

3. ОСНОВАНИЕ И ПОРЯДОК ВОЗВРАТА СУБСИДИИ В БЮДЖЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

3.1. При выявлении Администрацией нарушения организацией инфраструктуры поддержки субъектов малого предпринимательства: _____ условия предоставления субсидий, а также нецелевого, неэффективного использования бюджетных средств субсидия по письменному требованию Администрации подлежит возврату в бюджет в 10 календарных дней с момента получения соответствующего требования.

При невозврате субсидии в установленный срок Администрация принимает меры по взысканию, подлежащей возврату в бюджет городского округа субсидии в судебном порядке.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий Соглашения Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

5.1. Соглашение вступает в силу со дня его подписания обеими Сторонами и действует по _____ года (включительно).

6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

6.1. Споры (разногласия), возникающие между Сторонами в процессе исполнения обязательств по Соглашению, разрешаются ими по возможности путем проведения переговоров, в том числе с оформлением соответствующих протоколов, путем обмена письмами и другими документами.

6.2. В случае невозможности урегулирования споры (разногласия) подлежат рассмотрению в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7.2. Все приложения к Соглашению являются его неотъемлемой частью.

8. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Администрация Арамилского городского округа

Адрес: 624000, Свердловская обл.,
г. Арамил, ул. 1 Мая, 12
тел. (343)385-32-81

ИНН 6652004270 КПП 668501001
ОГРН 1026602178239
л/с 01901562000

Номер казначейского счета 03231643657290006200
Уральского ГУ Банка России/УФК по Свердловской области

г. Екатеринбург
БИК ТОФК 016577551

Единый казначейский счет 40102810645370000054

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Адрес:

тел.
ИНН
ОКТМО
л/с
р/с
БИК

(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение № 1

к Соглашению о предоставлении субсидии организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности из бюджета

Форма
СВЕДЕНИЯ*
о достижении показателей результативности предоставления субсидии
по состоянию на _____ 20__ года

№ п/п	Наименование финансируемого мероприятия	Результаты, достигаемые в ходе выполнения финансируемого мероприятия	Единица измерения	Значение показателя результативности		Причины недостижения показателя
				план	факт	
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель _____ муниципального фонда
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется нарастающим итогом за отчетный квартал

Приложение № 2

к Соглашению о предоставлении субсидии организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, на реализацию программных мероприятий по развитию малого и среднего предпринимательства и созданию благоприятных условий для осуществления инвестиционной деятельности из бюджета

РЕЕСТР
расходов субсидии организации, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (муниципального фонда)

(наименование муниципального фонда)

№ п/п	Наименование финансируемого мероприятия	Получатель средств	Сумма (тыс. рублей)	Основание платежа (номер и дата договора/ номер и дата платежного поручения)
1	2	3	4	5
Итого				

Руководитель муниципального фонда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Главный бухгалтер муниципального фонда _____
(подпись) (расшифровка подписи)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 26.01.2021 № 51

Об утверждении Положения и состава Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения

вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа

В соответствии со статьей 33 Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 6 закона Свердловской области от 29 октября 2007 года № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», руководствуясь Решением Думы Арамилского городского округа от 10.12.2020 № 78/8 «Об утверждении Положения «О порядке формирования кадрового резерва на замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа», статьей 28 Устава Арамилского городского округа, в целях организации отбора лиц соответствующих установленным требованиям и квалификации для включения в кадровый резерв для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа (приложение № 1).

2. Утвердить состав Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа (приложение № 2).

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамилские вести» и разместить на официальном сайте Арамилского городского округа.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Организационного отдела Администрации Арамилского городского округа Л.В. Забанову.

Глава Арамилского городского округа В.Ю. Никитенко

Приложение № 1
к постановлению Главы
Арамилского городского округа
от 26.01.2021 № 51

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа

1. Общие положения

1.1. Комиссия по формированию кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа (далее – Комиссия) образуется для обеспечения комплексной реализации мероприятий, направленных на формирование и эффективное использование кадрового резерва для замещения вакантных должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Арамилского городского округа (далее – кадровый резерв).

1.2. Комиссия является коллегиальным (совещательным) органом, созданным при Администрации Арамилского городского округа.

1.3. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, областные законы, указы и распоряжения Губернатора Свердловской области, Устав Арамилского городского округа, постановления и распоряжения Главы Арамилского городского округа, иные муниципальные нормативные правовые акты, а также настоящее Положение.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются постановлением Главы Арамилского городского округа.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- рассмотрение и разрешение вопросов, касающихся формирования кадрового резерва;
- отбор кандидатов для включения в кадровый резерв;
- корректировка списков кадрового резерва, исключение лиц из кадрового резерва;
- подготовка предложений Главе Арамилского городского округа по формированию и эффективному использованию кадрового резерва;
- организация разработки методик отбора, подготовки, переподготовки и выдвижения кандидатов в кадровый резерв;
- формирование и ведение сводной базы данных лиц, стоящих в кадровом резерве;
- определение учебных заведений, на базе которых может осуществляться подготовка и переподготовка лиц, включенных в кадровый резерв;
- обеспечение информирования граждан и организаций о мероприятиях, проводимых в рамках формирования кадрового резерва;
- оценка выполнения индивидуальных планов профессионального развития, лиц, включенных в кадровый резерв.

3. Права Комиссии

3.1. Комиссия для решения возложенных на нее основных задач имеет право:

- организовывать и проводить в установленном порядке совещания и рабочие встречи по вопросам формирования и использования кадрового резерва;
- запрашивать в установленном порядке у государственных органов, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы по вопросам своей деятельности;
- создавать постоянные или временные рабочие, экспертные группы, в том числе с привлечением представителей научно-исследовательских и образовательных учреждений, общественных объединений и организаций;
- приглашать на свои заседания представителей территориальных органов исполнительной власти, органов государственной власти Свердловской области, органов местного самоуправления и общественных объединений и организаций.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссию возглавляет ее председатель.

4.2. Председатель Комиссии:

- определяет периодичность проведения заседаний Комиссии, осуществляет общее руководство их подготовкой;
- созывает заседания Комиссии, определяет повестку дня и председательствует на ее заседаниях;
- подписывает решения Комиссии;
- дает поручения заместителю председателя Комиссии, членам Комиссии;
- исполняет иные функции по руководству Комиссией.

4.3. Комиссия состоит из председателя Комиссии, двух его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

4.4. В случае отсутствия председателя Комиссии или по его поручению обязанности председателя Комиссии исполняет один из заместителей председателя Комиссии.

4.5. Организацию подготовки, созыва и проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов и оформление решений обеспечивает секретарь Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии правомочны, если на них присутствует более половины ее членов.

4.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

4.8. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов членов Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.

4.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем и членами Комиссии присутствующими на заседании.

4.10. Решение Комиссии принимается (может приниматься) в отсутствие гражданина и (или) муниципальному служащего, подавшего заявление на включение в резерв.

4.11. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляют члены Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Порядок объявления конкурса:

- 1) Конкурс объявляется для формирования кадрового резерва в Администрации и иных органах местного самоуправления Арамилского городского округа;
- 2) Конкурс объявляется для замещения вакантных должностей муниципальной службы в Администрации и иных органах местного самоуправления Арамилского городского округа;
- 3) Решение об объявлении конкурса принимает Глава Арамилского городского округа.

5.2. Участники конкурса

- 1) Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста _____ 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным требованиям к лицам, поступающим _____ на муниципальную службу, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

2) Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего.