

**Печатное средство массовой информации**

**органов местного самоуправления**

**Тужинского муниципального**

**района**

**Бюллетень муниципальных нормативных**

**правовых актов**

**№ 28 (339)**

**16 ноября 2022 года**

**пгт Тужа**

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел I. Постановления и распоряжения главы района и администрации Тужинского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование постановления, распоряжения | Реквизиты документа | Страница |
| 1 | О порядке подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности  в коммерческой или некоммерческой организации либо  на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора  в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности | от 07.11.2022 № 138 | 3-7 |
| 2 | О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района от 30.07.2014 № 333 | от 08.11.2022 № 344 | 8-11 |
| 3 | О внесении изменений в постановление главы Тужинского муниципального района от 03.10.2022 № 16 | от 11.11.2022 № 18 | 12 |
| 4 | О внесении изменения в постановление главы Тужинского муниципального района от 05.02.2020 № 1 | от 16.11.2022 № 19 | 12-15 |

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 07.11.2022 |  | № | 138 |
| пгт Тужа | | | |

**О порядке подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора   
в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**

В соответствии со [статьей 12](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E701B200A7084DC870731EFE2E7DFEE9A5BC7ADFC33C4BB226A9420BBBFBF70CE62AF73CE6B6B03C17A224ZB18G) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E701B200A7084DCF79731EF82E7DFEE9A5BC7ADFC33C4BA026F14D01B9B1A640AD25F537ZF1AG) от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Законом](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E71FBF16CB5444CC7A2E16FB2D7FA1BCF0BA2D80933A1EF266AF1452F4FAAB4ABA39F53DE6B4B820Z117G) Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО «О муниципальной службе в Кировской области», Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением администрации Тужинского муниципального района от 12.05.2022 № 156:

1. Утвердить:

1.1. Порядок подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы,   
о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо   
на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности согласно приложению № 1.

1.2. [Порядок](consultantplus://offline/ref=045EB7FEE5BF8F1D98E71FBF16CB5444CC7A2E16FB2270A8BDF3BA2D80933A1EF266AF1440F4A2A748B327F632F3E2E96640AF24B3E01E85F066788DZC11G) проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации   
и (или) на выполнение в организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином согласно приложению № 2.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тужинского муниципального района от 30.09.2022 № 124 «О Порядке подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению   
и урегулированию конфликта интересов, если в течение двух лет со дня увольнения с муниципальной службы гражданин замещает на условиях трудового договора должности в организации   
и (или) выполняет в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности».

3. Ведущему специалисту отдела организационно – правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района ознакомить муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района с данным распоряжением под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами – начальника управления делами администрации Тужинского муниципального района Шишкину С.И.

5. Настоящее распоряжение вступает в законную силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

И.о. главы Тужинского

муниципального района О.Н. Зубарева

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от 07.11.2022 № 138

|  |
| --- |
| **ПОРЯДОК**  **подачи обращения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо  на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному (административному) управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности**  1. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей муниципальной службы, утвержденный распоряжением администрации Тужинского муниципального района от 01.07.2019 № 72 «**Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении и замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также  о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга)  и несовершеннолетних детей»** (далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), обязан в течение 2 лет со дня увольнения с муниципальной службы до заключения трудового договора или гражданско-правового договора уведомлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Тужинского муниципального района  и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) о намерении замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать услуги)  в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего.  2. Обращение на имя главы Тужинского муниципального района направляется специалисту отдела организационно – правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района,  на которого возложены данные обязанности, (далее - уполномоченное лицо), в письменном виде.  3. В обращении указываются следующие сведения:  3.1. фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства;  3.2. замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;  3.3. наименование коммерческой или некоммерческой организации;  3.4. местонахождение коммерческой (некоммерческой) организации;  3.5. характер деятельности коммерческой (некоммерческой) организации;  3.6. должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им муниципальной должности;  3.7. функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;  3.8.вид договора (трудовой или гражданско-правовой),  3.9. предполагаемый срок действия договора (срочный либо заключенный на неопределенный срок).  3.10.сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг) (предполагаемая сумма  в рублях в течение месяца);  3.11. обращение о намерении лично присутствовать на заседании комиссии ([пункт 25](consultantplus://offline/ref=8221B35F7686995870467831445295A9C98557904755F0200E81CBDDA814FA146F6B31ABF891D3451E9EB63D48C974148DB736E2B09FC11C7176H) Положения о комиссиях).  4. Уполномоченное лицо осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F35D9E1051FB163484D0A68CCCD8385165B21168B70B73B5E76A061B1F9185DA2C60A1w0g5H) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».  5. Обращение гражданина, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии ([пункт 21](consultantplus://offline/ref=9C439FE1AE9EC93D444B68F6F932C7C6FCF49DC13B453EBC15E344273AA0B24816968A2FCE61EFF4E141AC29983A78E9826F7F1BB82DF585AFaDK) Положения о комиссиях).  Председатель комиссии при поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.  5.1.Поступившее в соответствии с [частью 4 статьи 12](consultantplus://offline/ref=DB3EB1F5881772A718D9F446B431B751EC36705DED57E1C22DE86134CEF725B53CD9F275j2KDJ) Федерального закона от 25.12.2008  № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации  в администрацию муниципального образования уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности муниципальной службы, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности  в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией  не рассматривался.  6. Обращение, указанное в [пункте 1](#Par20) настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению Комиссией в соответствии с настоящим Порядком.  7. Комиссия обязана рассмотреть письменное обращение гражданина в течение 7 дней со дня поступления указанного обращения, о принятом решении направить гражданину письменное сообщение не позднее следующего рабочего дня и уведомить его устно в течение 3 рабочих дней.  8. По итогам рассмотрения обращения Комиссия выносит одно из следующих решений:  дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;  отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.  9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принятое Комиссией, носит обязательный характер.  10. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью муниципального органа, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы,  в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 1 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с сообщением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.  11. Копия протокола или выписка из него направляется в организацию, в которой гражданин, замещавший должность муниципальной службы, планирует замещать должность (выполнять работу),  в течение 3 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения.  12. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, при согласии Комиссии на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, обязан при заключении трудового договора и (или) гражданско-правового договора сообщить работодателю сведения о последнем месте службы. |

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

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации Тужинского муниципального района

от 07.11.2022 № 138

|  |
| --- |
| ПОРЯДОК  **проверки соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации  и (или) на выполнение в организации работ (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили  в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или гражданско-правового договора с таким гражданином**  1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления проверки:  1.1. Соблюдения гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, включенной  в перечень, утвержденный распоряжением администрации Тужинского муниципального района  от 01.07.2019 № 72 **«Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы, при назначении  и замещении которых муниципальные служащие обязаны предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»**(далее - гражданин, замещавший должность муниципальной службы), в течение 2 лет со дня увольнения  с муниципальной службы запрета на замещение на условиях трудового договора должности  в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в течение месяца стоимостью более 100 тысяч рублей, если отдельные функции муниципального управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих  и урегулированию конфликта интересов.  1.2. Соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с указанным гражданином.  2. Основаниями для осуществления проверки являются:  2.1. Сообщение, поступившее от работодателя, который заключил трудовой договор (гражданско-правовой договор) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в порядке, предусмотренном [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD8EF7599D1D53FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H) Правительства РФ от 21.01.2015 № 29 «Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации».  2.2. Непоступление от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, сообщения  о заключении такого договора, если комиссией было принято решение о даче согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности.  2.3. Письменная информация, представленная правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, их должностными лицами, организациями и гражданами (далее - лица, направившие информацию).  3. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.  4. Проверка, предусмотренная [пунктом 1](#Par66) настоящего Положения, осуществляется специалистом отдела организационно – правовой и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района (далее - уполномоченное лицо), на которого возложена данная обязанность.  5. В случае поступления сообщения, предусмотренного [подпунктом 2.1 пункта 2](#Par70) настоящего Положения, уполномоченное лицо проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы, копии протокола заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (выписки из него)  с решением о даче гражданину согласия на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности (далее - протокол с решением  о даче согласия).  При наличии в личном деле протокола с решением о даче согласия уполномоченное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, требований [статьи 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F35D9E1051FB163484D0A68CCCD8385165B21168B70B73B5E76A061B1F9185DA2C60A1w0g5H) Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Сообщение, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления сообщения представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).  При отсутствии протокола с решением о даче согласия либо при наличии протокола с решением об отказе гражданину в замещении должности либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в организации уполномоченное лицо выносит мотивированное заключение  о несоблюдении гражданином требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H)№ 273-ФЗ. Сообщение, заключение  и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления сообщения представляются председателю Комиссии.  Заключение о несоблюдении гражданином требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H) № 273-ФЗ направляется работодателю не позднее следующего рабочего дня со дня вынесения указанного заключения. Работодатель также информируется об обязательности прекращения трудового  или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в соответствии с [ч. 3 ст. 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8385165B21260BC5D23F6B9335556549C8FCD3060AB19044860w2gBH) Федерального закона № 273-ФЗ.  Одновременно уполномоченное лицо информирует правоохранительные органы для осуществления контроля за выполнением работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H) № 273-ФЗ.  6. В случае непоступления от работодателя в течение 10 дней с даты заключения трудового (гражданско-правового) договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, сообщения о заключении такого договора, если Комиссией было принято решение о даче согласия  на замещение должности либо выполнение работы на условиях гражданско-правового договора  в организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили  в его должностные (служебные) обязанности, уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы о несоблюдении работодателем обязанности, предусмотренной [ч. 4 ст. 12](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8385165B21260BC5D20F2B9335556549C8FCD3060AB19044860w2gBH) Федерального закона № 273-ФЗ.  В случае поступления письменной информации от работодателя о заключении трудового (гражданско-правового) договора с гражданином в указанный срок письменная информация работодателя приобщается к личному делу гражданина, замещавшего должность муниципальной службы.  7. При поступлении информации, предусмотренной [подпунктом 2.3 пункта 2](#Par72) настоящего Положения, уполномоченное лицо проверяет наличие в личном деле лица, замещавшего должность муниципальной службы:  7.1. Протокола с решением о даче согласия.  7.2. Письменной информации работодателя о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы.  В случае наличия указанных документов уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней информирует лиц, направивших информацию, о соблюдении гражданином и работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H)№ 273-ФЗ.  В случае отсутствия какого-либо из указанных в настоящем пункте документов уполномоченное лицо в течение 3 рабочих дней информирует правоохранительные органы и лиц, направивших информацию, о несоблюдении гражданином и (или) работодателем требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6F4933EE386468EFB2FD4B72EFCE05CD89F05C991251FB163484D0A68CCCD8384365EA1E62B54122F9AC650410w0g3H) № 273-ФЗ. |

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

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 08.11.2022 |  | № | 344 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление администрации Тужинского муниципального района   
от 30.07.2014 № 333**

В целях повышения эффективности управления муниципальным имуществом и ответственности руководителей муниципальных унитарных предприятий за результаты финансово-хозяйственной деятельности, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации Тужинского муниципального района   
от 30.07.2014 № 333 «Об утверждении порядка составления и утверждения показателей планов финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий муниципального образования Тужинский муниципальный район» (далее – Порядок):

1.1. Пункт 2.2 раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.2. Предприятие разрабатывает [План](#Par129) на очередной финансовый год с разбивкой по кварталам   
и плановый период на два года по форме согласно приложению к настоящему Порядку и руководствуется им в своей деятельности».

1.2. Приложение к Порядку изложить в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

к постановлению администрации Тужинского муниципального района

от 08.11.2022 № 344

Приложение

К Порядку

УТВЕРЖДАЮ:

Глава Тужинского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПЛАН  финансово-хозяйственной деятельности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование муниципального предприятия)  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год  I. ПОКАЗАТЕЛИ ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ  ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование показателя  деятельности | код строки | I кв. | 6 мес. | 9 мес. | Год 20\_\_ | Год 20\_\_ | Год 20\_\_ | Спра-вочно: факт отчетного года | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | Выручка от реализации продукции, услуг - всего, тыс. руб.,  в т.ч. по видам деятельности: | 01 |  |  |  |  |  |  |  | | Произведено товаров, услуг:  натуральные показатели | 02 |  |  |  |  |  |  |  | | Себестоимость товаров, услуг (включая управленческие и коммерческие расходы), всего | 03 |  |  |  |  |  |  |  | | в т.ч. по элементам затрат:  оплата труда |  |  |  |  |  |  |  |  | | отчислено на социальные нужды |  |  |  |  |  |  |  |  | | амортизация |  |  |  |  |  |  |  |  | | транспортные расходы |  |  |  |  |  |  |  |  | | электроэнергия |  |  |  |  |  |  |  |  | | теплоэнергия |  |  |  |  |  |  |  |  | | вода, канализация |  |  |  |  |  |  |  |  | | арендная плата |  |  |  |  |  |  |  |  | | прочие |  |  |  |  |  |  |  |  | | Затраты на 1 руб. реализованных  товаров, услуг, коп. | 04 |  |  |  |  |  |  |  | | Балансовая прибыль (убытки),  тыс. руб. | 05 |  |  |  |  |  |  |  | | Чистая прибыль | 06 |  |  |  |  |  |  |  | | Среднесписочная численность,  чел. | 07 |  |  |  |  |  |  |  | | в т.ч. ИТР |  |  |  |  |  |  |  |  | | Рабочих |  |  |  |  |  |  |  |  | | Фонд оплаты труда - всего, тыс. руб. | 08 |  |  |  |  |  |  |  | | в т.ч. ИТР |  |  |  |  |  |  |  |  | | рабочих |  |  |  |  |  |  |  |  | | Среднемесячная оплата труда  работников, руб., в том числе: | 09 |  |  |  |  |  |  |  | | ИТР |  |  |  |  |  |  |  |  | | рабочих |  |  |  |  |  |  |  |  | | руководителя |  |  |  |  |  |  |  |  | | Выработка на 1-го работника,  тыс. руб. | 10 |  |  |  |  |  |  |  | | Первоначальная стоимость  основных фондов, тыс. руб. | 11 |  |  |  |  |  |  |  | | Остаточная стоимость основных  фондов, тыс. руб. | 12 |  |  |  |  |  |  |  | | Стоимость чистых активов, тыс.  руб. | 13 |  |  |  |  |  |  |  | | ИТОГО: |  |  |  |  |  |  |  |  |     II. ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЛОВОЙ АКТИВНОСТИ  И ФИНАНСОВОЙ УСТОЙЧИВОСТИ ПРЕДПРИЯТИЯ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование | код строки | I кв. | 6 мес. | 9 мес. | Год 20\_\_ | Год 20\_\_ | Год 20\_\_ | Спра-вочно: факт отчетного года | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | Дебиторская задолженность, тыс. руб. | 01 |  |  |  |  |  |  |  | | Кредиторская задолженность - всего, тыс. руб. | 02 |  |  |  |  |  |  |  | | в т.ч. задолженность перед бюджетом | 03 |  |  |  |  |  |  |  | | из нее просроченная: | 04 |  |  |  |  |  |  |  | | перед персоналом по оплате труда | 05 |  |  |  |  |  |  |  | | из нее просроченная: | 06 |  |  |  |  |  |  |  | | перед внебюджетными фондами | 07 |  |  |  |  |  |  |  | | из нее просроченная: | 08 |  |  |  |  |  |  |  | | Рентабельность общая, % | 09 |  |  |  |  |  |  |  | | Рентабельность собственного капитала, % | 10 |  |  |  |  |  |  |  | | Рентабельность активов, % | 11 |  |  |  |  |  |  |  | | Рентабельность долгосрочных и краткосрочных финансовых вложений, % | 12 |  |  |  |  |  |  |  | | Коэффициент текущей ликвидности | 13 |  |  |  |  |  |  |  | | Коэффициент абсолютной ликвидности | 14 |  |  |  |  |  |  |  | | Коэффициент обеспеченности собственными средствами | 15 |  |  |  |  |  |  |  | | Коэффициент соотношения заемных и собственных средств | 16 |  |  |  |  |  |  |  | | Оборачиваемость оборотных активов, оборот | 17 |  |  |  |  |  |  |  | | Оборачиваемость оборотных активов, дней | 18 |  |  |  |  |  |  |  | | Оборачиваемость запасов, оборот | 19 |  |  |  |  |  |  |  | | Оборачиваемость запасов, дней | 20 |  |  |  |  |  |  |  | | Оборачиваемость кредиторской задолженности, оборот | 21 |  |  |  |  |  |  |  | | Оборачиваемость дебиторской задолженности, оборот | 22 |  |  |  |  |  |  |  | | Показатель платежеспособности по текущим обязательствам | 23 |  |  |  |  |  |  |  | | перед персоналом по оплате труда | 24 |  |  |  |  |  |  |  | | из нее просроченная: | 25 |  |  |  |  |  |  |  | | перед внебюджетными фондами | 26 |  |  |  |  |  |  |  |   III. ПОКАЗАТЕЛИ СОЦИАЛЬНО-БЮДЖЕТНОЙ  ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Наименование | код строки | I кв. | 6 мес. | 9 мес. | Год 20\_\_ | Год 20\_\_ | Год 20\_\_ | Спра-вочно: факт отчетного года | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | Количество потребителей, использующих услуги предприятия | 01 |  |  |  |  |  |  |  | | Количество рабочих мест на предприятии | 02 |  |  |  |  |  |  |  | |

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

ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11.11.2022 |  | № | 18 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменений в постановление главы Тужинского муниципального района   
от 03.10.2022 № 16**

1. Внести в состав рабочей группы Тужинского муниципального района, утвержденный пунктом 1 постановления главы Тужинского муниципального района от 03.10.2022 № 50 «О создании рабочей группы по вопросам оказания на территории Тужинского района помощи членам семей граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации», следующие изменения:

1.1. Включить в состав комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| - | индивидуальный предприниматель (по согласованию) |
| - | управляющий дополнительным офисом в пгт Тужа АО «Россельхозбанк» (по согласованию)» |

«КИСЛИЦЫН

Олег Васильевич

КЛЕПЦОВА  
 Елена Николаевна

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

ГЛАВА ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 16.11.2022 |  | № | 19 |
| пгт Тужа | | | |

**О внесении изменения в постановление главы Тужинского**

**муниципального района от 05.02.2020 № 1**

В соответствии со статьей 12 Закона Кировской области от 25.11.2010 № 578-ЗО «О комиссиях   
по делам несовершеннолетних и защите их прав в Кировской области», в связи с кадровыми изменениями ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление главы Тужинского муниципального района от 05.02.2020 № 1   
«Об утверждении состава комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района» следующее изменение:

Утвердить состав комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района в новой редакции, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Глава Тужинского

муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы Тужинского муниципального района

от 16.11.2022 № 19

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **СОСТАВ**  **комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | ЛЫСАНОВА  Светлана Николаевна | - | заведующий муниципального казенного учреждения «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», председатель комиссии | | СУСЛОВА  Евгения Михайловна  БЕРЕСНЕВА  Мария Эдуардовна | -  - | начальник Тужинского отдела Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Яранском районе», заместитель председателя комиссии  (по согласованию)  главный специалист, ответственный секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Тужинского муниципального района, секретарь комиссии | | Члены комиссии: |  |  | | БАГАЕВ  Эдуард Николаевич  ДЕРБЕНЁВА  Тамара Леонидовна  ИСУПОВА  Ольга Михайловна  КРАЕВ  Виталий Васильевич  КУЗНЕЦОВ  Андрей Леонидович  КУРАНДИНА  Ольга Владимировна | -  -  -  -  -  - | директор муниципального бюджетного учреждения культуры Тужинского районного культурно - досугового центра Кировской области, председатель Тужинской районной Думы  (по согласованию)  заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Родничок» пгт Тужа Кировской области (по согласованию)  ведущий специалист по физической культуре  и спорту муниципального казенного учреждения «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района»  начальник отдела надзорной деятельности  и профилактической работы Арбажского  и Тужинского районов главного управления Министерства РФ по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий по Кировской области (по согласованию)  главный врач Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тужинская центральная районная больница» (по согласованию)  социальный педагог Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с. Ныр Тужинского района» (по согласованию) | | МЕНЬШИКОВА  Елена Юрьевна  НОВИКОВА  Анна Владимировна | -  - | заведующий муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения детский сад «Сказка»  пгт Тужа Кировской области  директор кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Средняя школа с углубленным изучением отдельных предметов пгт Тужа» | | НОСКОВА  Ольга Валерьевна  ПОПОНИНА  Наталия Юрьевна  РУСИНОВ  Станислав Сергеевич  СТАШКОВА  Светлана Аркадьевна  СУСЛОВ  Александр Иванович  ТЕТЕРИНА  Татьяна Игоревна  ЦАРЕГОРОДЦЕВА  Юлия Геннадьевна  ШИШКИНА  Наталья Геннадьевна  ШУЛЁВ  Владимир Витальевич | -  -  -  -  -  -  -  -  - | старший инспектор Яранского межмуниципального филиала федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция управления федеральной службы исполнения наказаний по Кировской области»  (по согласованию)  начальник отдела организационно-правовой  и кадровой работы администрации Тужинского муниципального района  участковый уполномоченный полиции  пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский» (по согласованию)  главный специалист по опеке и попечительству муниципального казенного учреждения управления образования администрации Тужинского муниципального района  директор Кировского областного государственного казенного учреждения Центр занятости населения Тужинского района (по согласованию)  врач психиатр-нарколог Кировского областного государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Тужинская центральная районная больница» (по согласованию)  ведущий специалист по молодежной политике муниципального казённого учреждения «Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Тужинского муниципального района», старший волонтер отряда волонтёров Тужинского муниципального района  методист по воспитательной работе  и дополнительному образованию муниципального казенного учреждения управления образования администрации Тужинского муниципального района  начальник пункта полиции «Тужинский» межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Яранский» (по согласованию) | |

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

Учредитель: Тужинская районная Дума (решение Тужинской районной Думы № 20/145 от 01 октября 2012 года об учреждении своего печатного средства массовой информации - Информационного бюллетеня органов местного самоуправления муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской   
области, где будут официально публиковаться нормативные правовые акты, принимаемые органами местного самоуправления района, подлежащие обязательному опубликованию в соответствии с Уставом Тужинского района)

Официальное издание. Органы местного самоуправления Тужинского района

Кировской области: Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, 5.

Подписано в печать: 16 ноября 2022 года,

Тираж: 10 экземпляров, в каждом 15 страниц.

Ответственный за выпуск издания: ведущий специалист отдела организационно-правовой и кадровой работы Чеснокова Н.Р.