами, если у другого лица имеется лицензия на осуществление деятельности по сбору, использованию, обезвреживанию, транспортировке, размещению опасных отходов.

7.4. В случае если отходы брошены собственником или иным образом оставлены им с целью отказа от права собственности на них, лицо, в собственности, во владении либо в пользовании которого находится земельный участок, водоем или иной объект, где находятся брошенные отходы, может обратиться в свою собственность, приступив к их использованию или совершив иные действия, свидетельствующие об обращении их в собственность в соответствии с гражданским законодательством.

8. Ответственность юридических и физических лиц за нарушение настоящего Положения

8.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляют органы местного самоуправления городского поселения Диксон или уполномоченные ими органы или должностные лица, а также физические и юридические лица.

При выявлении нарушений норм настоящего Положения указанные органы и (или) лица вправе обратиться в соответствующие надзорные органы для применения мер воздействия, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Юридические и физические лица, виновные в несоблюдении и (или) нарушении настоящего Положения, привлекаются к административной ответственности в установленном порядке согласно действующему законодательству.

8.3. Юридические и физические лица, нанешие своим бездействием и (или) своими противоправными действиями материальный и (или) моральный ущерб поселению, обязаны возместить нанесенный ущерб.

Лица, разместившие отходы (мусор, снег, грунт и т.п.) в несанкционированных местах, обязаны за свой счет провести уборку и очистку данной территории, а при необходимости - рекультивацию земельного участка.

В случае если не установлено лицо, разместившее отходы в несанкционированном месте, удаление отходов и рекультивация территорий несанкционированных свалок проводится организациями, ответственными за уборку данной территории (либо организацией, осуществляющей вывоз отходов), если предоставление данного вида услуг предусмотрено муниципальным контрактом (договором).

Ликвидация свалок, стихийно возникающих на земельных участках (территориях), не предоставленных в установленном порядке и находящихся в муниципальной собственности, обеспечивается организацией в соответствии с муниципальным контрактом (договором).

8.4. В случае отказа (уклонения) от возмещения ущерба Администрация поселения имеет право взыскать нанесенный ущерб в судебном порядке.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ДИКСОНСКИЙ ГОРОДСКОЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» октября 2018 года

№ 10-2018-П

Об отклонении проекта решения «О внесении изменений в Решение Диксонского городского Совета депутатов от 08.02.2010 № 2-1 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в домах муниципального жилищного фонда городского поселения Диксон»»

В соответствии со статьей 91.7 Жилищного кодекса РФ, пунктом 2 статьи 676 Гражданского кодекса РФ,

Диксонский городской Совет депутатов **ПОСТАНОВИЛ:**

1. Отклонить проект решения «О внесении изменений в Решение Диксонского городского Совета депутатов от 08.02.2010 № 2-1 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в домах муниципального жилищного фонда городского поселения Диксон»

2. Оставить без изменения Решение Совета городского поселения Диксон от 08 февраля 2010 года № 2-1 «Об установлении размера платы за пользование жилым помещением (плата за наем) в домах муниципального жилищного фонда в городском поселении Диксон» (в редакции Решения 14 марта 2017 года № 1-1 «О возобновлении действия взимания платы за пользование жилым помещением (платы за наем) в домах муниципального жилищного фонда городского поселения Диксон».

3. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании «Диксонский вестник».

**Председатель Диксонского
городского Совета депутатов**

Р.А. Прасценис



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«26» октября 2018 г.

№ 153-П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 01 октября 2014 г. №63-П «О создании единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации городского поселения Диксон»

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Приложение 1 к Постановлению Администрации городского поселения Диксон от 01 октября 2014 г. №63-П (в редакции от 26 ноября 2015 года №110-П) «О создании единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации городского поселения Диксон» изменение, изложив его в редакции согласно Приложению к настоящему Постановлению.

2. Признать утратившими силу Постановление Администрации городского поселения Диксон от 27.02.2018 г. №24-П «О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 01 октября 2014 г. №63-П «О создании единой комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации городского поселения Диксон».

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию в информационном печатном издании «Диксонский Вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

**Исполняющий полномочия
Главы городского поселения Диксон
И.Н. Пронин**

Приложение №1
к Постановлению Администрации
городского поселения Диксон
от 29.10.2018 г. № -П

Единая комиссия по осуществлению закупок для муниципальных нужд Администрации городского поселения Диксон

Председатель комиссии:

Краус Павел Андреевич - Глава городского поселения Диксон;

Заместитель председателя комиссии:

Пронин Иван Николаевич - заместитель Главы городского поселения Диксон;

Секретарь комиссии:

Негодин Юрий Александрович - старший специалист по муниципальному заказу и договорной работе;

Члены комиссии:

Фещукова Людмила Васильевна - главный специалист группы по экономике и имущественным отношениям;

Корюкова Елена Васильевна - главный специалист группы по административной работе и социальным вопросам;

Дудина Ирина Евгеньевна - главный специалист группы по вопросам ЖКХ;

Павленко Евгения Викторовна - ведущий специалист группы по экономике и имущественным отношениям;

Котова Татьяна Алексеевна - главный специалист-руководитель отдела по финансам и налогам;

Чурмантаева Лариса Николаевна - главный бухгалтер группы учета и отчетности.



**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-ВЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» октября 2018г.

№154- П

О внесении изменений в Постановление Администрации городского поселения Диксон от 11.05.2018 №80-П «Об утверждении положения об аттестации муниципальных служащих Администрации городского поселения Диксон».

В соответствии со статьёй 18 Федерального закона Российской Федерации «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьёй 6 Закона Красноярского края «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» (в ред. Закона Красноярского края от 22.02.2018 № 5-4110), Администрация городского поселения Диксон

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изложить Положение об аттестации муниципальных служащих Администрации городского поселения Диксон (приложение) в новой редакции.

2. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Исполняющий полномочия
Главы городского поселения Диксон**

И.Н. Пронин

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Диксон
от 30.10.2018. №154-П

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим положением о проведении аттестации муниципальных служащих городского поселения Диксон определяется порядок проведения аттестации муниципальных служащих в городском поселении Диксон (далее - муниципальные служащие).

1.2. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения соответствия муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки исполнения им должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за аттестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

1.3. Аттестации не подлежат муниципальные служащие:

- а) замещающие должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигшие возраста 60 лет;
- в) беременные женщины;
- г) находящиеся в отпуске по беременности и родам или в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Аттестация указанных муниципальных служащих возможна не ранее чем через один год после выхода из отпуска;

- д) замещающие должности муниципальной службы на основании срочного трудового договора (контракта).

1.4. Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

2.1. Аттестация муниципального служащего осуществляется аттестационной комиссией Администрации городского поселения Диксон.

2.2. Для проведения аттестации муниципальных служащих издается распоряжение, содержащее положения:

- а) о формировании аттестационной комиссии;
- б) об утверждении графика проведения аттестации с указанием муниципальных служащих, подлежащих аттестации;
- в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- г) о подготовке перечня вопросов для тестирования и устного собеседования.

2.3. Аттестационная комиссия формируется распоряжением администрации городского поселения Диксон. Указанным актом

определяются состав аттестационной комиссии и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель нанимателя (работодатель) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие, а также представители научных организаций, профессиональных образовательных организаций и организаций дополнительного профессионального и высшего образования, других организаций, в качестве независимых экспертов - специалисты по вопросам, связанным с муниципальной службой.

Количество членов аттестационной комиссии не может быть менее трех человек.

Представитель нанимателя (работодатель) может приглашать для работы в аттестационной комиссии депутатов Диксонского городского Совета депутатов, государственных гражданских служащих, муниципальных служащих других органов местного самоуправления.

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

В зависимости от специфики должностных обязанностей муниципальных служащих в органе местного самоуправления может быть создано несколько аттестационных комиссий.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя аттестационной комиссии осуществляет заместитель председателя аттестационной комиссии.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других причин) члена аттестационной комиссии, являющегося муниципальным служащим, его полномочия в составе аттестационной комиссии осуществляет лицо, исполняющее обязанности временно отсутствующего муниципального служащего.

2.5. График проведения аттестации утверждается Руководителем администрации городского поселения Диксон и доводится до сведения каждого аттестуемого муниципального служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

2.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) наименование структурного подразделения администрации городского поселения Диксон, в котором проводится аттестация;
- б) список муниципальных служащих, подлежащих аттестации, с указанием замещаемых ими должностей муниципальной службы;
- в) дата, время и место проведения аттестации;
- г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

2.7. Не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем, по форме согласно приложению 1 к настоящему положению, а также должностная инструкция по должности муниципальной службы, замещаемой аттестуемым муниципальным служащим.

2.8. К отзыву об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных муниципальным служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.9. Кадровая служба не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого муниципального служащего с представленным отзывом об исполнении подлежащим аттестации муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый муниципальный служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ПРОВЕДЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ

3.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым муниципальным служащим, тестирования, иных методов оценки профессиональной деятельности муниципального служащего.

Форму и методы проведения аттестации определяет аттестационная комиссия.

Устное собеседование с аттестационной комиссией заключается в ответах на предложенные вопросы о профессиональной деятельности.

Тестирование заключается в проверке знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности муниципальному служащему и осуществляется путем выбора муниципальным служащим верного ответа на предложенные вопросы из трех – четырех вариантов ответов. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом группы, категории должности муниципальной службы, а также должностных обязанностей по данной должности.

Муниципальный служащий не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования.

3.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки муниципального служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе и трудовым законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

3.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, итоги тестирования, заслушивает сообщения аттестуемого муниципального служащего, а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности муниципального служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым муниципальным служащим дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и при наличии его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

3.4. Обсуждение профессиональных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

3.5. Профессиональная деятельность муниципального служащего оценивается на основе:

а) определения соответствия муниципального служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы;

б) участия муниципального служащего в решении поставленных перед соответствующим органом местного самоуправления, его структурным подразделением, сложность выполняемой муниципальным служащим работы, ее эффективности и результативности.

3.6. При оценке профессиональной деятельности муниципального служащего должны учитываться:

а) результаты исполнения муниципальным служащим должностной инструкции;

б) знания и умения необходимые для исполнения должностных обязанностей, и опыт работы муниципального служащего;

в) соблюдение муниципальным служащим установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с муниципальной службой;

г) отсутствие нарушений запретов и выполнение основных обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

д) организаторские способности - при аттестации муниципального служащего, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим.

3.7. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого муниципального служащего и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается соответствующим замещаемой должности муниципальной службы.

На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

3.9. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит одно из следующих решений:

а) муниципальный служащий соответствует замещаемой должности муниципальной службы;

б) муниципальный служащий не соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

3.10. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

а) работодателю - о поощрении муниципального служащего за достигнутые успехи в профессиональной деятельности, о повышении или понижении в должности, об изменении размеров надбавок к должностному окладу за особые условия муниципальной службы, о включении муниципального служащего в кадровый резерв, о направлении муниципального служащего для получения дополнительного профессионального образования;

б) аттестуемому муниципальному служащему - об улучшении его профессиональной деятельности.

При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

3.11. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист муниципальному служащему, прошедшему аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле муниципальному служащего.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.12. Результаты аттестации (решение и рекомендации аттестационной комиссии) сообщаются аттестуемому муниципальному служащим непосредственно после подведения итогов голосования, представителю нанимателя (работодателю) - представляются не позднее чем через семь дней после ее проведения.

3.13. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам представитель нанимателя (работодатель) может принять решение о том, что:

а) муниципальный служащий включается в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста;

б) муниципальный служащий направляется для получения дополнительного профессионального образования;

в) муниципальный служащий поощряется за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;

г) муниципальному служащему изменяется размер надбавки к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

д) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы;

е) муниципальный служащий, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, увольняется с муниципальной службы в случае несогласия его с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы (отсутствия вакантной должности).

По истечении одного месяца после дня проведения аттестации перевод муниципального служащего на нижестоящую должность муниципальной службы либо увольнение его с муниципальной службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего в указанный срок не засчитывается.

3.14. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению
о проведении аттестации
муниципальных служащих
городского поселения Диксон

Отзыв

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период
(ФИО, замещаемая должность)

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад служащего в деятельность органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, оценить степень участия служащего в решении поставленных перед ним задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых служащий принимал участие.

В разделе 2 указываются те должностные обязанности, с которыми служащий справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного руководителя муниципальному служащему.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества служащего применительно к профессиональной деятельности муниципального служащего.

Вывод: предложение непосредственного руководителя о соответствии (несоответствии) муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

Наименование
должности
непосредственного
руководителя

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом

ознакомлен (а)

"__" _____ 200__ г.

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к положению о проведении аттестации
муниципальных служащих
Администрации городского поселения Диксон

Аттестационный лист муниципального служащего

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

_____ (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, учтена на момент аттестации и дата назначения на эту должность)

4. Стаж муниципальной службы _____

5. Общий трудовой стаж _____

6. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них

7. Рекомендации, высказанные аттестационной комиссией

8. Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации

_____ (выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии _____
(соответствует замещаемой должности муниципальной службы;
не соответствует замещаемой должности муниципальной службы)

10. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов "за" _____ "против" _____

Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Члены аттестационной комиссии _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____ (подпись муниципального служащего)

Информация для работодателей об участии в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов (в связи с вступлением с 02.10.2018 новых условий)

В рамках региональной программы повышения мобильности трудовых ресурсов (постановление Правительства Красноярского края от 27.07.2015 № 391-п) предусмотрена финансовая поддержка работодателей при привлечении на постоянную работу квалифицированных работников из других регионов Российской Федерации (кроме входящих в перечень субъектов Российской Федерации, привлечение трудовых ресурсов в которые является приоритетным, утвержденный распоряжением Правительства РФ от 20.04.2015 № 696-р).

Размер финансовой поддержки составляет 225 тысяч на одного работника. Средства могут расходоваться на любые меры поддержки работников, привлекаемых из других регионов:

- ü компенсация затрат на проезд к месту работы работника и членов его семьи;
- ü оплата доставки багажа работника и членов его семьи;
- ü выплаты работнику на обустройство;
- ü компенсация затрат, связанных с предоставлением работнику, а также членам его семьи жилья (в том числе предоставление ведомственного жилья, найм или приобретение жилья, в том числе по договору ипотечного кредитования);
- ü компенсация затрат на обучение работника (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации), в том числе для получения необходимых компетенций перед трудоустройством;
- ü оплата проезда работника до места учебы и обратно;
- ü иные меры поддержки работника, включая компенсации и иные выплаты, предоставляемые работодателем, предусмотренные в соглашении об участии в региональной программе.

В связи с вступлением в силу Федерального закона от 03.07.2018 № 190-ФЗ, с 02.10.2018 упрощается механизм участия в программе:

- ü заявителем может выступать любой работодатель, испытывающий потребность в трудовых ресурсах; включение работодателя в программу проходит после прохождения процедуры отбора.
- ü исключается запрет сокращать работников в период получения и использования финансовой поддержки;
- ü срочный трудовой договор с привлеченным специалистом можно будет заключать минимум на два года, а не на три;
- ü упрощается процедура получения работодателем сертификата на привлечение трудовых ресурсов, финансовой поддержки (исключается условие о проверке задолженности работодателя по обязательным платежам в бюджеты);

Агентство труда и занятости населения края формирует резерв предприятий для участия в программе в 2018 - 2019 годах.

Консультации по вопросам участия в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов можно получить:

- ü в отделе по информационному сопровождению инвестиционных проектов агентства – телефоны 8(391) 221-98-90, 227-29-18, электронная почта invest@azn24.ru, invest_24@mail.ru;
- ü в центре занятости населения по месту нахождения рабочих мест.

Критерии, которым должен соответствовать работодатель, чтобы пройти отбор в региональную программу повышения мобильности трудовых ресурсов

Для включения в региональную программу работодатель обязательно должен соответствовать следующим критериям:

1. Наличие статуса юридического лица (индивидуального предпринимателя) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Не должен являться:
 - государственным (муниципальным) предприятием;
 - иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.
3. Должен состоять на учете в налоговом органе на территории Красноярского края.

Кроме того учитывается:

1. Наличие в муниципальном образовании, куда планируется привлечение специалистов из других субъектов Российской Федерации:
 - условий для их жилищного обустройства.
 - социальной инфраструктуры, в том числе исходя из обеспеченности медицинской помощью.
 2. В региональном банке вакансий Красноярского края (ПК «Катарсис») должны содержаться сведения о вакансиях работодателя.
 3. Работодатель должен предпринимать меры по кадровому обеспечению за счет местных трудовых ресурсов (взаимодействие со службой занятости, в т.ч. наличие трудоустроенных граждан из числа граждан, зарегистрированных в органах службы занятости Красноярского края, и т.п.).
 4. Должны отсутствовать необоснованные отказы работодателя в трудоустройстве по направлению краевых государственных учреждений службы занятости (центров занятости населения) квалифицированных специалистов из числа жителей Красноярского края, в том числе по профессиям (специальностям), на которые планируется привлечение трудовых ресурсов из других субъектов Российской Федерации.
 10. На регистрируемом рынке труда муниципального образования по профессиям (специальностям), на которые планируется привлечение трудовых ресурсов из других субъектов Российской Федерации, с учетом требований, предъявляемых работодателем к специалистам, необходимые специалисты отсутствуют либо спрос на рабочую силу превышает предложение.
- В случае отсутствия требований работодателя к специалистам, которых планируется привлечь из других субъектов Российской Федерации, по опыту работы – сложившийся или прогнозируемый дефицит подготовки необходимых специалистов в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования (подготовка по соответствующим профессиям (специальностям) на территории Красноярского края не ведется, либо в муниципальном образовании спрос на рабочую силу превышает численность выпускников).

ВАЖНО: для включения в региональную программу у работодателя **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должны быть кандидаты, готовые к трудоустройству после заключения соглашения об участии в региональной программе (ориентировочный срок: конец ноября-начало декабря 2018 года).

Схема участия работодателей в региональной программе повышения мобильности трудовых ресурсов

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Отбор работодателя в региональную программу:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ объявление отбора агентством - размещается на сайте агентства ✓ предоставление заявок направление заявок на рассмотрение (минобр, министр, минздрав, ОМС) - <i>в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов</i> ✓ рассмотрение министерствами и ОМС - <i>в течение 7 рабочих дней со дня получения копий заявок</i> ✓ подготовка сводной информации - <i>в течение 10 рабочих дней со дня получения информации от министерств, ОМС</i> ✓ заседание комиссии - (<i>за 3 дня - материалы</i>), возможно - заочное заседание ✓ протокол комиссии - <i>в течение 3 рабочих дней со дня заседания</i> ✓ приказ об отборе, уведомление работодателей - <i>в течение 10 рабочих дней со дня заседания</i> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ +0 ✓ +2 ✓ +3 ✓ +1 ✓ +3 ✓ +1 ✓ +1 ✓ +1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 2.11 ✓ 6-7.11 ✓ 12.11 ✓ 13.11 ✓ 16.11 ✓ 16.11 ✓ 19.11 | <p>Общий срок - 30 рабочих дней</p> <p>Минимальный срок - 11 рабочих дней</p> |
| <p>Заключение соглашения об участии в региональной программе между работодателем и АТиЗН <i>Срок не установлен, можно в день, след за уведомлением</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ +1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 20.11 | <p>Минимальный срок - 1 день (после уведомления)</p> |
| <p>Трудоустройство работников - <i>после даты заключения соглашения</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ +1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 21.11 | <p>Минимальный срок - 1 день (после соглашения)</p> |
| <p>Получение сертификата на привлечение трудовых ресурсов (порядок, критерии - пост. от 07.12.2015 № 637-п)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявка в ЦЗН по форме - <i>не установлен срок, можно на след день</i> ✓ Заключение ЦЗН, направление в агентство заключения - <i>не более 10 рабочих дней</i> ✓ Приказ о выдаче сертификата - <i>в течение 3 рабочих дней</i> ✓ Уведомление о выдаче сертификата - <i>в течение 3 рабочих дней от приказа</i> ✓ Предоставление работодателем трудовых договоров - <i>срок не установлен</i> ✓ Выдача сертификата - <i>в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления трудовых договоров.</i> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ +1 ✓ +2 ✓ +1 ✓ +0 ✓ +1 ✓ +1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 22.11 ✓ 23.11 ✓ 26.11 ✓ 26.11 ✓ 27.11 ✓ 28.11 | <p>Общий срок - 20 рабочих дней</p> <p>Минимальный срок - 6 рабочих дней</p> |
| <p>Заключение договора на предоставление финансовой поддержки</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Заявление работодателя о заключении договора и перечислении - <i>после е получения сертификата</i> ✓ Приказ о заключении договора и перечислении - <i>в течение 10 рабочих дней с момента получения заявления</i> ✓ Подписание договора агентством, направление работодателю - <i>в течение 3 рабочих дней с момента принятия приказа</i> ✓ Подписание договора работодателем - <i>не позднее 10 рабочих</i> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ +1 ✓ +1 ✓ +0 ✓ +1 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 29.11 ✓ 30.11 ✓ 30.11 ✓ 03.12 | <p>Общий срок - 23 рабочих дня</p> <p>Минимальный срок - 3 рабочих дня</p> |
| <p>Перечисление финансовой поддержки, предусмотренной сертификатом (Порядок - пост. от 20.01.2016 № 20-п) ✓ - <i>не позднее 60 дней с момента заключения договора</i></p> | <ul style="list-style-type: none"> ✓ +3 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ 06.12 | <p>Минимальный срок - 3 дня с даты договора</p> |
| <p>Итого: минимум - 24 дня</p> | | | |