

## Документы администрации Эвенкийского муниципального района и других органов МСУ ЭМР

АДМИНИСТРАЦИЯ  
Эвенкийского муниципального района  
Красноярского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 г.

п. Тура

№ 381-п

**О порядке предоставления в 2012 году субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы**

В целях создания условий для развития сельскохозяйственного производства и содействия устойчивому развитию территорий сельских поселений и соответствующих межселенных территорий Эвенкийского муниципального района, расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на территории Эвенкийского муниципального района, в соответствии с Решением Эвенкийского Районного Совета депутатов от 16.12.2011 года № 3-994-5 «О районном бюджете на 2012 год и плановый период 2013–2014 годов» (с изменениями, внесенными Решением от 17.03.2012 №3-1014-6), на основании подпункта 25 пункта 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», подпункта 25 пункта 1 статьи 11 Устава Эвенкийского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления в 2012 году субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на и.о. Первого заместителя главы администрации Эвенкийского муниципального района по делам КМНС А.В. Увачана.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

**И.о. Главы администрации**

**И.Н. Медведев**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению  
администрации района  
от 28 апреля 2012 г. № 381-п

#### Порядок

**предоставления в 2012 году субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы**

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления в 2012 году субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы (далее – Порядок) разработан в соответствии с Порядком предоставления в 2012 году субсидий на возмещение части затрат, связанных с производством на территории Эвенкийского муниципального района отдельных видов сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, утвержденным Решением Эвенкийского районного Совета депутатов «О внесении изменений в Решение Эвенкийского районного Совета депутатов «О районном бюджете на 2012 год и плановый период 2013–2014 годов» от 17.03.2012 г. № 3-1014-6, устанавливает категории лиц, цели, условия и порядок предоставления субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы, закупаемых у физических лиц (охотников-промысловиков), индивидуальных предпринимателей, родовых общин, зарегистрированных на территории Эвенкийского муниципального района (далее – Субсидии).

1.2. Субсидии предоставляются ежеквартально в пределах и за счет средств районного бюджета, предусмотренных в соответствии с Решением Эвенкийского Районного Совета депутатов Эвенкийского муниципального района от 16.12.2011 года №3-994-5 «О районном бюджете на 2012 год и плановый период 2013–2014 годов» (с изменениями и дополнениями).

1.3. Уполномоченным органом по предоставлению Субсидий является Департамент по развитию сельского хозяйства, промыслов и делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Уполномоченный орган).

#### 2. Получатели и цели предоставления Субсидий

2.1. Получателями Субсидий являются индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Эвенкийского муниципального района (далее – Получатели), соответствующие условиям, установленным настоящим Порядком.

2.2. Субсидии Получателям предоставляются на возмещение части затрат индивидуального предпринимателя, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы, закупаемых у физических лиц (охотников-промысловиков), индивидуальных предпринимателей, родовых общин, зарегистрированных на территории Эвенкийского муниципального района

#### 3. Условия предоставления Субсидий

Предоставление Субсидий Получателям осуществляется при соблюдении следующих условий:

3.1. Получатель относится к категории лиц, определенных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

3.2. Получатель закупает мясо северного оленя и рыбу для первичной и (или) последующей (промышленной) переработки на территории Эвенкийского муниципального района у физических лиц (охотников-промысловиков), индивидуальных предпринимателей, родовых общин, зарегистрированных на территории Эвенкийского муниципального района.

3.3. Получателем в полном объеме предоставлены, надлежащим образом оформленные документы, предусмотренные настоящим Порядком;

3.4. У Получателя отсутствует просроченная задолженность по уплате налогов в бюджеты всех уровней;

3.5. В отношении Получателя не проводятся процедуры банкротства или ликвидации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4. Размер Субсидий

Размер субсидии индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы, устанавливается в размере до 90 процентов расходов, понесенных индивидуальным предпринимателем на первичную и (или) последующую (промышленную) переработку, но не более, чем 30 рублей за один килограмм переработанной продукции, если продукция подвергается первичной переработке, и не более 60 рублей за один килограмм продукции, подвергшейся последующей (промышленной) переработке.

#### 5. Порядок предоставления Субсидий

5.1. Индивидуальный предприниматель, претендующий на получение Субсидии предоставляет в Уполномоченный орган заявление на предоставление Субсидии, по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку, и прилагаемые к нему следующие документы:

– копию паспорта гражданина Российской Федерации, заверенную в установленном порядке;

– выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную территориальным налоговым органом в срок не ранее 30 календарных дней до даты представления заявления на предоставление Субсидии в Уполномоченный орган;

– справку о состоянии расчетов по налогам, пеням и штрафам, выданную территориальным налоговым органом в срок не ранее 30 календарных дней до даты представления заявления на предоставление Субсидии в Уполномоченный орган;

– копию бухгалтерской отчетности индивидуального предпринимателя за прошедший финансовый год;

– копии договоров на закупку продукции, заключенных между индивидуальным предпринимателем и физическими лицами (охотниками-промысловиками), индивидуальными предпринимателями, родовыми общинами, зарегистрированными на территории Эвенкийского муниципального района;

– копию декларации о соответствии, принятой заявителем в установленном порядке и зарегистрированной органом по сертификации, и (или) копию сертификата соответствия, выданного заявителем органом по сертификации, удостоверяющие, что поставляемая (продаваемая) продукция соответствует требованиям, предусмотренным для обязательной сертификации данной продукции;

– фактическую калькуляцию произведенных затрат за отчетный период по видам продукции;

– справку-расчет сумм Субсидии по плановым объемам переработки сырья на текущий календарный год по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку;

– справку с банковскими реквизитами индивидуального предпринимателя, подписанную и заверенную печатью индивидуального предпринимателя;

– иные документы, касающиеся исчисления сумм Субсидии по запросу Уполномоченного органа.

5.2. Уполномоченный орган проверяет представленные Получателями документы, согласно пункту 5.1. настоящего Порядка, и принимает решение о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии в течение 5 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления Получателя, предусмотренного настоящим Порядком.

5.3. Уполномоченный орган принимает решение об отказе Получателю в предоставлении Субсидии в случаях:

– несоответствия Получателя категории лиц, определенной пунктом 2.1 настоящего Порядка;

– несоответствия документов, представленных Получателем, требованиям настоящего Порядка;

– неполного представления Получателем документов, указанных в пункте 5.1. настоящего Порядка;

– несоответствия Получателя условиям предоставления Субсидий, установленных пунктами 3.1 – 3.5 настоящего Порядка.

5.4. Уполномоченный орган направляет Получателю решение о предоставлении Субсидии или об отказе в предоставлении Субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения.

5.5. С Получателем, по заявлению которого Уполномоченным органом принято решение о предоставлении Субсидии заключается договор о предоставлении Субсидии.

5.6. В договор о предоставлении Субсидии включаются:

– предмет договора, которым определяется цель (цели) предоставления Субсидии;

– права, обязанности и ответственность сторон договора;

– плановые объемы Субсидии;

– размер, условия и сроки предоставления, использования и возврата сумм Субсидии;

– форма и сроки предоставления справок-расчетов суммы субсидии по фактическим объемам переработанного сырья за отчетные периоды;

– ответственность за несоблюдение условий договора;

– другие обязательные и дополнительные условия в соответствии с настоящим Порядком и законодательством Российской Федерации.

5.7. Получатель не позднее 3 рабочих дней с момента получения экземпляров договора представляет в Уполномоченный орган, подписанный и скрепленный печатью Получателя экземпляр договора.

5.8. Уполномоченный орган, в соответствии с лимитами бюджетных обязательств, формирует заявку (заявки) на финансирование в текущем квартале и в установленный срок направляет ее (их) в Департамент финансов Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края (далее – Департамент финансов).

5.9. Департамент финансов в соответствии с заявкой Уполномоченного органа и в пределах средств, предусмотренных в районном бюджете на текущий финансовый год, направляет денежные средства на лицевой счет Уполномоченного органа.

5.10. Уполномоченный орган перечисляет Субсидию (часть Субсидии) на расчетный счет Получателя в соответствии с условиями договора о предоставлении Субсидии.

5.11. Отчетными периодами, за которые Получатель обязан в Уполномоченный орган представлять отчетные документы, устанавливаются: 3 месяца, 6 месяцев, 9 месяцев, календарный год.

5.12. Получатель не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным периодом, а в случае отчета за календарный год не позднее 15 декабря, предоставляет в Уполномоченный орган справку-расчет суммы Субсидии, по фактическим объемам переработанного сырья за отчетный период по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

5.13. Уполномоченный орган, в течение 3-х рабочих дней после представления Получателем справки-расчета за отчетный период согласно пункту 5.12. настоящего Порядка, производит сверку суммы предоставленной Получателю Субсидии с суммой Субсидии по фактическим объемам переработанного сырья в соответствующем отчетном периоде.

5.14. Уполномоченный орган в 3-х дневный срок направляет Получателю акт сверки за отчетный период, а Получатель в 3-х дневный срок после его получения представляет в Уполномоченный орган подписанный акт сверки или обоснованные возражения по нему.

5.15. В случае превышения суммы Субсидии, предоставленной по плановым объемам переработки сырья, над суммой Субсидии, предоставленной по фактическим объемам переработанного сырья, сумма превышения засчитывается в сумму, утвержденной плановой суммой Субсидии, подлежащей к выплате в последующих отчетных периодах текущего календарного года.

5.16. В случае превышения суммы Субсидии, предоставленной по фактическим объемам переработанного сырья над суммой Субсидии, предоставленной по плановым объемам его переработки, Уполномоченный орган перечисляет сумму превышения Получателю, при этом сумма фактически предоставленной Субсидии по итогам года не должна превышать ее утвержденной плановой суммы.

5.17. Получатель Субсидии несет персональную ответственность за достоверность предоставляемых сведений.

#### 6. Порядок возврата Субсидий

6.1. В случае установления факта несоблюдения Получателем условий, установленных при предоставлении Субсидии или в случае представления Получателем недостоверных сведений, содержащихся в документах, представленных им для получения Субсидии, Уполномоченный орган в 10-дневный срок направляет письменное уведомление Получателю о возврате перечисленных сумм Субсидии за период с момента допущения нарушения или представления недостоверных сведений (далее – уведомление), но не позднее 20 декабря календарного года.

6.2. Получатель в течение 10 календарных дней с момента получения уведомления, но не позднее 27 декабря календарного года, обязан произвести возврат ранее полученных сумм Субсидии.

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку предоставления в 2012 году субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы



## Документы

Руководителю Департамента по развитию сельского хозяйства, промыслов и делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

(фамилия, инициалы имени и отчества  
руководителя департамента)

### Заявление на предоставление субсидии

1. Сведения о Заявителе: \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (юридический адрес места нахождения индивидуального предпринимателя, телефон)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН/КПП индивидуального предпринимателя)

2. Прошу предоставить субсидию на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой мяса северного оленя и рыбы на территории Эвенкийского муниципального района.

В отношении \_\_\_\_\_  
(указать фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

не ведутся процедуры банкротства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

К настоящему заявлению прилагаются:

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления: число месяц, год)

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку предоставления в 2012 году субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы

«УТВЕРЖДАЮ»:

Руководитель Департамента по развитию сельского хозяйства, промыслов и делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы имени и отчества,  
фамилия руководителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

### Справка-расчет плановых объемов субсидии на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой мяса северного оленя и рыбы на территории Эвенкийского муниципального района за \_\_\_\_\_ 2012 года

№ п/п	Вид перерабатываемого сырья	Количество закупаемого сырья, кг	Количество сырья, подлежащего первичной переработке, кг		Количество сырья, подлежащего последующей (промышленной) переработке, кг	Всего затрат, руб.	Ставка субсидии, %	Сумма субсидии, руб.
			план	факт				
	мясо северного оленя							
	рыба							

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата предоставления справки – расчёта: число месяц, год)

Проверил:

начальник финансово-экономического отдела департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

### ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку предоставления в 2012 году субсидий индивидуальным предпринимателям на возмещение части затрат, связанных с первичной и (или) последующей (промышленной) переработкой на территории Эвенкийского муниципального района мяса северного оленя и рыбы

«УТВЕРЖДАЮ»:

Руководитель Департамента по развитию сельского хозяйства, промыслов и делам коренных малочисленных народов Севера Администрации Эвенкийского муниципального района Красноярского края

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы имени и отчества,  
фамилия руководителя)  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 г.

### Справка-расчет суммы субсидии, по фактическим объемам переработанного сырья, за отчетный период \_\_\_\_\_ 2012 года

№ п/п	Вид перерабатываемого сырья	Количество закупленного сырья, кг		Количество сырья, подвергнутого первичной переработке, кг		Количество сырья, подвергнутого последующей (промышленной) переработке, кг		Всего затрат, руб.	Ставка субсидии, %	Сумма субсидии, руб.		Сумма субсидии к доплате/возмещению, руб.
		план	факт	план	факт	план	факт			план	факт	
			мясо северного оленя									
	рыба											

Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата предоставления справки – расчёта: число месяц, год)

Проверил:

начальник финансово-экономического отдела департамента \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

## АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 г.

п. Тура

№ 382-п

#### Об утверждении Положения «О порядке прохождения аттестации руководителями муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района»

В целях повышения эффективности работы руководителей муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение «О порядке прохождения аттестации руководителями муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района» (Приложение № 1).

2. Утвердить состав районной аттестационной комиссии по проведению аттестации руководителей муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района (Приложение № 2).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 28.03.2009 №584-п «Об утверждении Положения о порядке прохождения аттестации руководителями муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днём его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

**И.о. Главы администрации**

**И.Н. Медведев**

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации района от 28.04.2012 г. № 382-п

### Положение

#### О порядке прохождения аттестации руководителями муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района

#### I. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и устанавливает порядок проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района (далее – руководители предприятий).

#### II. Формирование аттестационной комиссии

2.1. Аттестация руководителей предприятий осуществляется районной аттестационной комиссией по проведению аттестации руководителей муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района, состав которой утверждается постановлением администрации Эвенкийского муниципального района (далее – аттестационная комиссия).

2.2. Для проведения аттестации руководителей предприятий издается распоряжение администрации Эвенкийского муниципального района, содержащее условия:

- об утверждении графика проведения аттестации с указанием руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- о форме и методе проведения аттестации (тестирование, экзамен или устное собеседование);
- о подготовке перечня вопросов для тестирования, экзаменационных билетов и устного собеседования.

2.3. Вопросами организации по подготовке и проведению аттестации занимается отдел муниципальной службы и кадров Управления делами администрации Эвенкийского муниципального района во взаимодействии с руководителями структурных подразделений и органов администрации Эвенкийского муниципального района и аттестационной комиссией.

2.4. В состав аттестационной комиссии включаются уполномоченные работодателем муниципальные служащие администрации Эвенкийского муниципального района.

Глава администрации Эвенкийского муниципального района, а в его отсутствие исполняющий обязанности Главы администрации Эвенкийского муниципального района, может приглашать для работы в аттестационной комиссии независимых экспертов-специалистов по вопросам, связанным с профессиональной деятельностью (депутатов Эвенкийского районного Совета депутатов, сотрудников научных и образовательных учреждений и других специалистов, без указания персональных данных экспертов).

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

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

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов. Присутствие председателя аттестационной комиссии или его заместителя является обязательным.

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

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

Председатель аттестационной комиссии:

- созывает заседания аттестационной комиссии;
- председательствует на заседаниях аттестационной комиссии;
- организует работу аттестационной комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии;
- ведет прием руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- осуществляет иные полномочия.

Заместитель председателя аттестационной комиссии:

– осуществляет полномочия согласно распределению обязанностей между председателем и заместителем председателя. В случае временного отсутствия председателя аттестационной комиссии осуществляет его полномочия.

Секретарь аттестационной комиссии:

– подготавливает во взаимодействии с департаментом земельно-имущественных отношений и другими структурными подразделениями и органами администрации ЭМР необходимые документы для работы аттестационной комиссии (ходатайство, отзыв, за подписью курирующего предприятие заместителя Главы администрации Эвенкийского муниципального района, личную карточку, и аттестационный лист подготовленный отделом муниципальной службы и кадров управления делами администрации Эвенкийского муниципального района).

Образованная аттестационная комиссия является постоянно действующей и осуществляет свои функции при аттестации.

#### III. Организация проведения аттестации

3.1. Аттестация руководителей предприятий проводится в целях объективной оценки деятельности руководителя предприятия и определение его соответствия занимаемой должности, на основе оценки исполнения им своих должностных обязанностей, его профессиональной служебной деятельности за ат-



## Документы

тестационный период и уровня знаний законодательства применительно к профессиональной деятельности руководителей предприятия.

3.2. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня руководителей предприятий, оказание содействия в повышении эффективности работы предприятий, стимулирование профессионального роста руководителей предприятий.

3.3. Аттестация руководителя предприятия проводится не реже одного раза в два года. Аттестация руководителей предприятий проводится в сроки, определенные аттестационной комиссией.

3.4. Аттестации не подлежат руководители предприятий:

- проработавшие на занимаемой должности менее одного года;
- беременные женщины;
- находящиеся в отпуске по уходу за ребенком. Данные руководители подлежат аттестации не ранее чем через год после выхода на работу.

3.5. Аттестация руководителей предприятий проводится аттестационной комиссией в соответствии с графиком проведения аттестации, который формируется секретарем аттестационной комиссии во взаимодействии с департаментом земельно-имущественных отношений, с учетом предложений от руководителей структурных подразделений и органов администрации ЭМР, утверждается Главой администрации ЭМР и доводится секретарем аттестационной комиссии до сведения каждого аттестуемого руководителя предприятия, не менее чем за месяц до начала аттестации.

3.6. В графике проведения аттестации указываются:

- а) список руководителей предприятий, подлежащих аттестации;
- б) дата, время и место проведения аттестации;
- в) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных лиц, за предоставление этих документов.

3.7. Аттестационные вопросы должны обеспечивать полную проверку знаний руководителя предприятия:

- а) отраслевой специфики предприятия;
- б) правил и норм по охране труда и экологической безопасности;
- в) основ гражданского, трудового, налогового, банковского законодательства;
- г) основ управления предприятиями, финансового аудита и планирования;
- д) основ маркетинга;
- е) основ оценки бизнеса и оценки недвижимости.

3.8. Не позднее, чем за две недели до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации руководителями предприятия должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный курирующим заместителем Главы администрации ЭМР, по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, а также должностная инструкция по должности.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист руководителя предприятия с данными предыдущей аттестации.

3.9. Секретарь аттестационной комиссии во взаимодействии с департаментом земельно-имущественных отношений, не менее чем за неделю до начала проведения аттестации должен ознакомить каждого аттестуемого руководителя предприятия с представленным отзывом, об исполнении подлежащим аттестации должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв курирующего заместителя Главы администрации Эвенкийского муниципального района.

### IV. Проведение аттестации

4.1. Аттестация может проводиться в форме устного собеседования аттестационной комиссии с аттестуемым руководителем муниципального предприятия, тестирования по вопросам, направленным на проверку уровня профессиональных знаний руководителя предприятия или проводится по экзаменационным билетам.

Экзаменационный билет должен содержать не менее двух вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний руководителя предприятия.

Тестирование – процедура ответа руководителя муниципального предприятия на вопросы тестового задания. Тестовое задание должно содержать не менее десяти вопросов, направленных на проверку уровня профессиональных знаний аттестуемого. Каждый вопрос должен содержать от трех до пяти вариантов ответа, как минимум один из предложенных вариантов ответа должен быть правильным.

Устное собеседование руководителя предприятия с аттестационной комиссией заключается в ответах руководителя на вопросы аттестационной комиссии, связанные с выполнением аттестуемого должностных обязанностей по занимаемой должности.

Правильность ответов на экзаменационные билеты и тестовые задания оценивает аттестационная комиссия.

4.2. Количество и содержание вопросов для устного собеседования, тестирования, критерии успешного прохождения тестирования разрабатываются аттестационной комиссией с учетом должностных обязанностей руководителей предприятий.

Руководитель предприятия не позднее чем за две недели до начала проведения аттестации должен быть ознакомлен с вопросами тестирования, темами устного собеседования, вопросами для проведения экзамена.

4.3. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого руководителя на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки аттестуемого на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказ его от аттестации, руководитель предприятия может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. В этом случае аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого о его профессиональной деятельности.

В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период и его заявления о несогласии с представленным отзывом аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

Обсуждение профессиональных и личностных качеств аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

4.4. Решение аттестационной комиссии об оценке профессиональных качеств руководителя предприятия, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов членов аттестационной комиссии руководитель предприятия признается соответствующим замещаемой должности.

4.5. По результатам аттестации руководителя предприятия аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- а) руководитель предприятия соответствует замещаемой должности;
- б) руководитель предприятия не соответствует замещаемой должности.

4.6. Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

- 4.6.1. Главе администрации ЭМР (работодателю):
  - о поощрении руководителя предприятия за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;
  - о досрочном прекращении с руководителем предприятия трудового договора.
- 4.6.2. Аттестуемому руководителю предприятия – об улучшении его профессиональной деятельности.

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

4.7. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист руководителя предприятия, составленный по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Член аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме выразить свое особое мнение. Особое мнение члена аттестационной комиссии прилагается к аттестационному листу и является его неотъемлемой частью.

Руководитель предприятия знакомится с аттестационным листом и ставит в нем личную подпись.

Аттестационный лист руководителя предприятия, прошедшего аттестацию и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле руководителя предприятия в отделе муниципальной службы и кадров Управления делами администрации Эвенкийского муниципального района.

4.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, в котором фиксирует ее решения, рекомендации и результаты голосования. К протоколу приобщаются копии всех материалов, представленных для проведения аттестации. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

4.9. Уведомление о результатах аттестации выдается руководителю предприятия либо высылается по почте (заказным письмом) не позднее 5 дней с даты прохождения аттестации.

4.10. При проведении аттестации, результаты которой могут послужить основанием для увольнения руководителя предприятия в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается член комиссии от соответствующего выборного профсоюзного органа, если коллективным договором не установлен иной порядок обязательного участия выборного профсоюзного органа в рассмотрении вопросов, связанных с расторжением трудового договора по инициативе работодателя.

4.11. В течение одного месяца после дня проведения аттестации по ее результатам Глава администрации ЭМР (работодатель) принимает решение и издает распоряжение о том, что:

- а) руководитель предприятия, признается соответствующим замещаемой должности;
- б) руководитель предприятия, признанный не соответствующим замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, отстраняется от должности руководителя предприятия.

4.12. Руководитель предприятия вправе обжаловать результаты аттестации в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### VI. Заключительные положения

5.1. Окончательное оформление и учет документов о прохождении аттестации с выводами и принятыми решениями, осуществляет отдел муниципальной службы и кадров управления делами администрации ЭМР.

5.2. Споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района

### ОТЗЫВ

об исполнении руководителем муниципального предприятия должностных обязанностей за аттестационный период

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_  
(Полное наименование должности на дату проведения аттестации)

3. Стаж работы на руководящих должностях:

\_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев, \_\_\_\_\_ дней;

4. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев, \_\_\_\_\_ дней;

5. Поощрения: \_\_\_\_\_

6. Сведения об образовании, о дополнительной профессиональной подготовке, о повышении квалификации или переподготовке:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Отзыв состоит из трех разделов и вывода.

В разделе 1 необходимо охарактеризовать вклад руководителя в деятельность муниципального предприятия в целом (для руководителей), оценить степень участия в решении поставленных перед муниципальным предприятием задач, т.е. отразить основные вопросы (проблемы, задачи), в решении которых руководитель муниципального предприятия принимал непосредственное участие.

В разделе 2 указываются должностные обязанности, с которыми руководитель муниципального предприятия справляется лучше всего, и те, которые ему менее удаются, рекомендации непосредственного курирующего заместителя Главы администрации ЭМР.

В разделе 3 необходимо охарактеризовать профессиональные и личностные качества руководителя применительно к профессиональной деятельности:

- уровень профессиональных знаний, умений и навыков;
- знание нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;
- стремление к расширению и углублению профессиональных знаний и умений, способность к самообразованию;
- умение и навыки работы с информацией, документами;
- умение работать на персональном компьютере, с оргтехникой и т.д.;
- умение планировать и выполнять работу, организовать свою деятельность других, способность к анализу;
- исполнительность и дисциплинированность;
- инициативность, творчество;
- умение сотрудничать с другими работниками (коммуникативные навыки);
- способность доступно, четко и грамотно выражать мысли;
- оценка иных знаний, умений, навыков.

Вывод: предложение курирующего заместителя Главы администрации ЭМР о соответствии (несоответствии) руководителя муниципального предприятия замещаемой должности.

Заместитель Главы администрации ЭМР \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

С отзывом ознакомлен (а) \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г. (подпись) (расшифровка подписи)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района.

### Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

2. Дата рождения \_\_\_\_\_

3. Сведения об образовании \_\_\_\_\_  
(какое и когда учебное заведение окончил, специальность и квалификация по диплому)

4. Повышение квалификации \_\_\_\_\_  
(учебное заведение, тема, специализация или название семинара, конференции, количество часов)

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

6. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

7. Краткая оценка выполненных рекомендаций предыдущей аттестации (выполнены, частично выполнены, не выполнены)

8. Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

9. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии

10. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником \_\_\_\_\_



## Документы

11. Оценка деятельности аттестуемого по результатам голосования \_\_\_\_\_

Количество голосов «за» \_\_\_\_\_ «против» \_\_\_\_\_  
 12. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии.  
 13. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются)  
 14. Примечания и дополнения \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 Члены аттестационной комиссии  
 1. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
 2. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
 С аттестационным листом ознакомлен (на) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись аттестуемого и дата)

### ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к положению о порядке проведения аттестации руководителей муниципальных предприятий Эвенкийского муниципального района.

### ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Председатель комиссии – Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Заместитель председателя комиссии – Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Секретарь комиссии – Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Члены комиссии – Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Присутствовали (перечисляются фамилии приглашенных независимых экспертов, руководителей структурных подразделений и иных лиц)

ПОВЕСТКА ДНЯ:  
 О проведении аттестации руководителя муниципального предприятия ЭМР  
 Слушали: \_\_\_\_\_

Вопросы к аттестуемому и ответы на них \_\_\_\_\_

Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

По итогам заседания решили (в отношении аттестуемого):  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Решения \_\_\_\_\_  
 (при аттестации: 1) соответствует замещаемой должности; 2) не соответствует замещаемой должности)

Рекомендации (1) (предложения) \_\_\_\_\_  
 Результаты голосования «ЗА» \_\_\_\_\_, «ПРОТИВ» \_\_\_\_\_

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Заместитель председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 Члены аттестационной комиссии  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Аттестационная комиссия может давать рекомендации:

Главе администрации ЭМР (работодателю):  
 – о поощрении руководителя муниципального предприятия за достигнутые успехи в профессиональной деятельности;  
 – о досрочном прекращении с руководителем муниципального предприятия трудового договора.  
 Аттестуемому руководителю муниципального предприятия – об улучшении его профессиональной деятельности. При этом в протоколе заседания аттестационной комиссии указываются мотивы, побудившие комиссию дать соответствующие рекомендации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
 к постановлению администрации района  
 от 28.04.2012 г. № 382-п

### СОСТАВ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

- Председатель комиссии:** Яроцкий Виктор Сергеевич, Глава администрации Эвенкийского муниципального района;
  - Заместитель председателя комиссии:** Москвин Сергей Александрович, Первый заместитель Главы администрации Эвенкийского муниципального района по финансам и экономике;
  - Секретарь комиссии:** Наумова Мария Владимировна, специалист 1 категории отдела муниципальной службы и кадров Управления делами администрации Эвенкийского муниципального района.
- Члены комиссии:**
- Судин Константин Николаевич, заместитель Главы администрации Эвенкийского муниципального района – руководитель Департамента инженерного обеспечения;
  - Медведев Игорь Николаевич, заместитель Главы администрации Эвенкийского муниципального района по организационно-правовым вопросам;
  - Огольцов Игорь Сергеевич, руководитель Департамента земельно-имущественных отношений администрации Эвенкийского муниципального района;
  - Бирюкова Галина Михайловна, руководитель Департамента финансов администрации Эвенкийского муниципального района;
  - Сипанс Татьяна Алексеевна, руководитель Управления делами администрации Эвенкийского муниципального района;
  - Ильчакова Валентина Алексеевна, руководитель Управления экономики администрации Эвенкийского муниципального района;
  - Пермякова Наталья Константиновна, руководитель Управления по правовым вопросам администрации Эвенкийского муниципального района;
  - Султанова Галина Валентиновна, руководитель Департамента по делам КМНС и развития традиционных промыслов администрации Эвенкийского муниципального района.

### АДМИНИСТРАЦИЯ Эвенкийского муниципального района Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28 апреля 2012 г. п. Тура № 387-п

**О признании утратившим силу постановления администрации Эвенкийского муниципального района от 13.03.2012 № 229-п «О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 29.07.2011 г. № 657-п «Об утверждении цен на нефтепродукты, реализуемые на территории Эвенкийского муниципального района в 2011–2012 году»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании приказа министерства промышленности и энергетики Красноярского края от 30 июня 2010 г. № 011/46 «Об установлении предельных снабженческо-сбытовых и торговых надбавок на нефтепродукты, реализуемые в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях с ограниченными сроками завоза грузов», в связи с изменением цен на нефтепродукты, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Признать утратившим силу постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 13.03.2012 № 229-п «О внесении изменений в постановление администрации Эвенкийского муниципального района от 29.07.2011 г. № 657-п «Об утверждении цен на нефтепродукты, реализуемые на территории Эвенкийского муниципального района в 2011–2012 году» с момента его принятия.
- Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЭМР – руководителя департамента инженерного обеспечения К.Н. Судына.
- Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь».

*И.о. Главы администрации*

*И.Н. Медведев*

### ЕССЕЙСКИЙ ПОСЕЛКОВЫЙ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОСЕЛОК ЕССЕЙ» Эвенкийский муниципальный район Красноярский край

## РЕШЕНИЕ III созыв, II сессия

26 апреля 2012 года п.Ессей № 12

### О формировании муниципальной избирательной комиссии п.Ессей с правом решающего голоса

Рассмотрев предложения по кандидатурам для назначения в состав муниципальной избирательной комиссии п.Ессей и в соответствии со статьями 22, 24 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» Ессейский поселковый Совет депутатов п.Ессей, руководствуясь Уставом поселка Ессей РЕШИЛ:

- Сформировать избирательную комиссию п.Ессей назначив в ее состав следующих членов с правом решающего голоса:
  - Бети Анастасия Васильевна, 1963 года рождения, имеющая среднее специальное образование, работающая воспитателем МКДОУ «Детский сад п.Ессей»;
  - Бети Надежда Евдокимовна, 1956 года рождения, имеющая среднее специальное образование, работающая контролером дизельной электростанции п.Ессей МП ЭМР «Илимпейские электросети».
  - Ботулу Валентина Васильевна, 1961 года рождения, имеющая среднее образование, работающая библиотекарем Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ессейская общеобразовательная школа»;
  - Ботулу Андрей Андреевич, 1958 года рождения, имеющий среднее специальное образование, работающий в МП ЭМР «Эвенкиянефтепродукт», заведующий склада ГСМ п.Ессей.
  - Маймага Мария Иннокентьевна, 1962 года рождения, имеющая среднее образование, работающая сторожем МКДОУ «Детский сад п.Ессей»;
  - Чарду Ольга Альбертовна, 1962 года рождения, имеющая среднее образование, работающая делопроизводителем Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Ессейская общеобразовательная школа»;
- Настоящее Решение вступает в силу с момента принятия и подлежит обязательному официальному опубликованию.

*Глава поселка Ессей –*

*Председатель Ессейского поселкового Совета депутатов п.Ессей*

*Г.Н. Маймага*

## Эвенкийская ЖИЗНЬ

Учредитель: администрация Эвенкийского муниципального района.  
 Издатель: МАУ «Редакция газеты «Эвенкийская жизнь» ЭМР  
 Газета зарегистрирована Средне-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 24-00379 от 04.02.2011 г.

Авторы опубликованных материалов несут ответственность за точность приведенных фактов, цитат, экономико-статистических выкладок, собственных имен и фамилий, географических названий и других данных. Редакция может опубликовать статьи в порядке обсуждения, не разделяя точку зрения авторов. Рукописи не рецензируются и не возвращаются. Редакция не несет ответственность за содержание публикуемых юридических документов. Ответственность за содержание рекламы и объявления несет рекламодатель.

**ТЕЛЕФОНЫ:** редактор – 31-540;  
 компьютерный отдел – 2-26-46;  
 приемная (факс) – 2-26-46;  
**E-mail:** gazeta@tura.evenkiya.ru

Объем 4 А3. Тираж 390. Отпечатана в ОАО ПИК «ОФСЕТ», г. Красноярск, ул. Республики, 51

**АДРЕС РЕДАКЦИИ, АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ:**  
 648000, п. Тура Эвенкийского муниципального района, Красноярского края, ул. Советская, 8.  
**Красноярское бюро редакции:**  
 660075, г. Красноярск, ул. Республики, 51.  
**Гл. редактор** Т.Я. Карнаухова.  
**Отв. секретарь** Е.В. Григорьева.  
**Вёрстка** В.Н. Яковлев.  
 Номер подписан в печать 4.05.2012 г.  
 По графику в 19.00. Фактически в 18.30. Заказ № 3380  
 Подписной индекс 52360. Цена свободная.