



Официальное печатное издание муниципального образования   
«Николаевское городское поселение»

25.01.2019 № 04

 Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019                                                                          № 14

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012  № 52

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012  № 52 (в ред. постановления от 13.10.2016 № 580, от 10.05.2018 № 195), следующие изменения:

1.1. Абзац 4 подраздел 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;»;

1.3. подраздел 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» раздела V дополнить абзацем следующего содержания:

«- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.".

1.4. Подраздел 5.8. «Результат рассмотрения жалобы» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

 Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019                                                                          № 15

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма или договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012  № 53

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров социального найма или договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012 № 53 (в ред. постановлений от 18.10.2012 № 93, от 13.10.2016 № 574, от 10.05.2018 № 196), следующие изменения:

1.1. Подраздел 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации городского поселения.

Жалоба подается в администрацию городского поселения, предоставляющую муниципальные услуги (далее – администрация городского поселения), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые главой администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в сети Интернет - Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru), официального сайта администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, адрес сайта: <http://nikolaevka-eao.ucoz.site>, электронной почты администрации городского поселения [nikgorpos@mail.ru](mailto:nikgorpos@mail.ru),а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ администрации городского поселения, муниципальных служащих администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация городского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

1.2. Подраздел 5.8. «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

  Муниципальное образование  «Николаевское городское  поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019                                                                           № 16

пос. Николаевка

О внесении изменений в административный регламент  предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей», утвержденный  постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012  № 54

В соответствии с Федеральным законом от 19 июля 2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселения» администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о деятельности администрации по запросу пользователей», утвержденный постановлением администрации городского поселения от 29.06.2012 № 54 (в ред. постановлений от 27.09.2012 № 81, от 18.10.2016 № 94, от 13.10.2016 № 586, от 10.05.2018 № 197), следующие изменения:

1.1. Подраздел 5.2. «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения, ее должностных лиц и муниципальных служащих устанавливается постановлением администрации городского поселения.

Жалоба подается в администрацию городского поселения, предоставляющую муниципальные услуги (далее – администрация городского поселения), в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалобы на решения, принятые главой администрации городского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал) в сети Интернет - Адрес портала: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru), официального сайта администрации Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, адрес сайта: <http://nikolaevka-eao.ucoz.site>, электронной почты администрации городского поселения [nikgorpos@mail.ru](mailto:nikgorpos@mail.ru),а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией), в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Еврейской автономной области;

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

- отказ администрации городского поселения, муниципальных служащих администрации городского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

Администрация городского поселения обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальном сайте, на портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.».

1.2. Подраздел 5.8. «Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования» раздела V изложить в следующей редакции:

«5.8. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим  муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019 № 17

пос. Николаевка

Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", областным законом Еврейской автономной области от 25.04.2007 года № 127-ОЗ «О некоторых вопросах муниципальной службы в Еврейской автономной области», в соответствии с Уставом муниципального образования «Николаевское городское поселение», в целях упорядочения организации труда, дальнейшего совершенствования системы подбора и расстановки кадров муниципальных служащих и эффективной кадровой политики в органах местного самоуправления, создания организационно-правовой основы служебной деятельности муниципального служащего, повышения ответственности муниципального служащего за результаты его деятельности, обеспечения объективности при проведении аттестации, поощрения муниципального служащего Администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке разработки и утверждении должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области.
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования «Николаевское городское поселение» - в информационном бюллетене «Исток».
3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

городского поселения И.В. Марданов

Готовил:

Старший специалист

администрации городского поселения Т.Н. Кирасир

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

муниципального образования

«Николаевское городское поселение»

от 22.01.2019 г. № 17

Положение

О порядке разработки и утверждения должностных инструкций муниципальных служащих администрации муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского

муниципального района Еврейской автономной области

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция муниципального служащего (далее -должностная инструкция) - основной организационно-правовой документ, определяющий:

-квалификационные требования;

-основные должностные обязанности;

-права;

-ответственность;

-перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения;

-перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений;

-сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений;

-порядок согласования и принятия данных решений;

-порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями;

-перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям;

-показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

1.2. Должностная инструкция призвана содействовать:

- правильности подбора, расстановки и закреплению кадров;

-совершенствованию функционального и технического разделения труда между руководителями и специалистами при выполнении ими задач,

-созданию эффективной системы квалификационных требований.

1.3. Должностная инструкция разрабатывается исходя из задач и функций, возложенных на конкретного муниципального служащего администрации муниципального образования, в соответствии с Перечнем областей и видов профессиональной служебной деятельности, в соответствии с которыми муниципальные служащие исполняют должностные обязанности (далее – Перечень), утвержденным министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, а так же установленных квалификационных требований в соответствии со Справочником типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы (далее – Справочник), утвержденным министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Должностная инструкция разрабатывается по каждой штатной должности администрации муниципального образования и носит обезличенный характер. В случае наличия в структурном подразделении администрации муниципального образования одноименных должностей муниципальной службы разрабатываются индивидуальные должностные инструкции, если должности предусматривают различные должностные обязанности.

1.5. Структура должностной инструкции приведена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

1.6. Специалист по кадрам администрации муниципального образования обязан ознакомить муниципального служащего с должностной инструкцией под расписку при заключении с ним трудового договора, в том числе при перемещении на другую должность, а также при временном исполнении обязанностей по должности с обязательным указанием даты ознакомления, должности, расшифровкой подписи.

2. Порядок разработки, утверждения и введения в действие

должностной инструкции

2.1. Должностные инструкции муниципальных служащих, входящих в структуру администрации муниципального образования, разрабатываются и подписываются главой администрации муниципального образования.

2.2. Проекты должностных инструкций до их утверждения подлежат обязательной проверке и согласованию.

Проверку должностных инструкций на соответствие требованиям настоящего Положения осуществляет консультант –юрист администрации муниципального образования на соответствие требованиям.

Сроки проведения проверки проектов должностных инструкций не должны превышать 10 рабочих дней, повторной и последующих проверок – 5 рабочих дней.

2.3. Проект должностной инструкции должен иметь лист согласования согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

Согласование проектов должностных инструкций оформляется визой, включающей должность визирующего, его подпись, расшифровку подписи.

Согласованные проекты должностных инструкций направляются на утверждение.

2.4. Должностная инструкция вступает в силу с момента ее утверждения и действует до ее замены новой должностной инструкцией, разработанной и утвержденной в соответствии с настоящим Положением.

2.5. Первые экземпляры должностных инструкций регистрируются в Журнале регистрации должностных инструкций и хранятся в отделе по кадровой работе.

2.6. Требования должностной инструкции являются обязательными для муниципального служащего, проходящего службу в данной должности, с момента его ознакомления с инструкцией под расписку и до перевода на другую должность или увольнения.

2.7. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится путем утверждения с учетом вносимых поправок и дополнений в новой редакции.

Срок хранения должностной инструкции после замены новой - три года.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению «О порядке разработки и

утверждения должностных инструкций

муниципальных служащих администрации

Николаевского городского поселения

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

(наименование органа

местного самоуправления)

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя)

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

(подпись, расшифровка подписи)

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

(дата)

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

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

(наименование должности

муниципальной службы

в дательном падеже)

1. Общие положения

1.1. Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) городского поселения является должностью муниципальной службы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_группы должностей, категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включенной в «Реестр муниципальных должностей муниципальной службы в Еврейской автономной области».

1.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации городского поселения (далее – главный бухгалтер) подчиняется непосредственно главе администрации.

1.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ назначается на должность главой администрации муниципального образования на условиях письменного трудового договора, заключаемого, как правило, на неопределенный срок и освобождается от должности главой администрации муниципального образования в случаях:

- личного желания;

- систематического неисполнения, либо ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, определенных данной должностной инструкцией;

- решения аттестационной комиссии о несоответствии уровня квалификации предъявляемой к данной должности муниципальной службы квалификационным требованиям;

- достижения предельного возраста для замещения должности муниципальной службы;

- наличия иных обстоятельств, определенных законом Еврейской автономной области «О муниципальной службе в Еврейской автономной области», препятствующих исполнению главным бухгалтером своих должностных обязанностей.

1.4. Во время отсутствия \_\_\_\_\_\_\_\_ (командировка, отпуск, болезнь и т.д.) его должностные обязанности исполняет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации Николаевского городского поселения

1.5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ осуществляет свою служебную деятельность и реализует свои полномочия на основании:

2. Квалификационные требования

2.1 Для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) устанавливаются квалификационные требования, включающие базовые и функциональные квалификационные требования.

2.2. Базовые квалификационные требования:

2.2.1. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь высшее профессиональное образование (для главной и ведущих групп должностей), среднее профессиональное образование (для старших и младших групп должностей);

2.2.2.

а) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) установлено (см. муниципальный правовой акт) требование о наличие не менее \_\_\_\_\_ лет стажа муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки;

б) для замещения должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) не установлено требований к стажу муниципальной службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки;

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми знаниями:

1) знанием государственного языка Российской Федерации (русского языка);

2) правовыми знаниями основ:

а) Конституции Российской Федерации;

б) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

в) Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

г) законодательства о противодействии коррупции;

2.2.4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими базовыми умениями: (см. Справочник).

2.2. Муниципальный служащий, замещающий должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен соответствовать следующим функциональным квалификационным требованиям.

2.2.1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности), должен иметь:

а) высшее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

б) среднее профессиональное образование по специальности, направлению подготовки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (см. Справочник);

2.2.2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими знаниями в области законодательства Российской Федерации, знаниями муниципальных правовых актов и иными знаниями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования);

2.2.3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) должен обладать следующими умениями, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей в соответствующей области деятельности и по виду деятельности: (см. Справочник, общие и дополнительные квалификационные требования).

3. Должностные обязанности

Исходя из задач и функций, определенных Положением о \_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование структурного подразделения, органа местного самоуправления), на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) возлагаются следующие должностные обязанности:

3.1. Соблюдать ограничения, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

3.2. Исполнять основные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.3. И иные нормативные правовые акты (указать нормативные правовые акты, соответствующие направлению деятельности структурного подразделения).

3.4. Точно и в срок выполнять поручения своего руководителя.

3.5. Соблюдать правила делопроизводства, в том числе надлежащим образом учитывать и хранить полученные на исполнение документы и материалы, своевременно сдавать их ответственному за делопроизводство, в том числе при уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни или оставления должности.

3.6. Соблюдать установленный служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих, правила содержания служебных помещений и правила пожарной безопасности.

3.7. Беречь и рационально использовать имущество, предоставленное для исполнения должностных обязанностей, а также не использовать это имущество в целях получения доходов или иной личной выгоды.

3.8. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.9. Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.10. И т.д. (например, разработка определенного вида документов, мониторинг или расчет конкретного показателя, ведение информационно-аналитической системы или базы данных т.п. в зависимости от вида деятельности).

4. Права

Наряду с основными правами, которые определены статьей 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) имеет право:

4.1. Запрашивать от должностных лиц федеральных органов государственной власти и их территориальных органов, органов государственной власти субъекта Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и получать в установленном порядке документы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4.2. Привлекать в установленном порядке для подготовки проектов документов, разработки и осуществления мероприятий, проводимых \_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения органа местного самоуправления), работников структурных подразделений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления).

4.3. Принимать в установленном порядке участие в мероприятиях (совещаниях, конференциях, семинарах), содержание которых соответствует области деятельности и виду деятельности.

4.4. И т.д. (например, право самостоятельного принятия решений, визирования определенных видов документов, контроля за оформлением документов, работой подчиненных, за соблюдением трудовой дисциплины и т.п.).

5. Ответственность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) несет установленную законодательством ответственность:

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе.

5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

5.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

6.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

7. Перечень вопросов, по которым муниципальный служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

7.1. указывается соответствующий перечень вопросов.

8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений

8.1. указываются соответствующие показатели и их сроки.

9. Порядок служебного взаимодействия муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей с муниципальными служащими, гражданскими служащими, гражданами, а также организациями

9.1. указывается порядок взаимодействия с конкретными лицами взаимосвязи.

10. Перечень муниципальных услуг, оказываемых гражданам и организациям

10.1. указывается перечень муниципальных услуг.

11. Показатели эффективности и результативности

профессиональной служебной деятельности

Эффективность и результативность профессиональной служебной деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование должности) определяется в зависимости от уровня достижения следующих показателей:

11.1. указываются соответствующие показатели и их значения.

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

(наименование должности) (подпись, фамилия, инициалы, дата)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

муниципального служащего с должностной инструкцией

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

(наименование должности муниципальной службы)

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

(наименование администрации)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Ф.И.О.  (полностью) | Дата. Номер распоряжения о назначении на должность | Дата, номер распоряжения об освобождении от должности | Должность ( при временном замещении должности иным лицом) | Дата ознакомления | Личная подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению «О порядке разработки

и утверждения должностных инструкций

муниципальных служащих администрации

Николаевского городского поселения»

Лист

согласования к должностной инструкции

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

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

(наименование должности, подпись,

расшифровка подписи)

Муниципальное образование «Николаевское городское поселение»

Смидовичского муниципального района

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019 № 18

пос. Николаевка

Об утверждении муниципальной программы «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевского городского поселения» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и на основании Устава муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального Еврейской автономной области, администрация городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевского городского поселения» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации О.А. Глазырину.

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании муниципального образования Николаевское городское поселение - информационном бюллетене «Исток».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

Николаевского городского поселения И.В. Марданов

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

городского поселения

от 22.01.2019 № 15

МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА

создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевского городского поселения» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год

1.Паспорт муниципальной Программы

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование  программы | Муниципальная Программа «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области  на 2019 год» (далее – Программа) |
| Основания для  разработки  программы (наименование, номер и дата муниципального правового акта) | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  Федеральный закон от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации"  Устав муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального Еврейской автономной области |
| Наименование заказчика программы | Администрация муниципального образования "Николаевское городское поселение" Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области |
| Основные разработчики программы | Администрация муниципального образования «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области |
| Цель программы | - создание благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства и повышения их роли в решении социально-экономических задач Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района ЕАО;  - оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района ЕАО в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг);  - увеличение количества субъектов малого и среднего предпринимательства;  - обеспечение занятости населения и развитие само занятости;  - выявление и вовлечение в малое, и среднее предпринимательство талантливой молодежи и потенциальных управленцев;  - увеличение доли уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в налоговых доходах бюджетов всех уровней. |
| Основные задачи программы | - повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности малого и среднего предпринимательства Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района ЕАО;  - поддержка малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики поселения: услуги (бытовые, в сфере строительства, ЖКХ); медицинское обслуживание, торговля, общественное питание, рыбо и лесопереработка, личные подсобные хозяйства и др.;  - имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства;  - информационная поддержка малого и среднего предпринимательства Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района ЕАО;  - консультационная и организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства;  - привлечение малого предпринимательства к выполнению муниципальных заказов в различных сферах: в жилищно-коммунальной, в сфере благоустройства, в ремонтно-строительных работах, общественное питание. |
| Сроки и этапы реализации программы | 2019 год. |
| Исполнители основных мероприятий программы | - совершенствование условий для развития малого и среднего предпринимательства;  - информационная, консультационная и имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства;  - внедрение механизмов социальной защиты и охраны труда в сфере малого и среднего предпринимательства. |
| Объемы и источники финансирования программы | Бюджет муниципального образования «Николаевское городское поселение». |
| Ожидаемые конечные результаты реализации программы | - увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства;  - создание новых предприятий, расширение видов услуг, оказываемых субъектам малого предпринимательства;  - создание новых рабочих мест, снижение уровня безработицы;  - увеличение налоговых поступлений от малого и среднего предпринимательства в бюджеты всех уровней;  - увеличение среднесписочной численности работников малого и среднего предпринимательства;  - развитие инфраструктуры поселения и улучшения качества предоставляемых услуг;  - увеличение объема товаров собственного производства, выполненных работ и услуг организациями малого и среднего бизнеса. |

2. Содержание проблемы и обоснование необходимости её решения программными методами

Малое и среднее предпринимательство играет важную роль в решении экономических и социальных задач городского поселения, так как способствует созданию новых рабочих мест, насыщению потребительского рынка товарами и услугами, формированию конкурентной среды, обеспечивает экономическую самостоятельность населения поселения, стабильность налоговых поступлений. Развитие предпринимательства является одной из приоритетных задач социально-экономического развития городского поселения. В последнее время на территории городского поселения в целом наблюдается положительная динамика развития малого и среднего предпринимательства, вместе с тем предприниматели городского поселения сталкиваются с рядом нерешенных проблем, сдерживающих их развитие: нехваткой собственных оборотных средств, ограниченным доступом к кредитным ресурсам (в основном из-за недостаточности ликвидного имущественного обеспечения), сложностью в подборе необходимых кадров. На территории городского поселения в сфере малого и среднего предпринимательства осуществляют деятельность 80 индивидуальных предпринимателей. Основной вид деятельности малого и среднего предпринимательства: розничная торговля продовольственными и промышленными товарами, обслуживание населения в сфере предоставления бытовых, автотранспортных, жилищно-коммунальных, медицинских услуг, производство пищевой продукции, мебели, строительных материалов, рыбо и лесо переработка.

Функционирует созданный в 2004 году Совет предпринимателей по вопросам развития малого и среднего предпринимательства. Деятельность данного Совета направлена на обеспечение благоприятных условий для развития малого и среднего предпринимательства, взаимодействия органов местного самоуправления и общественных структур в сфере развития предпринимательства. В целях формирования положительного имиджа предпринимательства проводятся конкурсы профессионального мастерства, организуются выставки-ярмарки товаров, работ и услуг предприятий и предпринимателей, презентации продукции предприятий. Предприниматели городского поселения являются участниками областных и межрегиональных ярмарок-выставок, на которых произведенная ими продукция занимает призовые места. Создание условий для развития предприятий, ориентированных на производство товаров и услуг с применением новейших технологий, необходимых для населения поселения, остается важнейшей задачей муниципальной политики поддержки и развития предпринимательства. Решению названных проблем, повышению роли малого бизнеса в социально-экономическом развитии городского поселения призвана настоящая программа. Сдерживающие факторы в развитии СМСП можно распределить на три группы проблем: - организационные проблемы (трудности с юридическим оформлением и регистрацией предприятия, проблемы в получении разрешительных документов, необходимых для открытия и развития собственного дела (лицензия и др.), открытием счета в банке и др.); - материально-техническое обеспечение (нехватка или отсутствие производственных и служебных помещений, современного оборудования, низкая квалификация персонала, недостаточная защищенность деятельности предпринимателя и т.д.); - материально-финансовые проблемы (затруднения в получении капитала для регистрации предприятия; нехватка оборотных средств; недостаток как собственных, так и заемных финансовых средств для расширения деятельности). Большинство СМСП из-за неустойчивого финансового положения и нехватки средств лишены внутренних стимулов для своего развития, внедрения новых технологий, повышения качества продукции и услуг, осуществления долгосрочных инвестиций, освоения новых рынков. Основная часть предпринимателей не используют кредитные и заемные средства, прежде всего из-за отсутствия необходимого обеспечения и кредитных условий. Традиционно коммерческие банки считают малый и средний бизнес достаточно трудоемким в обслуживании, высоко рискованным и относительно низко доходным. Повышенные кредитные риски банки стараются компенсировать за счет более высоких процентных ставок относительно крупного бизнеса. В связи, с чем процесс кредитования малого и среднего бизнеса еще не стал массовым. Большинство предпринимателей для принятия управленческих и коммерческих решений нуждаются в информации о различных аспектах ведения бизнеса. Проблема информационного обеспечения малого и среднего бизнеса может быть решена с использованием таких традиционных форм как очное консультирование и тематические (специализированные) печатные издания. Администрация городского поселения рассматривает малый и средний бизнес как надежный гарант социальной стабильности и решает задачу по привлечению к предпринимательской деятельности трудоспособных малоимущих и безработных жителей. Реальный экономический потенциал поселения далеко не исчерпан, немало проблем имеющихся в малом и среднем бизнесе, которые надо ещё решать. Увеличение численности субъектов малого и среднего предпринимательства, повышение занятости населения в сфере малого и среднего бизнеса, роста объема продукции, произведенной предприятиями объектов малого и среднего бизнеса во всех отраслях экономики городского поселения, можно достичь только путем активации механизмов поддержки, объединением усилий и согласованностью действий органов местного самоуправления, общественных объединений и некоммерческих организаций.

В связи с этим возникает необходимость принятия Программы «Создание условий для развития малого и среднего предпринимательства в Николаевском городском поселении Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год». Правовым основанием для принятия данной Программы является Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации». Программа представляет собой комплексный план действий по созданию нормативно-правовой базы для дальнейшего развития малого и среднего предпринимательства, оказанию финансовой, информационной, консультационной и имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а так же организацию процесса контроля.

3. Цели, задачи, этапы и сроки реализации программы

3.1. Цель и задачи программы:

- создание благоприятных условий для развития субъектов малого и среднего предпринимательства и повышения их роли в решении социально-экономических задач городского поселения;

- обеспечение конкурентоспособности малого и среднего предпринимательства;

- оказание поддержки малого и среднего предпринимательства городского поселения в продвижении производимых ими товаров (работ, услуг);

- увеличение количества малого и среднего предпринимательства; - обеспечение занятости населения и развитие само занятости; - выявление и вовлечение в малое предпринимательство талантливой молодежи и потенциальных управленцев; - увеличение доли уплаченных субъектами малого и среднего предпринимательства налогов в налоговых доходах бюджетов всех уровней; Достижение поставленных целей предлагается реализовать на принципах межведомственного взаимодействия органов местного самоуправления Николаевского городского поселения Смидовичского муниципального района ЕАО с общественными объединениями и некоммерческими организациями предпринимателей, субъектами малого и среднего предпринимательства.

3.2. Задачи, которые необходимо решить для достижения поставленных целей

- повышение конкурентоспособности и инвестиционной привлекательности субъектов малого и среднего предпринимательства в приоритетных отраслях экономики поселения: инновационная деятельность; услуги (бытовые, в сфере строительства, ЖКХ) медицинское обслуживание, торговля, общественное питание, рыбо и лесопереработка, личные подсобные хозяйства и др.

- имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; - информационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; - консультационная и организационная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства; - задачи программы определяются ее конечной целью и заключаются в создании благоприятной среды, способствующей активизации предпринимательской деятельности, созданию новых рабочих мест и повышению благосостояния вовлеченных в предпринимательство широких слоев населения.

4. Основные принципы программы

Основными принципами программы являются:

- заявительный порядок обращения СМСП за оказанием поддержки; - доступность инфраструктуры поддержки СМСП; -равный доступ СМСП, соответствующих критериям, предусмотренных программой, к участию в соответствующих программах; - оказание поддержки с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; - открытость процедур оказания поддержки.

5. Срок реализации Программы

Срок реализации программы 2019 год.

6. Система программных мероприятий

Реализация программных мероприятий, осуществляется на условиях финансирования из средств бюджета, внебюджетных фондов, собственных средств предпринимателей, привлеченных инвестиций в рамках программы малого и среднего предпринимательства в Николаевском городском поселении на 2019 год. Мероприятия программы разработаны в соответствии с задачами, определенными программой.

Перечень мероприятий Программы

создание условий для развития малого и среднего предпринимательства на территории муниципального образования «Николаевского городского поселения» Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области на 2019 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование программных мероприятий | Затраты всего, тыс рублей | Срок реализации | Исполни-тели програм-мных мероприя-тий | Ожидаемый результат в количественном измерении |
| 1.Совершенствование условий для развития малого и среднего и предпринимательства | | | | | |
| 1.1. | Создание муниципальной нормативно-правовой базы, регулирующей вопросы развития и поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | \_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка развития малого и среднего предпринимательства |
| 1.2 | Взаимодействие с некоммерческими организациями, общественными объединениями предпринимателей, выражающими интересы субъектов малого и среднего предпринимательства с целью учета их мнения по вопросам развития малого и среднего предпринимательства | \_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Привлечение некоммерческих организаций, общественных объединений предпринимателей к выработке предложений по вопросам развития малого и среднего предпринимательства |
| 1.3 | Развитие деятельности заготовительной продукции, производимых личными подсобными хозяйствами, крестьянскими фермерскими хозяйствами и другими сельхоз товаропроизводителями | \_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства в сельском хозяйстве |
| 2. Финансовая поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | | | | | |
| 2.1 | Компенсация части затрат на обеспечение товарами повседневного спроса малочисленных и отдаленных населенных пунктов | освобождение от арендной платы за помещение | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства |
| 2.2 | Поддержка начинающим субъектам малого и среднего предпринимательства | освобождение от арендной платы за помещение | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства |
| 2.3 | Поддержка и развитие молодежного предпринимательства | \_\_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка субъектам малого и среднего предпринимательства в получении финансово-кредитных средств |
| 3. Информационная, консультационная и имущественная поддержка малого и среднего предпринимательства | | | | | |
| 3.1 | Осуществление и развитие организационной поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе: | \_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Пропаганда (популяризация) достижений предпринимателей |
| 3.2 | Организация участия в конкурсе предпринимателей «Лучший предприниматель года», «Лучшее оформление торгового предприятия» | \_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Информационное обеспечение малого и среднего предпринимательства |
| 3.3 | Освещение на информационных стендах поселения информации: - порядок регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; - законодательство в сфере предпринимательства;  - поддержка в сфере предпринимательства – полезная информация; | \_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Информационное обеспечение малого и среднего предпринимательства |
| 3.4 | Освещение условий кредитования предпринимательства | \_\_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка развития субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.5 | Осуществление и развитие консультационной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | \_\_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.6 | Имущественная поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства | \_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Поддержка субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 3.7 | Предоставление на условиях долгосрочной аренды (преференции) субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в виде передачи во владении и (или) в пользование муниципального имущества на возмездной и безвозмездной основе | \_\_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Пропаганда (популяризация) достижения предпринимателей |
| 4. Разработка и внедрение механизмов социальной защиты и охраны труда в сфере малого и среднего предпринимательства | | | | | |
| 4.1 | Консультационно-методическая помощь в вопросах организации работ по охране труда | \_\_ | 2019 год | Администрация городского поселения | Защита интересов СМСП |

7. Ресурсное обеспечение Программы

Для реализации мероприятий программы предполагается привлечение финансовых ресурсов.

Формирование финансовых средств предполагается осуществлять за счет средств бюджета Николаевского городского поселения.

Структура финансирования программы (тыс.руб.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Источники и направления расходов | Всего | 2019 |
| Бюджет муниципального образования «Николаевское городское поселение» | 10,0 | 10,0 |
| Всего: | 10,0 | 10,0 |

8. Организация управления Программой (механизм реализации Программы)

8.1 Механизм реализации Программы – это система программных мероприятий, скоординированных по срокам и ответственным исполнителям, обеспечивающая достижение намеченных результатов.

Заказчиком Программы является муниципальное образование «Николаевское городское поселение» Смидовичского муниципального района ЕАО, в задачи которого входит организация выполнения мероприятий Программы и координация взаимодействия исполнителей. Выполнение мероприятий Программы осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

8.2 Исполнение п.п. 3.3 - 3.4 Перечня мероприятий Программы осуществляется в соответствии со ст.18 Федерального закона от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ « О развитии малого т среднего предпринимательства в Российской Федерации».

9. Контроль за ходом реализации Программы

Контроль за ходом реализации Программы осуществляет глава администрации Николаевского городского поселения.

10. Оценка социально-экономической эффективности Программы

Реализация Программы окажет позитивное влияние на экономическую и социальную ситуацию в поселении в целом, будет способствовать улучшению инвестиционного климата, развитию инфраструктуры поселения, повышению конкурентоспособности субъектов малого и среднего предпринимательства и улучшению качества предоставляемых услуг.

В рамках реализации Программы предполагается создать условия для обеспечения стабильной занятости населения в секторе малого и среднего бизнеса с увеличением числа субъектов малого и среднего предпринимательства в поселении.

Эффективность реализации Программы зависит от уровня финансирования мероприятий Программы и их выполнения.

Результатами Программы в 2019 году должны стать:

-увеличение числа субъектов малого и среднего предпринимательства;

-создание новых предприятий, расширение видов платных услуг, оказываемых субъектам малого предпринимательства;

-создание новых рабочих мест, снижение уровня безработицы;

-увеличение налоговых поступление от малого и среднего предпринимательства в бюджеты всех уровней;

-увеличение среднесписочной численности работников малого и среднего предпринимательства;

-развитие инфраструктуры поселения и улучшение качества предоставляемых услуг;

-увеличение объема товаров собственного производства, выполненных работ и услуг и организациями малого и среднего бизнеса.