|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ВЕСТНИК СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**Издание распространяется бесплатно |

|  |
| --- |
| **№ 17****30 июня****2017 года**  |

 |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВОРОБЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 21 июня 2017 года № 45.

 с. Солонцы

Об утверждении положения

о резерве управленческих кадров

Солонецкого сельского поселения

Воробьевского муниципального района

Воронежской области

В целях совершенствования государственного и муниципального управления, формирования и эффективного использования резерва управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области администрация Солонецкого сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P42) о резерве управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солонецкого

сельского поселения Г.В.Саломатина

Утверждено

постановлением

Солонецкого сельского поселения

Воробьевского района

Воронежской области

от 21.06.2017 г. №45

ПОЛОЖЕНИЕ

О РЕЗЕРВЕ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОБЬЕВСКОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Положение о резерве управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области определяет порядок формирования, подготовки и использования резерва управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области (далее - резерв управленческих кадров).

1.2. Резерв управленческих кадров - это специально сформированная на основе индивидуального отбора и комплексной оценки группа лиц, положительно оцениваемая по результатам предыдущей деятельности, прошедшая специальную подготовку, обладающая необходимыми профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами для выдвижения на более высокие руководящие должности.

Под руководящей должностью (далее - руководящая должность) понимается должность руководителя, заместителя руководителя организации независимо от ее организационно-правовой формы и формы собственности (далее - организация).

1.3. Формирование резерва управленческих кадров производится в целях:

- совершенствования деятельности по подбору и расстановке управленческих кадров;

- обеспечения непрерывности и преемственности управления;

- своевременного и оперативного замещения руководящих должностей лицами, соответствующими требованиям, предъявляемым к данным должностям;

- сокращения периода адаптации лиц при назначении их на руководящие должности;

- обеспечения замещения руководящих должностей высококвалифицированными специалистами.

1.4. Формирование, подготовка и использование резерва управленческих кадров основаны на принципах:

- соблюдения законодательства Российской Федерации и Воронежской области;

- гласности, доступности информации о резерве управленческих кадров;

- добровольности включения в резерв управленческих кадров;

- единства основных требований к кандидатам на включение в резерв управленческих кадров;

- объективности и всесторонней оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов на включение в резерв управленческих кадров;

- профессионализма и компетентности лиц, включаемых в резерв управленческих кадров;

- эффективности использования резерва управленческих кадров;

- непрерывности работы с резервом управленческих кадров;

- комплексного использования мер по предупреждению коррупции.

1.5. Резерв управленческих кадров состоит из двух уровней: действующего (оперативного) и перспективного.

Действующий (оперативный) уровень резерва формируется из лиц, имеющих опыт руководящей работы, соответствующих квалификационным требованиям к должности, на замещение которой они включаются в резерв.

Перспективный уровень резерва формируется из лиц, обладающих большим потенциалом для развития и мотивацией к управленческой деятельности, способных в перспективе по результатам работы и дополнительной подготовки замещать руководящие должности.

1.6. Количественный состав резерва управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области составляет не более 10 человек.

1.7. Лицо включается в резерв управленческих кадров сроком на 5 лет.

1.8. [Сведения](#P200) о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров, хранятся в электронном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и на бумажных носителях.

Ведение базы данных лиц, включенных в резерв управленческих кадров, осуществляет администрация Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области.

1.9. Организационную, координирующую, методическую и контрольную функции по формированию и работе с резервом управленческих кадров выполняет администрация Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области.

2. Порядок формирования резерва управленческих кадров

2.1. Формирование резерва управленческих кадров производится для замещения:

- должностей руководителей муниципальных учреждений Солонецкого сельского поселения Воробьевского района.

2.2. Резерв управленческих кадров формируется по результатам конкурсного отбора по формированию резерва управленческих кадров (далее - конкурсный отбор), осуществляемого в установленном настоящим Положением о порядке.

2.3. К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области (далее - кандидаты) предъявляются следующие общие требования:

1) гражданство Российской Федерации;

2) возраст от 28 до 55 лет (от 21 до 35 лет - для кандидатов на включение в перспективный уровень резерва управленческих кадров);

3) высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом государственного образца;

4) отсутствие судимости;

5) требования к стажу:

- не менее 2 лет в организации соответствующего профиля

6) соответствие квалификационным требованиям к должностям руководителей муниципальных учреждений. на которые объявлен конкурсный отбор.

2.4. Кандидатуры для участия в конкурсном отборе могут предлагаться:

1) администрацией Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области;

2) Советом народных депутатов Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района;

3) общественной палатой Воробьевского муниципального района Воронежской области;

4) общественными объединениями, созданными на территории Воробьевского муниципального района Воронежской области;

5) в порядке самовыдвижения.

2.5. Объявление о проведении конкурсного отбора публикуется на официальном сайте Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района в сети Интернет" (http://soloneckoe.ru/);

Сроки проведения конкурсного отбора определяются комиссией, положение о которой утверждается постановлением администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области.

2.6. Конкурсный отбор осуществляется в два этапа, включающих:

1) квалификационный отбор;

2) конкурсные испытания.

2.7. Квалификационный отбор проводится комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области (далее – комиссия).

Квалификационный отбор включает:

1) анализ документов, представленных кандидатами;

2) анализ уровня владения информационными технологиями кандидатами;

3) анализ уровня профессиональной компетентности кандидатов на основе заданий (тестов).

2.8. Кандидаты подают следующие документы:

1) [заявление](#P263) о включении в резерв управленческих кадров по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению;

2) [анкета](#P297) с фотографией, в том числе в электронном виде, по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению;

3) подлинник и копия диплома о высшем образовании с приложением. По желанию кандидата могут быть представлены подлинники и копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (для работающих);

5) подлинник и копия паспорта;

6) подлинники и копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

7) [рекомендация-характеристика](#P670) руководителя направляющего органа по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению (за исключением кандидатов-самовыдвиженцев);

Копии представленных документов в присутствии кандидата сверяются с подлинниками представленных документов, после чего подлинники документов ему возвращаются.

2.9. Документы представляются в комиссию в течение 30 календарных дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора.

Прием документов кандидатов осуществляет комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров.

В течение 40 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора комиссией проводится анализ представленных документов.

Кандидат не допускается к мероприятиям квалификационного отбора по определению уровня владения информационными технологиями, по определению уровня профессиональной компетентности кандидатов, конкурсным испытаниям в случае его несоответствия установленным настоящим Положением квалификационным требованиям, несвоевременного представления документов, представления их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, представления заведомо ложных сведений.

При наличии оснований, указанных в [абзаце четвертом](#P136) настоящего пункта, рабочей группой документы возвращаются кандидату.

2.10. Мероприятия квалификационного отбора по определению уровня владения информационными технологиями, по определению уровня профессиональной компетентности кандидатов, конкурсные испытания проводятся не позже 50 дней со дня опубликования объявления о проведении конкурсного отбора.

Информация о времени и месте проведения мероприятий квалификационного отбора по определению уровня владения информационными технологиями и уровня профессиональной компетентности, конкурсных испытаний доводится комиссией до кандидатов не позднее чем за 5 дней до дня их проведения.

2.11. По результатам квалификационного отбора комиссия принимает решение о допуске ко второму этапу конкурсного отбора - конкурсным испытаниям кандидатов, успешно прошедших квалификационный отбор.

Решение комиссии о допуске к конкурсным испытаниям кандидатов, успешно прошедших квалификационный отбор, доводится комиссией до участников квалификационного отбора в день его проведения.

2.12. Конкурсные испытания проводятся Комиссией .

Комиссия рассматривает итоги проведенных конкурсных испытаний, определяет победителей конкурсного отбора и принимает решение о включении их в резерв управленческих кадров.

Решение комиссии о включении в резерв управленческих кадров принимается открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании, по каждой кандидатуре. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение доводится комиссией до победителей конкурсного отбора в день его принятия.

На основании решения Комиссии принимается распоряжение администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области о включении в резерв управленческих кадров победивших участников конкурсного отбора.

3. Подготовка резерва управленческих кадров

3.1. Основной задачей подготовки резерва управленческих кадров является совершенствование профессиональных знаний, управленческих навыков, опыта, развитие личностных качеств у лиц, состоящих в резерве управленческих кадров. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, должна иметь практическую направленность.

3.2. Основными формами подготовки лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, являются:

- профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка;

- участие в семинарах, тренингах, совещаниях, в работе коллегиальных органов (советов, коллегий, комиссий, рабочих групп и т.д.), а также мероприятиях по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области;

- участие в разработке нормативных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции органов местного самоуправления, муниципальных учреждений Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области;

- подготовка индивидуальных заданий: справочных, информационных, аналитических материалов;

- выполнение отдельных поручений по предполагаемой к замещению должности;

- самообразование.

3.3. Подготовка лиц, состоящих в резерве управленческих кадров, осуществляется в соответствии с индивидуальным планом подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров (далее - индивидуальный план).

Индивидуальный [план](#P721) составляется лицом, состоящим в резерве управленческих кадров, по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

Индивидуальный план составляется сроком на 5 лет.

4. Исключение из резерва управленческих кадров

4.1. Исключение из резерва управленческих кадров оформляется решением комиссии и осуществляется по следующим основаниям:

1) замещение вакантной должности;

2) истечение пятилетнего срока нахождения в резерве управленческих кадров;

3) личное заявление об исключении из резерва управленческих кадров;

4) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

5) признание лица, включенного в резерв управленческих кадров, судом безвестно отсутствующим или объявление его умершим;

6) выезд лица, включенного в резерв управленческих кадров, за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

7) выход лица, включенного в резерв управленческих кадров, из гражданства Российской Федерации или приобретение им гражданства другого государства;

8) вступление в отношении лица, включенного в резерв управленческих кадров, в законную силу обвинительного приговора суда;

9) смерть лица, включенного в резерв управленческих кадров.

4.2. На основании решения комиссии принимается распоряжение администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области об исключении из резерва управленческих кадров. Лицо, исключенное из резерва управленческих кадров, уведомляется об этом в течение 10 дней со дня принятия правового акта об исключении из резерва управленческих кадров.

Приложение N 1

к Положению

о резерве управленческих кадров

СВЕДЕНИЯ

о лицах, состоящих в резерве управленческих кадров

Воронежской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Образование: какое высшее учебное заведение окончил и когда, специальность (включая дополнительное образование за последние 5 лет) | Должность и место работы | Орган (организация), рекомендовавший к включению в резерв управленческих кадров (далее - РУК) | Адрес, контактный телефон | Сведения о включении в РУК (каким образом включен, дата, N решения) | Сведения об исключении из РУК (основание исключения, дата, N решения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 2

к Положению

о резерве управленческих кадров

 **Председателю комиссии по**

 **формированию и подготовке**

 **резерва управленческих**

 **кадров**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование занимаемой должности

 с указанием места работы (службы))

 Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу рассмотреть мою кандидатуру на включение в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области на должность

 С документами, определяющими порядок проведения конкурса, и

требованиями к кандидатам ознакомлен(а).

 Согласен(на):

 на прохождение конкурсного отбора по формированию резерва

управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области;

 на проверку достоверности представленных мною сведений для включения в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области;

 на передачу моих персональных данных ответственным за формирование и подготовку резерва управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области, а также на официальном сайте в сети Интернет".

 К заявлению прилагаю следующие документы на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 3

к Положению

о резерве управленческих кадров

Анкета

кандидата на включение в резерв управленческих кадров

Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области

 ┌───────────┐

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

 │ Место │

2. Изменение Ф.И.О.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ для │

 (если изменяли, то укажите их, а также когда, │ фото │

 где и по какой причине) │ │

 │ │

3. Гражданство: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ └───────────┘

 (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине,

 если имеете гражданство другого государства, укажите)

4. Паспорт или документ, его заменяющий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер, серия, кем и когда выдан)

5. Дата рождения │ │ │ │ │ │ │ │ │

 ├───┴───┼───┴───┼───┴───┴───┴───┤

 │ число │ месяц │ год │

6. Место рождения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Домашний адрес (адрес регистрации и фактического проживания):

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

область \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

8. Контакты для связи

Домашний: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мобильный: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ┌──┐ ┌──┐ ┌──┐ ┌──┐

9. Семейное положение: женат│ │ холост │ │ разведен│ │ вдовец│ │

 (замужем)│ │ (не замужем)│ │ (разведена)│ │ (вдова)│ │

 └──┘ └──┘ └──┘ └──┘

 ┌───────┐ ┌───────┐

10. Наличие детей: да │ │ нет │ │

 └───────┘ └───────┘

11. Иностранные языки

|  |  |
| --- | --- |
| Название языка | Степень владения |
| владею свободно | могу объясняться | читаю со словарем |
|  |  |  |  |

12. Образование

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики полученного образования | Образование |
| первое | второе | третье |
| Даты начала и окончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) | (месяц, год) |
| Уровень образования (высшее, аспирантура, адъюнктура, докторантура) |  |  |  |
| Форма обучения (дневная, вечерняя, заочная) |  |  |  |
| Полное наименование учебного заведения |  |  |  |
| Факультет |  |  |  |
| Специальность по диплому |  |  |  |
| Тема научной работы (диплома, диссертации) |  |  |  |

Если есть:

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Научные труды (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изобретения (сколько и в каких областях) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Дополнительное профессиональное образование за последние 5 лет

|  |  |
| --- | --- |
| Формальные характеристики повышения квалификации | Формы дополнительного профессионального образования |
| I | II | III |
| Даты начала иокончания обучения | начало | окончание | начало | окончание | начало | окончание |
| (число, месяц,год) | (число, месяц, год) | (число, месяц,год) | (число, месяц, год) | (число, месяц,год) | (число, месяц, год) |
| Вид программы (курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка, стажировка) |  |  |  |
| Название учебного заведения, организации для стажировки |  |  |  |
| Место проведенияпрограммы (страна,город) |  |  |  |
| Тема программы |  |  |  |
| Вид итогового документа (сертификат, свидетельство, удостоверение) |  |  |  |

14. Какие тренинги, семинары Вы посещали ранее?

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Тема | Где | Когда | Что именно понравилось | Что хотелось бы изменить | Что используете на практике |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

15. Профессиональный путь

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Даты поступления на работу и ухода с работы | Название организации, учреждения | Название подразделения (отдел, цех и т.д.) | Наименование должности | Количество подчиненных | Основные обязанности (перечислите) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Стаж работы, лет:

общий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

управленческий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной (муниципальной) службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Классный чин, дипломатический ранг, воинское звание, специальное

звание:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Почему Вы решили участвовать в конкурсном отборе в резерв

управленческих кадров? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

18. Мотивация

Оцените по 10-бальной системе значение для Вас данных факторов

(10 - максимальное значение, 1 - минимальное значение, значения не должны

повторяться) при выборе места работы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N | Мотивационные факторы | Рейтинг |
| 1. | Карьера |  |
| 2. | Уровень заработной платы |  |
| 3. | Социальные гарантии |  |
| 4. | Приобретение нового опыта и знаний |  |
| 5. | Престиж компании |  |
| 6. | Стабильность, надежность |  |
| 7. | Возможность самостоятельно принимать решения и реализовывать их |  |
| 8. | Корпоративная культура, работа в команде |  |
| 9. | Высокая интенсивность работы |  |
| 10. | Сложность поставленных задач, нестандартные решения, творческий подход |  |

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений

может повлечь отказ во включении в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской

области.

 Я согласен(на) на обработку приведенных в анкете моих персональных

данных.

 Я проинформирован(а), что под обработкой персональных данных понимаются

действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения

Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных",

конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения

операторами законодательства Российской Федерации.

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение N 4

 к Положению

о резерве управленческих кадров

**Рекомендация-характеристика**

**на кандидата на включение в резерв управленческих кадров**

**Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области**

**Свиридову Надежду Алексеевну**

 Я, Саломатина Галина Владимировна, глава Солонецкого сельского поселения рекомендую для включения в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области Свиридову Надежду Алексеевну.

Знаю Свиридову Надежду Алексеевну с 2011 года по совместной работе в администрации Солонецкого сельского поселения.

Надежда Алексеевна обладает глубокими профессиональными знаниями, большим практическим опытом. Умеет правильно организовать свою работу. Своевременно и качественно выполняет возложенные на нее должностные обязанности. Требовательна к себе, всегда стремится оказать содействие и помощь коллегам по работе. Имеет необходимый уровень профессиональных знаний, способна применять практический опыт к исполнению должностных обязанностей. Быстро и эффективно усваивает и применяет новую нормативную базу, обладает организаторскими способностями. Для Надежды Алексеевны характерны такие качества как инициативность, работоспособность, ответственность, исполнительность, аккуратна в работе с документами. Пользуется уважением в коллективе и среди населения.

Считаю Свиридову Н.А. кандидатуру достойной включения в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района Воронежской области.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В.Саломатина

 (дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Положению

о резерве управленческих кадров

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН**

**подготовки лица, включенного в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения**

**Воробьевского муниципального района**

**Воронежской области**

1.Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Год, число, месяц рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Включен на должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Дата включения в резерв управленческих кадров, реквизиты правового акта

о включении в резерв управленческих кадров

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Должность, место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Сведения о профессиональном образовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация

 по диплому, научная степень, научное звание)

7. Сведения о дополнительном профессиональном образовании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается год и месяц, наименование образовательного учреждения,

 программа обучения, документ, подтверждающий обучение)

 В целях приобретения, углубления и обновления профессиональных знаний,

умений и навыков планируется провести следующие мероприятия по

профессиональному развитию:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование мероприятий по профессиональному развитию | Направление обучения, планируемый период обучения [<\*>](#P856) | Цель обучения | Ожидаемая результативность | Отметка о выполнении, степень достижения результатов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Получение высшего профессионального образования [<\*\*>](#P864) |
| 1.1. |  |  |  |  |  |
| 2. Получение дополнительного профессионального образования [<\*\*>](#P864) |
| 2.1. | Профессиональная переподготовка |  |  |  |  |
| 2.2. | Повышение квалификации |  |  |  |  |
| 2.3. | Стажировка |  |  |  |  |
| 3. Самостоятельная подготовка |
| 3.1. |  |  |  |  |  |
| 3.2. |  |  |  |  |  |
| 4. Практическая подготовка |
| 4.1. | Участие в семинарах |  |  |  |  |
| 4.2. | Участие в тренингах |  |  |  |  |
| 4.3. | Участие в совещаниях |  |  |  |  |
| 4.4. | Участие в научно-практических конференциях |  |  |  |  |
| 4.5. | Участие в работе коллегиальных органов (рабочих групп, комиссий, советов, коллегий и т.д.) |  |  |  |  |
| 4.6. | Участие в разработке нормативных правовых актов |  |  |  |  |
| 4.7. | Работа в проектах |  |  |  |  |

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (инициалы, фамилия)

 --------------------------------

 <\*> В качестве возможных направлений обучения указываются следующие:

 - управленческое;

 - правовое;

 - планово-финансовое;

 - организационно-экономическое;

 - информационно-аналитическое;

 - иные направления обучения (с указанием конкретных направлений

обучения).

 <\*\*> Обучение осуществляется за счет собственных средств гражданина.

АДМИНИСТРАЦИЯ

СОЛОНЕЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Воробьевского МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 июня 2017 г.№ 46

Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" администрация Солонецкого сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о порядке проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта согласно приложению № 2.

8. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Солонецкого сельского поселения от 15.06.2012 г. № 32 **«**Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения »;

- постановление администрации Квашинского сельского поселения от 19.06.2012 г. № 31 **«**Об утверждении положения о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Квашинского сельского поселения »

 2. Опубликовать настоящее постановление в муниципальном печатном средстве массовой информации «Вестник Солонецкого сельского поселения».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Солонецкого

сельского поселения Г.В.Саломатина

Приложение № 1

 к постановлению администрации

 Солонецкого сельского поселения

от 21.06.2017 г. № 46

**Положение**

**о порядке размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" в целях упорядочения размещения нестационарных торговых объектов, создания условий для улучшения организации и качества торгового обслуживания населения Солонецкого сельского поселения.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок и основания для размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения.

1.3. В целях настоящего Порядка под нестационарным торговым объектом понимается нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.4. Требования, предусмотренные настоящим Положением, не распространяются на отношения, связанные с размещением нестационарных торговых объектов:

а) находящихся на территориях розничных рынков;

б) при проведении праздничных, общественно-политических, культурно-массовых и спортивно-массовых мероприятий, имеющих временный характер, при проведении выставок-ярмарок, ярмарок;

в) в стационарном торговом объекте, в ином здании, строении, сооружении или на земельном участке находящихся в частной собственности.

2. Порядок размещения и эксплуатации

нестационарных торговых объектов

2.1. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения осуществляется в местах, определенных схемой размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации Солонецкого сельского поселения.

2.2. Размещение нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения осуществляется путем проведения торгов в форме открытого аукциона на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

2.3. Основанием для установки (монтажа) субъектом торговли нестационарного торгового объекта на территории Солонецкого сельского поселения является заключенный с администрацией Солонецкого сельского поселения договор на размещение нестационарного торгового объекта на территории Солонецкого сельского поселения (далее - Договор).

Договор на размещение павильона, киоска, заключается на срок действия схемы размещения нестационарных торговых объектов, утвержденной постановлением администрации Солонецкого сельского поселения.

Договор на размещение передвижных средств развозной и разносной уличной торговли заключается на срок не более одного года в зависимости от волеизъявления заинтересованного лица.

2.4. Основанием для эксплуатации субъектом торговли нестационарного торгового объекта на территории Солонецкого сельского поселения является подготовленный в порядке, установленном пунктами 3.2. – 3.5. настоящего Положения, акт приемочной комиссии, подтверждающий соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, а также готовность нестационарного торгового объекта к эксплуатации.

Данное требование не распространяется на передвижные средства развозной и разносной торговли.

2.5. Смена владельца нестационарного торгового объекта является основанием для переоформления разрешительных документов на установку и эксплуатацию указанного объекта на нового владельца на срок действия первоначальных документов на тех же условиях.

3. Допуск к эксплуатации установленных

нестационарных торговых объектов

3.1. Эксплуатация установленных нестационарных торговых объектов разрешается в случае, если такие объекты размещены в соответствии с требованиями, указанными в Договоре

3.2. В целях осмотра нестационарных торговых объектов на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, администрацией Солонецкого сельского поселения создается приемочная комиссия.

3.3. Нестационарный торговый объект, размещенный в соответствии с требованиями, указанными в Договоре, должен быть не позднее трех месяцев с даты заключения Договора предъявлен для осмотра приемочной комиссии.

3.4. Для осмотра нестационарного торгового объекта приемочной комиссией субъект торговли направляет в администрацию Солонецкого сельского поселения соответствующее обращение. Приемочная комиссия в целях осмотра нестационарного торгового объекта созывается в 10-дневный срок с момента обращения.

3.5. По результатам осмотра нестационарных торговых объектов составляется акт приемочной комиссии о соответствии (несоответствии) размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта. Акт утверждается главой администрации Солонецкого сельского поселения в течение десяти дней со дня осмотра.

Утвержденный акт приемочной комиссии, подтверждающий соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, а также готовность нестационарного торгового объекта к эксплуатации, является основанием для начала эксплуатации нестационарного торгового объекта.

Утвержденный акт приемочной комиссии, подтверждающий несоответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, является основанием для направления (вручения) владельцу нестационарного торгового объекта уведомления об устранении выявленных недостатков в 30-дневный срок со дня получения уведомления.

По истечении срока, установленного для устранения недостатков, в течение пяти дней созывается приемочная комиссия и назначается повторный осмотр, по результатам которого составляется акт приемочной комиссии о соответствии (несоответствии) размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, в порядке, установленном настоящим пунктом Положения.

3.6. В случае если нестационарный торговый объект эксплуатируется без утвержденного акта приемочной комиссии, действие Договора прекращается, а нестационарный торговый объект подлежит демонтажу.

3.7. В течение срока действия Договора приемочная комиссия осуществляет проверку нестационарного торгового объекта, получившего ранее акт приемочной комиссии о соответствии требованиям, указанным в Договоре на предмет выявления изменений, осуществленных в ходе эксплуатации объекта (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей). Проверка нестационарного торгового объекта осуществляется не реже одного раза в год либо в случаях поступления жалоб граждан или организаций в отношении функционирования данного объекта. Информация о дате и времени проверки доводится до субъекта торговли не менее чем за один день до ее проведения. По итогам проверки составляется акт приемочной комиссии о соответствии (несоответствии) размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, один экземпляр которого направляется субъекту торговли в срок не позднее 20 рабочих дней с момента проверки.

4. Порядок досрочного прекращения действия договора

на размещение нестационарного торгового объекта

4.1. Действие Договора прекращается администрацией сельского поселения досрочно в одностороннем порядке в следующих случаях:

а) подачи субъектом торговли соответствующего заявления;

б) прекращения субъектом торговли в установленном законом порядке своей деятельности;

в) более двух случаев реализации групп товаров, не предусмотренных для данного места размещения нестационарного торгового объекта утвержденной схемой размещения нестационарных торговых объектов, что подтверждено соответствующими актами проверок;

г) не предъявление в течение установленного срока нестационарного торгового объекта для осмотра приемочной комиссии;

д) эксплуатации нестационарного торгового объекта без акта приемочной комиссии, подтверждающего соответствие размещенного нестационарного торгового объекта требованиям, указанным в договоре на размещение нестационарного торгового объекта, а также готовность нестационарного торгового объекта к эксплуатации;

е) выявление нецелевого использования нестационарного торгового объекта, либо выявления несоответствия нестационарного торгового объекта в натуре Договору и акту приемочной комиссии, (изменение внешнего вида, размеров, площади нестационарного торгового объекта в ходе его эксплуатации, возведение пристроек, надстройка дополнительных антресолей и этажей);

ж) невнесение субъектом торговли оплаты по Договору в соответствии с условиями настоящего Договора;

з) в случае принятия органом местного самоуправления следующих решений:

- о необходимости ремонта и (или) реконструкции автомобильных дорог, в случае если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует осуществлению указанных работ;

- об использовании территории, занимаемой нестационарным торговым объектом, для целей, связанных с развитием улично-дорожной сети, размещением остановок городского общественного транспорта, оборудованием бордюров, организацией парковочных карманов;

- о размещении объектов капитального строительства регионального и муниципального значения;

- о заключении договора о развитии застроенных территорий, в случае если нахождение нестационарного торгового объекта препятствует реализации указанного договора;

и) при выявлении факта нарушения действующего законодательства по реализации алкогольной и спиртосодержащей продукции, табачных изделий, что подтверждено вступившим в законную силу постановлением судьи, органа, должностного лица, рассмотревшего дело;

к) при наличии документов, подтверждающих, что объект не является нестационарным объектом (документов, подтверждающих право собственности, заключения независимой экспертизы, вступившего в законную силу решения суда);

л) в случаях размещения нестационарных торговых объектов в охранных зонах инженерных сетей при отказе предприятий и организаций, в ведении которых находятся эти сети, в согласовании размещения;

м) при выявлении нарушения законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и технического регулирования;

н) иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

В случае досрочного прекращения действия Договора администрация сельского поселения в 7-дневный срок с момента принятия решения о досрочном прекращении действия Договора направляет субъектам торговли соответствующее уведомление.

4.2. В случае досрочного прекращения действия Договора нестационарный торговый объект подлежит демонтажу субъектом торговли в течение 30 дней со дня получения им уведомления о расторжении Договора на размещение нестационарного торгового объекта, при этом субъекту торговли не компенсируются понесенные затраты.

5. Истечение срока эксплуатации нестационарного торгового

объекта

5.1. После окончания срока эксплуатации нестационарного торгового объекта, установленного Договором, владелец такого объекта имеет право на продление Договора с учетом требований настоящего Положения. Волеизъявление субъекта торговли должно быть выражено в письменной форме и предоставлено администрации сельского поселения не позднее 30 дней до истечения срока действия Договора.

В случае отсутствия указанного заявления нестационарный торговый объект подлежит демонтажу в течение 30 дней со дня окончания срока эксплуатации торгового объекта, установленного договором на размещение нестационарного торгового объекта, а территория, занимаемая ранее объектом, приведению в первоначальный вид субъектом торговли.

5.2. В случае неисполнения в добровольном порядке субъектом торговли сроков демонтажа нестационарного торгового объекта по истечении срока действия договора на его размещение, организация принудительного демонтажа осуществляется администрацией сельского поселения с привлечением третьих лиц в порядке, определенном постановлением администрации Солонецкого сельского поселения.

6. Заключительные положения

6.1. Утвержденная схема размещения нестационарных торговых объектов, внесение в нее изменений не могут служить основанием для пересмотра мест размещения нестационарных торговых объектов, разрешительная документация на размещение которых была выдана до утверждения (изменения) указанной схемы.

6.2. Преимущественное право на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов, без проведения торгов на право заключения договора на размещение нестационарных торговых объектов, по цене, равной начальной (минимальной) цене аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на основании отчета об оценке рыночной стоимости, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности имееют:

6.2.1. Владельцы нестационарных торговых объектов, обладающие на момент истечения срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов действующей разрешительной документацией, местоположение которых соответствует утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов, а также не допускающие на момент истечения срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов случаев, предусмотренных подпунктами "ж", "к" пункта 6.1 настоящего Положения,

6.2.2. Владельцы нестационарных торговых объектов, местоположение которых соответствует утвержденной схеме размещения нестационарных торговых объектов, надлежащим образом, исполнявшим свои обязательства по ранее заключенному договору аренды земельного участка, действовавшему на момент истечения срока действия схемы размещения нестационарных торговых объектов, и предоставленного для размещения нестационарного торгового объекта.

Ненадлежащим исполнением обязательств по ранее заключенному договору аренды земельного участка на размещение нестационарного торгового объекта является невнесение арендной платы более двух месяцев подряд.

6.3. В случае досрочного прекращения действия Договора по основаниям, предусмотренным подпунктами "з", "л" пункта 4.1 настоящего Положения, нестационарные торговые объекты подлежат переносу на свободные места, предусмотренные схемой размещения нестационарных торговых объектов, без проведения торгов на право заключения договоров на размещение нестационарных торговых объектов.

6.4. За размещение нестационарного торгового объекта взимается плата.

6.4.1. Размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемому по результатам торгов, определяется итогами аукциона.

6.4.2. Размер платы по договору на размещение нестационарного торгового объекта, заключаемому без проведения торгов, устанавливается равной начальной (минимальной) цене аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта на основании отчета об оценке рыночной стоимости, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.5. Плата за право на заключение договора на размещение нестационарного торгового объекта не взимается в случае оплаты субъектом торговли арендной платы за пользование земельным участком, фактически занимаемым объектом в соответствии с договором, заключенным с органом, уполномоченным осуществлять распоряжение земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, либо участками, право собственности на которые не разграничено.

6.6. Размер платы за право на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов может быть увеличен администрацией сельского поселения в одностороннем порядке на основании отчетов об оценке рыночной стоимости права на размещение нестационарных торговых объектов, составленных в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, путем направления субъекту торговли соответствующего уведомления, но не чаще одного раза в год.

Приложение № 2

к постановлению администрации Солонецкого сельского поселения

от 21.06.2017 г.№46

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аукциона на право заключения договора

на размещение нестационарного торгового объекта

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Положение) определяет порядок подготовки и проведения аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Договор).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Уставом Солонецкого сельского поселения.

1.3. Торги на право заключения Договора производятся в форме открытого аукциона с подачей предложений о цене в закрытой форме (в запечатанном конверте).

1.4. Организацию проведения аукциона по продаже права на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов осуществляет администрация сельского поселения (далее - Организатор).

1.5. Проведение аукциона осуществляется комиссией по проведению аукциона на право заключения договора на размещение нестационарного торгового объекта (далее - Комиссия). Комиссия - единый, постоянно действующий коллегиальный орган.

1.6. Претендент - юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке в качестве индивидуального предпринимателя, выразившие волеизъявление на участие в аукционе.

1.7. Участник аукциона - лицо, допущенное Комиссией для участия в аукционе.

1.8. Победитель аукциона - лицо, предложившее наивысшую цену за право на заключение Договора в порядке, установленном настоящим Положением.

1.9. Протокол аукциона - протокол, подписываемый членами Комиссии, содержащий сведения о признании участника аукциона победителем и о результатах аукциона.

1.10. Договор - договор, заключенный администрацией сельского поселения с победителем аукциона в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

1.11. Официальный сайт администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет( www. soloneckoe.ru);

1.12. В случае если к участию в аукционе с учетом требований, установленных информационным сообщением о проведении аукциона, допущен один претендент и аукцион признан несостоявшимся, Договор заключается с единственным участником аукциона.

2. Полномочия Организатора

2.1. Определяет начальную (минимальную) цену аукциона на право заключения Договора на основании отчета об оценке рыночной стоимости, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.2. Определяет срок и условия внесения задатка претендентами.

2.3. Определяет место, даты начала и окончания приема заявок, место и срок проведения аукциона.

2.4. Организует подготовку и публикацию информационного сообщения о проведении аукциона в муниципальном средстве массовой информации "Вестник Солонецкого сельского поселения" и на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет.

2.5. Принимает от претендентов заявки на участие в аукционе (далее - заявки) и прилагаемые к ним документы по составленной ими описи.

2.6. Проверяет правильность оформления представленных претендентами документов и определяет их соответствие требованиям, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона.

2.7. Ведет учет заявок по мере их поступления в журнале приема заявок.

2.9. Производит расчеты с претендентами, участниками и победителем аукциона.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии. Комиссию возглавляет председатель. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии, а в случае отсутствия последнего - один из членов Комиссии, выбираемый по решению Комиссии. Протоколы заседания Комиссии подписываются всеми присутствующими на заседании членами Комиссии, заместителем председателя Комиссии и утверждаются председателем Комиссии, или лицом, его замещающим.

3.2. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек.

3.3. Состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Солонецкого сельского поселения .

3.4. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов принимается решение, за которое голосовал председатель Комиссии или лицо, исполняющее обязанности председателя в случае отсутствия последнего.

3.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если на заседании Комиссии присутствует не менее чем пятьдесят процентов общего числа ее членов.

3.6. Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе и уведомляет претендентов о принятом решении.

3.7. Комиссией осуществляется вскрытие конвертов с предложениями о цене, проведение аукциона, определение победителя аукционов, ведение протокола аукциона.

4. Требования к участникам аукциона

При проведении аукциона устанавливаются следующие обязательные требования к участникам аукциона:

4.1. Не проведение ликвидации участника аукциона и отсутствие решения арбитражного суда о признании участника аукциона банкротом и об открытии конкурсного производства.

4.2. Не приостановление деятельности участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе.

4.3. Отсутствие у участника аукциона задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов участника аукциона по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период. Участник аукциона также считается соответствующим установленному требованию в случае, если он обжалует наличие указанной задолженности в соответствии с законодательством Российской Федерации и решение по такой жалобе на день рассмотрения заявки на участие в аукционе не принято.

5. Информационное сообщение о проведении аукциона

5.1. Информационное сообщение о проведении аукциона опубликовывается Организатором в муниципальном средстве массовой информации Вестник Солонецкого сельского поселения (далее – официальное печатное издание) и размещается на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет.

5.2. В информационном сообщении о проведении аукциона должны быть указаны следующие сведения:

1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, номер контактного телефона Организатора;

2) предмет аукциона с указанием адресного ориентира размещения нестационарного торгового объекта, количество нестационарных торговых объектов по одному адресному ориентиру, тип (вид) нестационарного торгового объекта с указанием его технических характеристик (в том числе параметры, требования к внешнему виду и площади объекта), срок действия Договора, а в случае, если нестационарный торговый объект в соответствии со схемой размещения нестационарных торговых объектов на территории Солонецкого сельского поселения определен для использования субъектами малого и среднего предпринимательства, осуществляющими торговую деятельность, информация о возможности участия в аукционе только субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих торговую деятельность;

3) начальная (минимальная) цена аукциона на право заключения Договора;

4) сведения о порядке внесения задатка, назначении платежа, реквизитах счета, порядке возвращения задатка, а также указание на то, что данное сообщение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме;

5) порядок, место, дата начала и дата окончания срока подачи заявок на участие в аукционе;

6) требования к содержанию, форме и составу заявки на участие в аукционе, инструкция по заполнению заявки на участие в аукционе;

7) место, дата и время проведения аукциона и подведения его итогов;

8) срок со дня подписания протокола аукциона, в течение которого победитель аукциона должен подписать проект Договора;

10) форма, порядок, даты начала и окончания срока предоставления участникам аукциона разъяснений положений информационного сообщения о проведении аукциона;

11) срок, в течение которого Организатор аукциона вправе отказаться от его проведения.

5.3. Со дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона Организатор на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в течение двух рабочих дней со дня получения соответствующего заявления обязан предоставить такому лицу возможность ознакомления с документацией в порядке, указанном в информационном сообщении о проведении аукциона.

5.4. Организатор, официально опубликовавший информационное сообщение о проведении аукциона и разместивший его на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, если иное не предусмотрено в информационном сообщении о проведении аукциона. Информационное сообщение об отказе от проведения аукциона опубликовывается Организатором в официальном печатном издании и размещается на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона. В течение трех рабочих дней со дня принятия Организатором указанного решения направляются уведомления всем претендентам, подавшим заявки на участие в аукционе. Организатор возвращает претендентам заявки с приложенными документами и внесенный задаток в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе от проведения аукциона.

6. Условия участия в аукционе

6.1. Для участия в аукционе претендент представляет Организатору (лично или через своего полномочного представителя) в установленный срок заявку по форме и содержанию, указанным в информационном сообщении, подлинный экземпляр платежного документа с отметкой банка плательщика для подтверждения исполнения претендентом требования о перечислении установленного задатка и иные документы в соответствии с требованиями, опубликованными в информационном сообщении о проведении аукциона. Заявка и опись представленных документов составляются в 2 экземплярах, один из которых остается у Организатора, другой - у заявителя.

6.2. Для участия в аукционе претендент вносит задаток на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в соответствии с требованиями, указанными в информационном сообщении о проведении аукциона.

6.3. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении аукциона, осуществляется в течение не менее 14 календарных дней и заканчивается не позднее чем за три календарных дня до даты рассмотрения Организатором заявок и документов претендентов.

6.4. Заявка на участие в аукционе должна содержать:

1) сведения и документы о претенденте, подавшем такую заявку:

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, месте нахождения, почтовый адрес, банковские реквизиты: наименование банка, БИК, расчетный счет, ИНН, КПП (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, банковские реквизиты: наименование банка, БИК, расчетный счет, ИНН (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- полученную не ранее чем за три месяца до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за три месяца до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность, надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до дня опубликования в официальном печатном издании и размещения на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет информационного сообщения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени претендента;

2) документы, подтверждающие соответствие претендента установленным требованиям и условиям допуска к участию в аукционе, а именно:

- заявление об отсутствии решения о ликвидации претендента - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании претендента - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности претендента в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявки на участие в аукционе, об отсутствии у претендента задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает двадцать пять процентов балансовой стоимости активов претендента по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6.4.1. Все листы документов, представляемых одновременно с заявкой, либо отдельные тома данных документов должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии) и подписаны претендентом или его представителем.

6.5. Претендент вправе подать только одну заявку на участие в аукционе в отношении каждого предмета аукциона (лота).

6.6. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется Организатором в журнале приема заявок с присвоением каждой заявке номера и указанием даты и времени подачи документов. На каждом экземпляре заявки Организатором делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

6.7. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

6.8. Организатор принимает меры по обеспечению сохранности заявок и прилагаемых к ним документов, поданных претендентами при подаче заявок, а также конфиденциальности сведений о лицах, подавших заявки, и содержания представленных ими документов до момента их рассмотрения.

6.9. При рассмотрении заявок на участие в аукционе претендент не допускается Организатором к участию в аукционе в следующих случаях:

1) непредставление документов, указанных в информационном сообщении о проведении аукциона, либо наличие в таких документах недостоверных сведений о претенденте;

2) несоответствие требованиям, установленным в соответствии с разделом 4 настоящего Положения;

3) заявка подписана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

4) не подтверждено поступление денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в аукционе (задатка) на счет, указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, в установленный срок и отсутствуют оригинал платежного поручения с отметкой банка об исполнении и выписка банка о перечислении претендентом денежных средств с отметкой банка либо нотариально заверенные копии таких документов;

5) несоответствие заявки на участие в аукционе требованиям информационного сообщения о проведении аукциона.

Перечень указанных оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

6.10. Организатор вправе запросить сведения о проведении ликвидации участника аукциона, о принятии арбитражным судом решения о признании такого участника банкротом и об открытии конкурсного производства.

6.11. Претендент имеет право отозвать принятую Организатором аукциона заявку до дня окончания срока приема заявок, уведомив об этом в письменной форме Организатора аукциона. Организатор аукциона обязан возвратить внесенный задаток заявителю в течение трех рабочих дней со дня регистрации отзыва заявки. В случае отзыва заявки Претендентом позднее дня окончания срока приема заявок задаток не возвращается.

7. Порядок рассмотрения заявок на участие в аукционе

7.1. Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона, и соответствия заявителей требованиям, установленным настоящим Положением, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов Комиссия принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

7.2. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания приема заявок на участие в аукционе.

7.3. Решение Комиссии о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом.

В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

При наличии оснований для признания аукциона несостоявшимся Организатор принимает соответствующее решение, которое оформляется протоколом.

7.4. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении в день проведения аукциона.

7.5. Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания Комиссией протокола о признании претендентов участниками аукциона.

8. Начальная (минимальная) цена

аукциона на право заключения Договора

8.1. Начальная (минимальная) цена аукциона на право заключения Договора определяется на основании отчета об оценке рыночной стоимости, составленного в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

8.2. Для участия в аукционе устанавливается требование об обеспечении заявки на участие в аукционе (задатке) в размере 100% начальной (минимальной) цены аукциона на право заключения Договора по каждому лоту для нестационарных торговых объектов, размещение которых носит сезонный характер, и в размере 40% - для нестационарных торговых объектов, размещение которых не носит сезонный характер. Информационное сообщение о проведении аукциона на право заключения Договора является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом и перечисление задатка является акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме. В случае если претендент намерен приобрести несколько лотов, задаток вносится по каждому лоту.

9. Порядок проведения аукциона и оформление его результатов

9.1. Днем проведения аукциона является рабочий день, следующий после истечения двух дней с даты окончания срока рассмотрения заявок на участие аукционе. Аукцион проводится в следующем порядке:

1) в день проведения аукциона участники аукциона представляют в Комиссию в запечатанном конверте предложения о цене на право заключения Договора;

2) перед вскрытием конвертов с предложениями о цене на право заключения Договора Комиссия проверяет их целость, что фиксируется в протоколе об итогах аукциона;

3) Комиссия рассматривает предложения участников аукциона о цене на право заключения Договора. Указанные предложения должны быть изложены на русском языке и подписаны участником (его полномочным представителем). Цена указывается числом и прописью. В случае если числом и прописью указываются разные цены, Комиссией принимается во внимание цена, указанная прописью.

Предложения, содержащие цену ниже начальной цены продажи, не рассматриваются;

4) при оглашении предложений помимо участника аукциона, предложение которого рассматривается, могут присутствовать остальные участники аукциона или их представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, а также с разрешения Комиссии представители средств массовой информации;

5) В случае если несколькими участниками аукциона предложена одинаковая цена на право заключения Договора, победителем признается участник аукциона, подавший заявку на участие в аукционе раньше других участников аукциона;

6) Результаты аукциона оформляются протоколом, который в день проведения аукциона подписывается членами Комиссии и победителем аукциона.

Протокол о результатах аукциона составляется в двух экземплярах: по одному для организатора аукциона и победителя аукциона.

Протокол о результатах аукциона подлежит хранению Организатором аукциона не менее трех лет.

В протоколе указываются сведения о месте, дате и времени проведения аукциона, начальной цене предмета аукциона, предложениях о цене аукциона победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона, наименовании и месте нахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчестве, адресе регистрации (для физического лица) победителя аукциона и участника аукциона, сделавшего предпоследнее предложение о цене аукциона.

9.2. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок Договора он утрачивает право на заключение указанного Договора и задаток ему не возвращается. Право на заключение Договора предоставляется лицу, предложившему наиболее высокую цену, следующую после предложенной победителем аукциона цены на право заключения Договора.

9.3. По результатам аукциона победитель аукциона и уполномоченный орган на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов, ведение реестра договоров на размещение нестационарных торговых объектов и контроль за исполнением условий договоров на размещение нестационарных торговых объектов в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают Договор.

9.4. Оплата приобретаемого на аукционе права на заключение Договора производится в течение 5 рабочих дней путем перечисления денежных средств на счет, предлагаемый уполномоченным органом на заключение договоров на размещение нестационарных торговых объектов. Внесенный победителем задаток засчитывается в счет оплаты права на заключение Договора.

Оставшаяся часть денежных средств в счет оплаты права на заключение Договора на размещение нестационарных торговых объектов (за исключением договоров на размещение передвижных средств развозной и разносной торговли) перечисляется равными долями ежеквартально начиная с квартала, следующего за кварталом, в котором был заключен Договор, до 15-го числа первого месяца квартала.

Оставшаяся часть денежных средств в счет оплаты права на заключение Договора на размещение передвижных средств развозной и разносной торговли перечисляется в срок не позднее одного месяца с даты заключения Договора.

9.5. Ответственность победителя в случае его отказа или уклонения от оплаты в установленные сроки предусматривается в соответствии с законодательством Российской Федерации в Договоре.

9.6. Участник (представитель участника), не присутствующий на процедуре проведения аукциона, утрачивает право предоставления в запечатанном конверте предложения о цене на право заключения Договора.

10. Порядок возврата задатка

10.1. В случае если претенденту отказано в приеме заявки на участие в аукционе, Организатор перечисляет задаток на счет претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания протокола об итогах аукциона.

10.2. В случае если претендент не признан участником аукциона, Организатор перечисляет задаток на счет претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания протокола об итогах аукциона.

10.3. Претендент до истечения срока подачи заявок имеет право отозвать заявку путем письменного уведомления Организатора.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки Организатором.

В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток ему не возвращается и направляется в бюджет сельского поселения.

10.4. В случае если претендент не признан победителем аукциона, Организатор перечисляет задаток на расчетный счет претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с момента подписания протокола об итогах аукциона, за исключением претендента, который сделал предпоследнее предложение о цене договора. Задаток, внесенный претендентом, который сделал предпоследнее предложение о цене договора, возвращается такому претенденту в течение пяти рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона.

10.5. При уклонении или отказе претендента в случае победы на аукционе от заключения Договора задаток ему не возвращается.

10.6. В случае признания аукциона несостоявшимся Организатор перечисляет задаток на счет претендента, указанный в заявке, в течение 5 (пяти) банковских дней с даты подписания протокола Комиссией по проведению аукциона.

10.7. В случае неявки претендента, признанного участником, на аукцион, задаток подлежит возврату в течение 5 (пяти) банковских дней после проведения аукциона.

Приложение № 3

к постановлению администрации Солонецкого сельского поселения

от 21.06.2017 г.№ 46

ПОРЯДОК

принудительного демонтажа нестационарных торговых объектов

на территории Солонецкого сельского поселения

1. Настоящий Порядок регламентирует деятельность администрации Солонецкого сельского поселения по осуществлению мероприятий, связанных с принудительным демонтажем установленных нестационарных торговых объектов, размещенных на территории Солонецкого сельского поселения .

2. Принудительный демонтаж нестационарных торговых объектов, их транспортировка, а также хранение осуществляются третьими лицами в рамках договора, заключенного с администрацией Солонецкого сельского поселения.

3. Принудительному демонтажу подлежат следующие незаконно установленные нестационарные торговые объекты:

- самовольно установленные, в том числе размещенные без правоустанавливающих документов, а также в местах, не предусмотренных схемой размещения нестационарных торговых объектов;

- в отношении, которых досрочно прекращено действие Договора в случае неисполнения владельцами в добровольном порядке сроков демонтажа;

- в отношении, которых истек срок действия Договора в случае неисполнения владельцами в добровольном порядке сроков демонтажа.

4. Работу по выявлению незаконно установленных нестационарных торговых объектов, а также о неисполнении владельцами в добровольном порядке сроков демонтажа нестационарных торговых объектов по истечении срока действия Договора или досрочного прекращения Договора на территории Солонецкого сельского поселения осуществляют уполномоченные должностные лица администрации Солонецкого сельского поселения .

6. В течение 5 рабочих дней после выявления нестационарного торгового объекта, подлежащего демонтажу администрация Солонецкого сельского поселения включает указанный объект в график демонтажа нестационарных торговых объектов, незаконно установленных на территории Солонецкого сельского поселения (далее - график демонтажа).

7. График демонтажа утверждается главой Солонецкого сельского поселения.

8. Администрация Солонецкого сельского поселения не позднее чем за 30 дней до установленной графиком демонтажа даты принудительного демонтажа, направляет по юридическому адресу регистрации либо по месту проживания (для индивидуальных предпринимателей) владельца письменное уведомление, в котором указывается календарная дата, срок и место принудительного демонтажа, место последующего хранения и условия последующего получения демонтированного нестационарного торгового объекта.

9. При невозможности вручения письменного уведомления или установления владельца незаконно установленного нестационарного торгового объекта уведомление размещается администрацией Солонецкого сельского поселения на указанном нестационарном торговом объекте, при этом производится фото- или видео фиксация, а также публикует в газете «Восход» и на официальном сайте администрации Солонецкого сельского поселения в сети Интернет (www.soloneckoe.ru);

 объявление с перечислением мест нестационарных торговых объектов подлежащих демонтажу. В данном случае уведомление о необходимости демонтажа считается врученным с момента публикации указанного объявления в средствах массовой информации.

10. Принудительный демонтаж незаконно установленного нестационарного торгового объекта производится в присутствии сотрудника администрации Солонецкого сельского поселения. Для фиксации процедуры демонтажа используются технические средства фото- или видеосъемки.

11. В целях обеспечения охраны общественного порядка сотрудниками полиции, при демонтаже незаконно установленного нестационарного торгового объекта администрация Солонецкого сельского поселения уведомляет органы внутренних дел Российской Федерации о дате и времени демонтажа, адресе размещения незаконно установленного нестационарного торгового объекта.

12. Перед проведением принудительного демонтажа незаконно установленного нестационарного торгового объекта производится его опечатывание.

По факту проведения принудительного демонтажа составляется акт демонтажа нестационарного торгового объекта.

При невозможности проведения принудительного демонтажа нестационарного торгового объекта без нарушения его целостности в акте демонтажа нестационарного торгового объекта делается соответствующая запись об этом.

В случае нахождения какого-либо имущества внутри нестационарного торгового объекта осуществляется его вскрытие и составляется акт вскрытия нестационарного торгового объекта с подробной описью находящегося имущества, фото - и (или) видео фиксацией. Владелец нестационарного торгового объекта вправе зафиксировать в описи свои замечания по состоянию и составу имущества.

13. Демонтированный нестационарный торговый объект и находящееся в нем на день демонтажа имущество подлежат вывозу в место хранения. Передача на ответственное хранение осуществляется в соответствии с актом приема-передачи нестационарного торгового объекта на хранение.

15. После завершения процедуры принудительного демонтажа проводятся мероприятия по приведению земельного участка, на котором располагался демонтированный нестационарный торговый объект, в первоначальный вид, включая асфальтирование, укладку тротуарной плитки, посев газона.

16. Затраты и издержки, понесенные в связи с принудительным демонтажем, а также приведением земельного участка в первоначальный вид подлежат взысканию администрацией Солонецкого сельского поселения с владельца незаконно установленного нестационарного торгового объекта субъекта торговли.

К расходам, связанным с мероприятиями по демонтажу нестационарного торгового объекта, относятся:

- расходы на демонтаж, перевозку и хранение демонтированного нестационарного торгового объекта;

- расходы по приведению земельного участка, на котором был незаконно размещен нестационарный торговый объект, в первоначальное состояние (благоустройство территории).

17. Администрация Солонецкого сельского поселения и организации, осуществляющие хранение демонтированных нестационарных торговых объектов и находящегося в них на день демонтажа имущества, не несут ответственности за товары, пришедшие в негодность по причине истечения срока реализации.

18. Ответственность за хранение демонтированных нестационарных торговых объектов и имущества, обнаруженного в них при демонтаже, возлагается на организацию, осуществляющую хранение в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

19. Лицо, имеющее основания для заявления прав на демонтированный нестационарный торговый объект и находящееся в нестационарном торговом объекте на день демонтажа имущество, в целях возврата указанного имущества имеет право в течение месяца со дня принудительного демонтажа обратиться с заявлением о возврате в администрацию Солонецкого сельского поселения с предъявлением следующих документов:

- удостоверяющего личность (копия и оригинал);

- подтверждающих принадлежность нестационарного торгового объекта и находящегося в нем на день демонтажа имущества правообладателю.

20. Администрация Солонецкого сельского поселения в течение 5 дней со дня поступления заявления о возврате принимает решение, о возврате либо об отказе в выдаче нестационарного торгового объекта и имущества, обнаруженного в нем при демонтаже.

Основаниями для отказа в выдаче нестационарного торгового объекта и находящегося в нем на день демонтажа имущества являются непредставление правообладателем указанных в п. 19 настоящего Порядка документов.

21. Владельцы, получившие решение о возврате, производят вывоз демонтированного нестационарного торгового объекта и находящегося в нем на день демонтажа имущества с места его временного хранения за счет собственных средств.

22. Невостребованный демонтированный торговый объект и находящееся в нем на день демонтажа имущество подлежат хранению в течение одного месяца со дня демонтажа.

В случае если в течение одного месяца со дня демонтажа владелец не обращается за демонтированным нестационарным торговым объектом и находящимся в нем на день демонтажа имуществом или иным образом осуществляет действия с целью отказа от прав на указанное имущество, администрация Солонецкого сельского поселения проводит мероприятия по признанию права собственности на бесхозяйное движимое имущество в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**ОБЪЯВЛЕНИЕ – ИНФОРМАЦИЯ**

Администрация Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района сообщает, что с 23 июня 2017 года  проводится конкурс на формирование резерва управленческих кадров администрации Солонецкого сельского поселения Воробьевского муниципального района. Положение о порядке.

К кандидатам на включение в резерв управленческих кадров Солонецкого сельского поселения Воробьевского района Воронежской области (далее - кандидаты) предъявляются следующие общие требования:

1) гражданство Российской Федерации;

2) возраст от 28 до 55 лет (от 21 до 35 лет - для кандидатов на включение в перспективный уровень резерва управленческих кадров);

3) высшее профессиональное образование, удостоверенное дипломом государственного образца;

4) отсутствие судимости;

5) требования к стажу:

- не менее 2 лет в организации соответствующего профиля

6) соответствие квалификационным требованиям к должностям руководителей муниципальных учреждений, на которые объявлен конкурсный отбор.

Кандидаты подают следующие документы:

1) [заявление](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%91%D0%AA%D0%AF%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95.docx#P263) о включении в резерв управленческих кадров;

2) [анкета](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%91%D0%AA%D0%AF%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95.docx#P297) с фотографией, в том числе в электронном виде;

3) подлинник и копия диплома о высшем образовании с приложением. По желанию кандидата могут быть представлены подлинники и копии документов о дополнительном профессиональном образовании;

4) копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке (для работающих);

5) подлинник и копия паспорта;

6) подлинники и копии документов о присвоении ученой степени, ученого звания;

7)  [рекомендация-характеристика](file:///C%3A%5CUsers%5CAdmin%5CDesktop%5C%D0%9E%D0%91%D0%AA%D0%AF%D0%92%D0%9B%D0%95%D0%9D%D0%98%D0%95.docx#P670) руководителя направляющего орган

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Вестник Солонецкого сельского поселения»Учредитель: Совет народных депутатов Солонецкого сельского поселения.  | Тираж 12 экземпляров Адрес издателя: Воронежская область Воробьёвский муниципальный район село Солонцы ул. Садовая д. 40 тел. (47356) 46-7-78  | Ответственный за выпуск: Шуваева Н.С.  |