



Администрация
Нарьян-Мара



СБОРНИК

НОРМАТИВНЫХ
ПРАВОВЫХ АКТОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
“ГОРОД НАРЬЯН-МАР”

№ 57-58
10 ноября 2020

РЕШЕНИЕ

**О внесении изменений в Положение
«О территориальном общественном самоуправлении
в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Внести в Положение «О территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденное решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.03.2018 № 501-р (в редакции решения от 30.04.2020 № 86-р), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.7 изложить в следующей редакции:

«1.7. Органы территориального общественного самоуправления подотчетны и подконтрольны населению и не реже одного раза в год отчитываются об итогах своей деятельности перед собранием (конференцией) граждан соответствующей территории.

По итогам собрания (конференции) граждан оформляется протокол произвольной формы, в котором отражается информация об итогах заслушивания органов территориального общественного самоуправления. Протокол доводится до сведения Администрации города Нарьян-Мара в течение 10 дней со дня проведения собрания (конференции) граждан.

Срок полномочий органов территориального общественного самоуправления устанавливается в уставе ТОС и не может превышать 4 лет.»

1.2. В пункте 5.20 слова «, в котором участвуют все члены ТОС» исключить.

1.3. Пункт 7.6 изложить в следующей редакции:

«7.6. Решения органов территориального общественного самоуправления в течение 10 дней со дня их принятия доводятся до сведения заинтересованных лиц, в том числе Администрации города Нарьян-Мара, городского Совета и жителей соответствующей территории любым доступным способом.»

1.4. Пункт 7.7 изложить в следующей редакции:

«7.7. В случае избрания нового органа территориального общественного самоуправления, решение об избрании направляется в Администрацию города Нарьян-Мара в течение 10 дней со дня проведения собрания (конференции).»

1.5. Пункт 9.4 изложить в следующей редакции:

«9.4. Администрация города Нарьян-Мара в соответствии с Порядком выплаты вознаграждения выплачивает вознаграждение руководителям как коллегиального, так и единоличного органа территориального общественного самоуправления, в пределах лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на указанные цели на соответствующий финансовый год в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар». Порядок выплаты вознаграждения утверждается Администрацией города Нарьян-Мара.»

2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

_____ О.О. Белак

_____ Ю.И. Суський

г. Нарьян-Мар
29 октября 2020 года
№ 128-р

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Положения «Об официальном сайте
Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «Об официальном сайте Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (прилагается).

2. Признать утратившим силу решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 28.06.2011 № 277-р «Об официальном сайте Совета городского округа «Город Нарьян-Мар».

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

Ю.И. Суський

г. Нарьян-Мар
29 октября 2020 года
№ 129-р

Положение «Об официальном сайте Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие положения, цели и задачи создания и использования официального сайта Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» в сети «Интернет» (далее - официальный сайт), его функции, статус, порядок подготовки, представления и размещения на официальном сайте информации, формирования и изменения состава и структуры его тематических разделов (подразделов), обязанности и ответственность работников аппарата Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее - городской Совет), ответственных за обеспечение подготовки и представления информации, администрирование официального сайта, ответственность за выполнение работ по информационно-технической поддержке официального сайта.

1.2. Официальный сайт городского Совета в сети Интернет создан для обеспечения реализации прав граждан и организаций на доступ к информации о деятельности городского Совета, к которой относится информация, созданная в пределах полномочий городского Совета либо поступившая в городской Совет.

1.3. Адрес официального сайта в сети «Интернет» - www.gorsovetnm.ru.

1.4. Официальный сайт является официальным источником информации о городском Совете и его деятельности.

1.5. Официальный сайт является информационным ресурсом, не содержащим сведений, относящихся к информации ограниченного доступа.

1.6. Официальный сайт может включать в себя ссылки на веб-сайты государственных, региональных и муниципальных органов управления.

1.7. Официальный сайт осуществляет функции представительства городского Совета в сети «Интернет». Информация, размещаемая на официальном сайте, носит официальный характер, является публичной и бесплатной. Технологические, программные и лингвистические средства, используемые для ведения и пользования официальным сайтом, должны обеспечивать защиту информации, размещенной на официальном сайте, доступ пользователей к ознакомлению с информацией, размещенной на официальном сайте, на основе распространенных веб-обозревателей. Размещение на официальном сайте информации осуществляется на государственном языке Российской Федерации. Наименования иностранных юридических и физических лиц, общепринятые обозначения могут быть указаны с использованием букв латинского алфавита.

1.8. Основными принципами официального сайта являются:

- 1) достоверность информации, своевременность ее представления;
- 2) свобода поиска, получения, передачи и распространения информации о деятельности городского Совета.

II. Цель создания официального сайта

2.1. Целью создания официального сайта является формирование официального источника информации о городском Совете, а также всестороннее и оперативное освещение деятельности городского Совета в сети «Интернет».

III. Задачи использования официального сайта

3.1. Основными информационными задачами официального сайта являются:

- 1) реализация прав граждан на доступ к официальной информации о работе органов местного самоуправления;
- 2) публикация информации о деятельности городского Совета, установленной федеральным законодательством Российской Федерации.

IV. Функции официального сайта

4.1. Официальный сайт реализует следующие функции:

- 1) обеспечение представительства и постоянного информационного присутствия городского Совета в сети «Интернет»;
 - 2) формирование устойчивого интереса к жизни города;
 - 3) удовлетворение информационных потребностей пользователей международной сети «Интернет», в том числе жителей и организаций города;
 - 4) совершенствование взаимодействия городского Совета со средствами массовой информации, общественностью и организациями путем предоставления своевременного доступа к достоверной информации;
 - 5) представление справочной информации о председателе городского Совета, заместителях председателя городского Совета, депутатах городского Совета, аппарате городского Совета, постоянных комиссиях городского Совета, часах приема граждан депутатами городского Совета;
 - 6) представление справочной информации об адресах избирательных округов муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», расположение их на карте;
 - 7) формирование механизмов обратной связи с населением, учреждениями и организациями города.
- 4.2. Официальный сайт реализует координационную функцию - координирует информационные потоки, фокусирующие интерес средств массовой информации, жителей и организаций города Нарьян-Мара на наиболее важных событиях и мероприятиях.

V. Статус информации

5.1. Информация, размещаемая на официальном сайте, имеет официальный статус.

5.2. Частичное или полное использование материалов, размещенных на официальном сайте, в других информационных изданиях возможно только при условии обязательной ссылки на официальный сайт городского Совета.

5.3. На официальном сайте запрещается размещение экстремистских материалов, сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, другой информации ограниченного доступа, предвзвобной агитации и агитации по вопросам референдума, информации, нарушающей законодательство об интеллектуальной собственности и о персональных данных, рекламы (за исключением социальной рекламы), вредоносных программ.

VI. Администрирование

6.1. Принципами организации работы официального сайта являются:

- 1) вовлечение работников аппарата городского Совета в регулярное информационное наполнение официального сайта;
- 2) оперативность;
- 3) объективность;
- 4) достоверность информации;
- 5) общедоступность и открытость информации.

6.2. Размещение информации о деятельности городского Совета осуществляет специалист (специалисты), назначенный распоряжением председателя городского Совета (далее - специалист, ответственный за размещение на сайте).

6.3. Специалист, ответственный за размещение на сайте, выполняет следующие функции:

- 1) определение структуры, разработка информационного содержания официального сайта;
- 2) сбор информации для размещения на официальном сайте;
- 3) размещение на официальном сайте информационных материалов;

- 4) мониторинг обновления информации;
- 5) контроль за информационным и техническим состоянием официального сайта.

VII. Порядок подготовки и размещения информации на официальном сайте

7.1. Состав и структура тематических разделов (подразделов) официального сайта формируется специалистом, ответственным за размещение на сайте, с учетом Перечня информации о деятельности городского Совета, размещаемой на официальном сайте городского Совета (далее – Перечень) согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

7.2. Информация на официальном сайте размещается по следующим основным разделам:

- 1) Главная;
- 2) Комиссии;
- 3) Фракции;
- 4) Документы;
- 5) Новости;
- 6) Муниципальная служба;
- 7) Аппарат;
- 8) План работы;
- 9) Противодействие коррупции;
- 10) Публичные слушания;
- 11) Отчет председателя;
- 12) Муниципальная избирательная комиссия.

7.3. На официальном сайте могут размещаться интерактивные, поисковые и другие сервисы: опросы, ссылки на иные сайты, рубрика «Интернет-приёмная».

7.4. Рубрика «Интернет-приёмная» является официальной системой общего пользования в сети «Интернет» для обеспечения оперативной связи председателя городского Совета и депутатов городского Совета с жителями города. Электронные обращения, поступившие в «Интернет-приёмную», рассматриваются в сроки, установленные федеральным законодательством. Электронные обращения, поступившие в «Интернет-приёмную» на имя депутата городского Совета перенаправляются в адрес депутата городского Совета.

7.5. Новостная информация, размещаемая на официальном сайте, должна соответствовать редакционной политике сайта, содержать актуальную на момент публикации информацию. Не допускается публикация новостной информации, размещенной в иных информационно-телекоммуникационных сетях и в средствах массовой информации, без указания первоисточника.

7.6. Определение информации, предусмотренной для размещения, удаления или изменения места ее нахождения в разделах (подразделах) официального сайта, осуществляется председателем городского Совета в порядке, определенном настоящим Положением и Перечнем.

7.7. Информация, направляемая специалисту, ответственному за размещение на официальном сайте, сопровождается записью в Журнале регистрации пополнения официального сайта Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» согласно прилагаемой форме (Приложение 2) и предоставляется по локальной сети в электронном виде.

7.8. Формы представления информации:

- 1) текстовая информация представляется в формате WORD;
- 2) табличные данные представляются в формате WORD, EXCEL;
- 3) фотографии, карты, схемы представляются в формате JPEG;
- 4) презентационные материалы (презентации, слайды и иное в формате ppt);
- 5) иные материалы - в формате, обеспечивающем возможность их просмотра со средствами веб-обозревателя и без них.

7.9. Информация, представленная специалисту, ответственному за размещение на официальном сайте, в случае ее несоответствия настоящему Положению и Перечню возвращается работнику аппарата городского Совета, подготовившему информацию, на доработку.

VIII. Обязанности и ответственность

8.1. Председатель городского Совета:

- 1) назначает ответственных работников за обеспечение подготовки и представления информации специалисту, ответственному за размещение на официальном сайте (далее - ответственный работник);
- 2) обеспечивает соблюдение установленных требований по защите информации, составляющей государственную тайну, защите информации, составляющей служебную тайну, а также по защите персональных данных.

8.2. Руководитель структурного подразделения городского Совета:

1) организует своевременную подготовку и представление информации специалисту, ответственному за размещение на официальном сайте в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», настоящим Положением и Перечнем;

2) организует ежемесячный мониторинг актуальности информации на официальном сайте и представляет предложения по удалению или изменению информации, размещенной на официальном сайте;

3) несет ответственность за содержание, полноту, достоверность и своевременное представление информации, а также недопущение размещения на официальном сайте сведений ограниченного доступа.

8.3. Ответственный работник:

- 1) обеспечивает подготовку и представление информации в порядке и сроки, установленные настоящим Положением и Перечнем;
- 2) передает электронную версию правовых актов в формах представления информации, указанных в пункте 7.8 настоящего Положения;
- 3) осуществляет ежемесячный мониторинг актуальности информации на официальном сайте;
- 4) несет ответственность за соответствие электронной версии информации, направляемой для размещения на официальном сайте, ее оригиналу.

8.4. Специалист, ответственный за размещение на сайте:

- 1) требует своевременного и полного представления информации для размещения на официальном сайте в установленном порядке;
- 2) осуществляет оперативный контроль периодичности обновления, своевременности представления и качества информации;
- 3) осуществляет координацию работы ответственных работников;
- 4) при необходимости осуществляет стилистическую и грамматическую корректуру информации, размещаемой на официальном сайте;
- 5) в рамках своей компетенции запрашивает у ответственных работников информацию, необходимую для своевременного создания и обновления информационно-технических ресурсов;
- 6) несет ответственность за своевременное обновление информации, представленной ответственными работниками, структуру официального сайта.

IX. Заключительные положения

9.1. Официальный сайт прекращает свое функционирование на основании решения городского Совета.

9.2. Мероприятия, связанные с прекращением функционирования сайта, производятся лицом, ответственным за информационно-техническое обеспечение городского Совета.

9.3. За некачественное и несвоевременное предоставление или размещение информационных материалов должностное лицо, ответственное за работу с информацией, несет дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению «Об официальном сайте
Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»

**Перечень информации о деятельности Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»,
размещаемой на официальном сайте в сети «Интернет»**

| № | Информация, размещаемая в сети «Интернет» | Ответственный за предоставление информации | Периодичность размещения |
|--|---|--|---|
| I. Общая информация о Совете городского округа «Город Нарьян-Мар» | | | |
| 1. | Наименование, структура, почтовый адрес, адрес электронной почты городского Совета, номера контактных телефонов структурных подразделений аппарата городского Совета | Организационно-правовой отдел городского Совета | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 2. | Сведения о полномочиях городского Совета, постоянных комиссий городского Совета, задачи и функции, а также перечень нормативных правовых актов, определяющих эти полномочия, задачи и функции | Организационно-правовой отдел городского Совета | В течение 10 рабочих дней со дня утверждения либо изменения, соответствующих нормативных правовых актов. Перечень нормативных правовых актов. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 3. | Сведения о председателе городского Совета, заместителях председателя городского Совета, депутатах городского Совета, руководителях структурных подразделений аппарата городского Совета (фамилии, имена, отчества, а также при согласии указанных лиц иные сведения о них) | Организационно-правовой отдел городского Совета | В течение 7 рабочих дней со дня назначения (принятия). Поддерживается в актуальном состоянии |
| II. Информация о нормотворческой деятельности городского Совета | | | |
| 4. | Решения городского Совета, включая сведения о внесении в них изменений, признании их утратившими силу, признании их судом недействительными, а также сведения о государственной регистрации нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в случаях, установленных законодательством Российской Федерации | Организационно-правовой отдел городского Совета | В течение 10 рабочих дней со дня подписания нормативных правовых актов |
| 5. | Тексты проектов решений, внесенных в городской Совет | Организационно-правовой отдел городского Совета | Не позднее 5 рабочих дней до проведения сессии городского Совета |
| 6. | Порядок обжалования нормативных правовых актов | Организационно-правовой отдел городского Совета | Поддерживается в актуальном состоянии |
| III. Информация о текущей деятельности городского Совета | | | |
| 7. | Информация о кадровом обеспечении городского Совета, в том числе: а) порядок поступления граждан на муниципальную службу; б) сведения о вакантных должностях муниципальной службы, имеющих в городском Совете; в) квалификационные требования к кандидатам на замещение вакантных должностей муниципальной службы; г) условия и результаты конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы; д) номера телефонов, по которым можно получить информацию по вопросу замещения вакантных должностей в городском Совете | Организационно-правовой отдел городского Совета | В течение 7 рабочих дней со дня объявления/окончания проведения конкурса. Поддерживается в актуальном состоянии |
| 8. | Информация о работе городского Совета с обращениями граждан, в том числе график приема граждан депутатами городского Совета | Отдел обеспечения деятельности депутатов и работы с населением городского Совета | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 9. | Историческая справка (справка о Нарьян-Маре, справка о городском Совете) | Отдел информационно-технического обеспечения и взаимодействия со СМИ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 10. | Устав муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» | Организационно-правовой отдел городского Совета | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 11. | Информация о персональном составе депутатов городского Совета действующего созыва | Организационно-правовой отдел городского Совета | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 12. | Информация о постоянных комиссиях городского Совета | Организационно-правовой отдел городского Совета | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 13. | Информация о ежемесячном плане мероприятий городского Совета | Организационно-правовой отдел городского Совета | Ежемесячно |
| 14. | Новости, интерактивные сервисы (опросы, формы для направления обращений граждан и другие сервисы), ссылки на иные сайты | Отдел информационно-технического обеспечения и взаимодействия со СМИ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 15. | Информация о закупках товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Организационно-правовой отдел городского Совета | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 16. | Информация о мероприятиях, проводимых городским Советом, в том числе сведения об официальных визитах и о рабочих поездках председателя городского Совета и официальных делегаций городского Совета | Отдел информационно-технического обеспечения и взаимодействия со СМИ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 17. | Тексты официальных выступлений и заявлений председателя городского Совета и заместителей председателя городского Совета | Отдел информационно-технического обеспечения и взаимодействия со СМИ | Поддерживается в актуальном состоянии |
| 18. | Иная информация о деятельности городского Совета | Организационно-правовой отдел городского Совета | В сроки, установленные федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, нормативными правовыми актами городского Совета |

Приложение № 2
к Положению «Об официальном сайте
Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»

**Журнал
регистрации пополнения официального сайта Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»**

| Дата | Размещаемая информация | Раздел сайта | Ф.И.О. Подпись лица, ответственного за предоставление информации | Ф.И.О. Подпись лица, ответственного за размещение информации |
|------|------------------------|--------------|--|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

РЕШЕНИЕ

**Об утверждении Порядка внесения проектов муниципальных правовых актов
в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар»**

В соответствии с Федеральным законом № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - постановление Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 21.12.2005 № 19-п «Об утверждении Положения «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар»;
 - решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 24.04.2008 № 323-р «О внесении изменений в Положение «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар»;
 - решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 23.03.2011 № 228-р «О внесении изменений в Положение «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар»;
 - решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 22.03.2012 № 368-р «О внесении изменений в Положение «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар»;
 - решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 28.05.2015 № 102-р «О внесении изменений в Положение «О порядке внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

**Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

_____ **О.О. Белак**

_____ **Ю.И. Суський**

г. Нарьян-Мар
29 октября 2020 года
№ 130-р

УТВЕРЖДЕН
решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»
от 29.10.2020 № 130-р

**Порядок
внесения проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет единые требования по внесению проектов муниципальных правовых актов в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет) субъектами правотворческой инициативы.
2. Проекты муниципальных правовых актов, внесенные в городской Совет, должны быть оформлены в соответствии с Порядком оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар».
3. Проекты муниципальных правовых актов, как правило, вносятся на рассмотрение городского Совета в соответствии с Примерной программой организационной и нормотворческой деятельности городского Совета.

II. Право правотворческой инициативы

1. Правотворческая инициатива осуществляется в форме внесения в городской Совет:
 - 1) проектов муниципальных правовых актов по вопросам, отнесенным к компетенции городского Совета, и поправок к ним;
 - 2) проектов муниципальных правовых актов о внесении изменений и (или) дополнений в действующие муниципальные правовые акты;
 - 3) проектов муниципальных правовых актов о признании утративших силу ранее принятых муниципальных правовых актов.
2. Право внесения в городской Совет проектов муниципальных правовых актов принадлежит следующим субъектам правотворческой инициативы:
 - председателю городского Совета;
 - депутатам городского Совета;
 - главе города Нарьян-Мара (в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности главы города Нарьян-Мара);
 - председателю Собрания депутатов Ненецкого автономного округа;
 - Губернатору Ненецкого автономного округа;
 - органам территориального общественного самоуправления;
 - прокурору Ненецкого автономного округа;
 - инициативной группе граждан.
3. Нормативные правовые акты городского Совета, предусматривающие установление, изменение и отмену местных налогов и сборов, осуществление расходов за счет средств бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», могут быть внесены на рассмотрение городского Совета только по инициативе главы города Нарьян-Мара или при наличии его заключения.
4. В случае если субъектом правотворческой инициативы выступает инициативная группа граждан, то проект решения вносится в городской Совет в соответствии с Положением «О правотворческой инициативе граждан в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 26.04.2018 № 515-р.
5. При внесении проекта муниципального правового акта в городской Совет субъект правотворческой инициативы указывает фамилию, имя, отчество и должность лица, наделенного полномочиями представлять указанный проект на заседаниях городского Совета.

III. Порядок внесения муниципальных правовых актов

1. Официальным внесением проекта муниципального правового акта в городской Совет считается внесение его на имя председателя городского Совета путем регистрации его в журнале входящей корреспонденции аппаратом городского Совета.
2. Проект муниципального правового акта вносится в городской Совет не позднее чем за 20 календарных дней до дня начала очередной сессии городского Совета.

В исключительных случаях глава города Нарьян-Мара вправе внести в городской Совет в порядке правотворческой необходимости проект муниципального правового акта о внесении изменений в городской бюджет не менее чем за 2 рабочих дня до дня заседания комитета.

3. При внесении проекта муниципального правового акта на рассмотрение городского Совета субъекты правотворческой инициативы представляют следующие документы:

- 1) текст проекта решения с необходимыми приложениями;
- 2) пояснительную записку;
- 3) финансово-экономическое обоснование в случае если реализация правового акта потребует дополнительных бюджетных средств;
- 4) перечень муниципальных правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного решения;
- 5) сопроводительное письмо с перечислением прилагаемых документов;
- 6) заключение уполномоченного органа об оценке регулирующего воздействия проекта нормативного правового акта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности;
- 7) иные документы в соответствии с нормативными правовыми актами городского Совета.

Указанные документы представляются в аппарат городского Совета на бумажных и электронных носителях.

4. В пояснительной записке указываются:

- 1) субъект правотворческой инициативы и разработчик правового акта;
 - 2) правовое обоснование необходимости принятия правового акта, краткое описание его основных положений;
 - 3) перечень правовых актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятие данного правового акта;
 - 4) предложения о разработке правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного правового акта.
5. К проекту муниципального правового акта, вносящего изменения в муниципальный правовой акт (за исключением приложений проекта муниципального правового акта о внесении изменений в бюджет муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»), прилагается текст такого правового акта в целом или отдельных его разделов, статей (пунктов), в которые вносятся изменения, с учетом предлагаемых изменений. При этом текст, подлежащий исключению (замене), выделяется шрифтом «зачеркнутый», текст, подлежащий включению (дополнению), выделяется шрифтом «жирный».

IV. Заключительные положения

1. Проект, внесенный с нарушением требований настоящего Порядка, рассмотрению не подлежит и возвращается внесшему его субъекту правотворческой инициативы для устранения нарушений соответствующих требований, после чего субъект правотворческой инициативы вправе вновь внести проект муниципального правового акта на рассмотрение городского Совета.

2. Не поддается немотивированное возвращение проектов решений.

3. Предложение об исключении проекта муниципального правового акта из повестки сессии может быть внесено субъектом правотворческой инициативы, внесшим указанный проект, в письменном виде.

4. Проекты муниципальных правовых актов, внесенные на рассмотрение городского Совета, подлежат обязательной правовой и антикоррупционной экспертизе, проводимой организационно-правовым отделом городского Совета.

Финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов проводится Контрольно-счетной палатой муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в соответствии с Положением «О Контрольно-счетной палате муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.12.2011 № 335-р.

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

15-я сессия IV созыва

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар»

В целях совершенствования организации правотворческой деятельности и правовой работы при подготовке проектов правовых актов, руководствуясь Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
 - решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 29.05.2008 № 331-р «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар»;
 - решение Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 27.10.2011 № 307-р «О внесении изменений в Порядок оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар».
3. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

О.О. Белак

Ю.И. Суський

г. Нарьян-Мар
29 октября 2020 года
№ 131-р

УТВЕРЖДЕН
решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар»
от 29.10.2020 № 131-р

Порядок оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар»

Настоящий Порядок оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет), устанавливает обязательные правила оформления проектов решений в целях соблюдения единообразия в оформлении проектов решений

и использования средств, правил и приемов юридической техники.

Порядок рассчитан на практическое применение субъектами правотворческой инициативы, указанными в части 11 статьи 37 Устава муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

И. Структура проекта решения

1.1. Наименование проекта решения городского Совета должно быть точным, четким и максимально информационно насыщенным, правильно отражать предмет правового регулирования с тем расчетом, чтобы исполнители могли по наименованию решения определить его основное содержание, легко запомнить, при необходимости быстро отыскать.

Наименование проекта решения должно отвечать на вопрос: «О чем издано решение?» и начинаться с «О...» или «Об...»:

пример 1:
«О внесении изменений...»

пример 2:
«Об утверждении Положения...»

1.2. Структура проекта решения должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

1.3. Проект решения должен быть разделен на структурные элементы, что позволит легко ориентироваться в тексте решения, представлять его общую структуру и предусматривать возможные изменения в него.

Как правило, употребляются следующие структурные элементы проекта решения: преамбула; раздел; статья; часть; пункт; подпункт; абзац.

1.3.1. В преамбуле проекта решения кратко излагаются цели и задачи, послужившие основанием для его принятия. Она может начинаться устойчивыми формулировками «В целях», «В соответствии», «В связи», «Во исполнение», «На основании» и т.п.

Если решение издается на основании другого документа, то в преамбуле в обязательном порядке указывается наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Преамбула:

- не содержит положения нормативного характера;
- не делится на статьи;
- не содержит легальные дефиниции (определение понятий, терминов);
- не содержит ссылки на другие решения, подлежащие признанию утратившими силу и изменению в связи с изданием решения;
- не нумеруется;
- располагается непосредственно после наименования проекта решения.

Преамбула в тексте проекта решения городского Совета завершается словами «Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:», где слово «РЕШИЛ» пишется полужирным шрифтом заглавными буквами.

1.3.2. Раздел имеет порядковый номер, обозначаемый римскими цифрами, а также имеет наименование.

Обозначение раздела печатается прописными буквами по центру страницы с обозначением номера раздела, после которого ставится точка.

Наименование раздела печатается с прописной буквы строчными буквами. Обозначение и наименование раздела печатаются полужирным шрифтом.

пример:

РАЗДЕЛ III. Градостроительные регламенты

1.3.3. Статья нумеруется арабскими цифрами с точкой.

Обозначение статьи пишется с абзачного отступа, с прописной буквы строчными буквами.

Если статья не имеет наименования, то точка после номера статьи не ставится и обозначение статьи печатается с прописной буквы и абзачного отступа:

пример 1:

Статья 2. Наименование и статус муниципального образования

1. _____ (часть 1)
2. _____ (часть 2)

пример 2:

Статья 2

1. _____ (часть 1)
2. _____ (часть 2)

1.3.4. Статья подразделяется на части.

Части статьи обозначаются арабской цифрой с точкой.

Части статей подразделяются на пункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой.

Пункты подразделяются на подпункты, обозначаемые строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой:

пример:

Статья 5. Вопросы местного значения

1. _____ (часть 1)
- 1) _____; (пункт 1 части 1)
- а) _____; (подпункт «а» пункта 1 части 1)

1.3.5. В случае отсутствия статьи в правовом акте основным структурным элементом текста решения является пункт.

Пункты имеют единую (сквозную) нумерацию, которая проставляется арабскими цифрами с точкой, и заголовков не имеют. Пункты разделяются, как правило, 1 межстрочным интервалом.

1.3.6. Пункты подразделяются на подпункты, которые нумеруются двумя арабскими цифрами, отделенными друг от друга точкой (например:

1.1). Первая цифра соответствует номеру пункта, делящегося на подпункты, вторая цифра – номеру подпункта (то есть подпункт 2 пункта 1 имеет нумерацию 1.2). После номера подпункта ставится точка. Подпункты имеют единую (сквозную) нумерацию внутри каждого пункта. В каждом пункте нумерация подпунктов начинается заново.

1.3.7. В исключительных случаях пункты и подпункты подразделяются на абзацы. Абзацем является структурный элемент - часть текста

решения, представляющая собой смысловое единство.

Обозначения абзацев при ссылках на них указываются словами.

Первым считается тот абзац, с которого начинается структурный элемент, в составе которого он находится. Далее абзацами являются все строки, начинающиеся с абзацного отступа, вне зависимости от написания с прописной или строчной буквы, или начинающиеся со знака дефис.

II. Порядок оформления проектов решений

2.1. Текст проекта решения излагается в соответствии с нормами официально-делового стиля современного русского литературного языка.

При подготовке текста следует соблюдать следующие общие правила:

- использовать общепринятые, понятные словосочетания, стандартные языковые обороты, традиционно употребляемые в письменной речи и имеющие строго определенное истолкование;
- применять только общепринятые или официально установленные сокращения;
- использовать термины в прямом общеизвестном значении. Иное их понимание должно быть специально оговорено в проекте решения;
- не допускать, чтобы термин имел несколько значений;
- не употреблять двусмысленные и нечетко сформулированные термины, допускающие разное истолкование, образные языковые средства, вызывающие множество индивидуальных смысловых ассоциаций;
- не использовать законодательные определения (дефиниции) в случаях, если понятия созданы в процессе переосмысления общепотребительных слов с использованием специальной лексики; понятия оформлены с помощью слов, которые вследствие частого употребления в речи вызывают множественные смысловые ассоциации; понятия по-разному трактуются юридической наукой и правоприменительной практикой;
- если названия организаций, объектов либо понятий упоминаются в проекте несколько раз, то первый раз следует давать полное наименование, а затем в скобках сформулировать сокращенный вариант (по форме: «далее – ...»), который далее будет употребляться в тексте:

пример:

Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет)

Если в проекте решения употребляются сумма, стоимость, цена, то их написание оформляется буквенно-цифровым способом в следующей последовательности: цифровое выражение (арабские цифры), написание в скобках данной суммы прописью в именительном падеже и указание единицы измерения (копейка, рубль, тысяча рублей).

При написании многозначных чисел (сумма, стоимость, цена) производится группировка их справа налево по три цифры. В случае наличия в сумме копеек копейки обозначаются цифрами:

пример 1:

1 000 (одна тысяча) рублей;

пример 2:

в сумме 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей 50 копеек.

2.2. Текст проекта решения должен содержать:

- указание о признании утратившими силу решений либо их отдельных пунктов, если вновь принимаемый документ исключает действие ранее принятых;
- пункт о сроке и порядке вступления решения в силу;
- пункт об опубликовании (обнародовании) решения.

2.3. Тексты проектов решений печатаются в текстовом редакторе Microsoft Word шрифтом Times New Roman 13, за исключением слов «Совет городского округа «Город Нарьян-Мар», «решение» и указания на номер сессии и созыва городского Совета, которые печатаются шрифтом 14, на стандартных листах бумаги формата А4. Поля должны иметь следующие параметры: левое – 3,0 см, правое – 1,0 см; верхнее, нижнее – 2,0 см. В случае применения абзацных отступов в тексте используется расстояние отступа 1,25 см.

Номера страниц предоставляются по середине верхнего поля. На первой странице номер не ставится.

2.4. На первой странице проекта решения в пределах верхней и правой границ текстового поля печатаются слова «Проект внесен», далее указывается субъект правотворческой инициативы.

Ниже через 1 интервал в центре листа располагается изображение герба муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в черно-белом исполнении размером 1,5 см на 1,5 см.

Ниже друг под другом через 1 интервал располагаются следующие реквизиты:

- наименование представительного органа муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», напечатанное прописными буквами - **СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»;**

- указание на номер сессии и номер созыва городского Совета - «__-я сессия __ созыва»;

- горизонтальная линия длиной 38 знаков.

Реквизиты выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по центру.

Ниже через 2 интервала располагается наименование правового акта - РЕШЕНИЕ, которое печатается заглавными буквами шрифтом 14, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование решения отделяется от предыдущего реквизита 2 интервалами, печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по ширине. Наименование решения должно располагаться в следующих границах: по левому краю - по ширине основного текста, по правому краю - не шире 9,5 см от левого края основного текста.

Наименование пишется с прописной буквы, точка в конце наименования не ставится.

В тексте наименования решения не указывается дата и номер принятия правового акта, в который вносятся изменения, а также наименование издавшего его органа.

2.5. Если проектом решения вносятся изменения в действующие правовые акты, то в соответствующем пункте решения приводится полное наименование такого акта, сведения об утвердившем его органе, о наименовании и дате издания решения или иного акта, которым он был утвержден, а также указывается последняя редакция изменений:

пример:

«Внести в Положение «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденное решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 20.12.2007 № 252-р (в редакции решения от 12.03.2019 № 13-р), следующие изменения».

2.6. Изменения, вносимые в правовой акт, указываются в последовательности структурных элементов действующего акта (разделы, пункты, подпункты, абзацы):

пример 1:
Пункт 5 изложить в следующей редакции:
«5...»;

пример 2:
Абзац третий пункта 9 после слов «...» дополнить словами «.....»

пример 3:
В абзаце третьем пункта 5 слова «...» заменить словами «...»

2.7. В последнем пункте решения прописывается норма о вступлении решения в силу:

пример 1:
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

пример 2:
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

При этом необходимо принимать во внимание, что решения городского Совета вступают в силу со дня их принятия, если иное не предусмотрено в самом решении городского Совета.

Решения городского Совета о бюджете вступают в силу со дня подписания и подлежат официальному опубликованию.

Решения городского Совета о налогах и сборах вступают в силу не ранее чем по истечении одного месяца со дня их официального опубликования и не ранее 1-го числа очередного налогового периода по соответствующему налогу. Решения городского Совета, вводящие налоги и (или) сборы, вступают в силу не ранее 1 января года, следующего за годом их принятия, но не ранее одного месяца со дня их официального опубликования.

Решения, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, вступают в силу после их официального опубликования.

2.8. В проекте решения предусматривается поле для проставления подписей главы городского округа «Город Нарьян-Мар» и председателя Совета городского округа «Город Нарьян-Мар», в случае если проект решения является нормативным правовым актом, а также для размещения обязательной информации о месте принятия, дате его принятия и регистрационном номере.

В случае если проект решения не является нормативным правовым актом подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 50 пт и состоит из слов: «Председатель Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» у левой границы текстового поля в 2 строки полужирным шрифтом. Инициалы имени, отчества и фамилия председателя городского Совета печатаются по правой границе текстового поля полужирным шрифтом:

пример:

**Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

И.О. Фамилия

В случае если проект решения является нормативным правовым актом подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 50 пт и состоит из слов «Глава городского округа «Город Нарьян-Мар» у левой границы текстового поля в 2 строки полужирным шрифтом и «Председатель Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» у правой границы текстового поля в 2 строки полужирным шрифтом. Инициалы имени, отчества, фамилия главы городского округа «Город Нарьян-Мар» печатаются ниже по левой границе текстового поля полужирным шрифтом. Инициалы имени, отчества, фамилия председателя городского Совета печатаются по правой границе текстового поля полужирным шрифтом:

пример:

**Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

**Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

_____ **И.О. Фамилия**

_____ **И.О. Фамилия**

В пределах левой границы текстового поля через межстрочный интервал 50 пт от подписи проставляется шаблон для заполнения обязательных реквизитов решения (место, дата принятия и регистрационный номер решения), который размещается в 3 строки:

пример:
г. Нарьян-Мар
«__» _____ 20__ года
№ ____-р

Проекты решений о городском бюджете, о внесении изменений в городской бюджет содержат отметку о дате их подписания, которая проставляется в пределах левой границы текстового поля, на 2 интервала ниже подписи главы городского округа «Город Нарьян-Мар»:

пример:

**Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

**Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»**

_____ **И.О. Фамилия**

_____ **И.О. Фамилия**

«__» декабря 20__ года

2.9. Если в процессе рассмотрения проекта решения вносятся изменения в его текст, то он представляется в городской Совет с измененным текстом (частью текста), напечатанным полужирным шрифтом, а его первоначальный текст (часть текста) приводится после измененного текста зачеркнутым шрифтом.

III. Оформление приложений к решению городского Совета

3.1. Проекты решений могут иметь приложения, в которых помещаются различного рода положения, программы, регламенты, планы, нормы,

таблицы, графики, карты, схемы, изображения, образцы документов и т.д.

Проект решения должен иметь соответствующие пункты со ссылками на эти приложения. Ссылки в тексте на приложения к данному решению оформляются словом «приложение», номером приложения (при наличии более одного приложения). Наименование приложения должно быть идентичным наименованию, указанному в самом приложении. Применение различных наименований в тексте проекта решения и в приложениях к нему не допускается.

Юридическая сила приложений и проекта решения, к которому они относятся, одинакова.

Проект решения может содержать в себе одно или несколько приложений.

Обозначение приложения располагается в правом верхнем углу страницы после текста проекта решения, включает в себя слово «Приложение» с заглавной буквы с указанием на регистрационный номер и дату принятия решения.

3.2. Если к проекту решения имеется одно приложение оно не подлежит нумерации. Если к проекту решения имеется несколько приложений, они нумеруются арабскими цифрами по возрастающей с использованием символа «№»:

пример:

Приложение № 1
к решению Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»
от _____ № ____-р

Недопустимо изменять нумерацию приложений при внесении в них изменений и признании их утратившими силу.

3.3. При наличии приложения к приложению решения в тексте на самом приложении к приложению проекта решения в правом верхнем углу располагается слово «Приложение» с указанием наименования приложения к решению без ссылки на утверждающий данное приложение решение:

пример:

Приложение № 1
к Положению «Об удостоверении члена
Общественной молодежной палаты
при Совете городского округа
«Город Нарьян-Мар»

3.4. При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, программу, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» в соответствующем падеже, числе и роде со ссылкой на утвердивший его нормативный акт, его дату, номер. При этом требования, указанные в абзаце первом пункта 3.2 настоящего Порядка, не применяются.

пример:

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»
от ____ 20__ № __-р

3.5. Заголовок приложения располагается по центру страницы под обозначением приложения, печатается с прописной буквы центрованным способом полужирным шрифтом Times New Roman размером 13 пт, при этом заголовок приводится в кавычках, после заголовка точка не ставится.

3.6. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы в приложении идентичны элементам, размерам, применяемым при оформлении текста проекта решения.

3.7. Текстовая часть приложения может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть может подразделяться на разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты. Разделы, главы, статьи, части, пункты, подпункты, абзацы, предложения располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к конкретным. Раздел, глава подразделяются, как правило, не менее чем на две структурные единицы.

3.8. Текст приложения может содержать таблицы или может быть оформлен в виде таблицы. В исключительных случаях при оформлении приложений табличные тексты приложений печатаются шрифтом Times New Roman размером 10 пт, а также допускаются иные размеры полей и межстрочных интервалов.

Таблица - форма представления текста, в котором характеризуются несколько объектов по ряду признаков.

В таблице обязательными являются заголовки граф:

пример:

| № п/п | Наименование имущества | Назначение имущества | Данные о государственной регистрации |
|-------|------------------------|----------------------|--------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовок и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы.

Графы таблиц должны иметь наименование и нумерацию. В случае размещения таблицы на нескольких страницах номера граф печатаются на каждой странице.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, а подзаголовки - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком, т.е. поясняют его. Если подзаголовок имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. Точка в заголовках и подзаголовках строк не ставится.

Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы выражают именов существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф употребляются только официально установленные сокращения.

В одноярусной таблице все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

В двух- и многоярусной таблице заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и последующих ярусов пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Заголовки второго, третьего и последующих ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

В таблице во всех строках графы 1 или графы 2 при наличии графы «№ п/п» текст пишется с прописной буквы. Во всех остальных графах текст излагается со строчной буквы, за исключением собственных наименований.

Знаки препинания ставятся только внутри предложения. В строке таблицы после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В заголовке графы таблицы, предусматривающей указание на единицы измерения, наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа в скобках.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечание дается в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются перед сносками.

Числа, одно-, двух- или многострочные текстовые элементы в графах равняются по первой (верхней) строке таблицы.

IV. Порядок употребления ссылок

4.1. Ссылки в пунктах на другие пункты, а также на ранее принятые решения разрешается применять только в случае, если необходимо показать взаимную связь правовых норм или избежать повторений.

4.2. Ссылка осуществляется только на действующее законодательство, договоры, соглашения и иные документы. Ссылки на проекты правовых актов и утратившие силу правовые акты недопустимы.

При этом указываются следующая последовательность реквизитов: вид решения, дата подписания (принятия), регистрационный номер и наименование. При ссылке на кодекс указываются только его наименование:

пример 1:

В соответствии с частью 1 статьи 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»...

пример 2:

В соответствии с решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 24.10.2019 № 85-р «Об утверждении Порядка оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар»

пример 3:

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации

4.3. При неоднократных ссылках на одно и то же решение при первом его упоминании в скобках указывается его сокращенное наименование, которое будет использовано в дальнейшем.

4.4. При ссылке не на все решение, а только на его структурный элемент сначала указывается этот конкретный элемент (начиная с наименьшего).

При введении в рамках решения ссылок на его структурные элементы применяется ссылка на решение, утвержденное решением приложение, приложение к решению, пункт, подпункт, абзац:

пример:

согласно пункту 4 настоящего решения;
в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения;
предусмотренного подпунктом «а» пункта 1.2 настоящего Порядка;
указанного в абзаце втором настоящего пункта.

4.5. Ссылки на решения о внесении изменений в действующие решения, а также на решения нижней юридической силы или их отдельные структурные элементы не допускаются.

Ссылка на решение о внесении изменений в действующие решения, допускается в исключительных случаях, если это необходимо для уяснения смысла решения.

V. Отдельные вопросы юридико-технического оформления правовых актов

5.1. Наименования, упоминаемых в правовом акте органов и организаций приводятся в полном соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными уставами, положениями о них, решениями об их создании или о переименовании.

5.2. Изменения всегда вносятся в основной нормативный правовой акт. Вносить изменения в основной нормативный правовой акт путем внесения изменений в изменяющий его нормативный правовой акт недопустимо.

5.3. Внесение изменений одним проектом решения в несколько решений следует осуществлять, если решения, либо вносимые в них изменения связаны единой тематикой. По тем же основаниям в одном решении могут объединяться нормы (положения) о признании утратившим силу одного решения и внесении изменений в другое решение.

5.4. Внесение изменений в обобщенной форме (в том числе замена слов и словосочетаний с использованием формулировки «по тексту») не допускается.

По общему правилу каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы правового акта, которая изменяется.

Вместе с тем, допускается:

1) при внесении изменений в обобщенной форме в одну структурную единицу правового акта, если в указанную структурную единицу не вносятся иные изменения, а заменяемое слово или слова везде употреблены в одном и том же числе, и падеже, изменение оформляется следующим образом:

пример:

слова «...» заменить словами «...»

2) при внесении изменений в обобщенной форме в структурную единицу правового акта, если в указанную структурную единицу не вносятся иные изменения, а заменяемое слово или слова употреблены в разных числах и (или) падежах, изменение оформляется следующим образом:

пример 1:

слова «...» (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числе и падеже заменить словами «...» (слова указываются в именительном падеже единственного числа) в соответствующих числе и падеже

пример 2:

слова «...» (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующем падеже заменить словами «...» (слова указываются в именительном падеже единственного или множественного числа) в соответствующем падеже

5.5. При необходимости заменить цифровые обозначения употребляется термин «цифры», а не «числа».

При необходимости заменить слова и цифры употребляется термин «слова»:

пример:
слова «в 50 раз» заменить словами «в 100 раз»

5.6. Структурная единица правового акта излагается в новой редакции в случаях, если в нее необходимо внести существенные изменения. В противном случае изменение структурной единицы оформляется путем внесения в нее изменений. Недопустимо изменять нумерацию структурных единиц при внесении в них изменений и признании их утратившими силу.

VI. Оформление принятых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар» правовых актов

6.1. При оформлении правовых актов, исключив слова «Проект внесен», следует придерживаться порядка, изложенного для оформления проектов правовых актов, с учетом следующих правил:

1) в решении номер сессии указывается арабскими цифрами, а номер созыва - римскими цифрами:

пример:
12-я сессия IV созыва

2) в решении дата подписания указывается словесно-цифровым способом:

пример:
г. Нарьян-Мар
17 октября 2020 года
№ 365-р

3) текст решения, принятого Советом городского округа «Город Нарьян-Мар», исполняется в двух экземплярах.

6.2. Место, дата принятия решения, его номер проставляются специалистами аппарата городского Совета.

6.3. При подписании решения главой городского округа «Город Нарьян-Мар» и (или) председателем Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» подпись заверяется печатью.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящий Порядок распространяется на правоотношения, связанные с внесением в Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» проектов правовых актов, возникшие после его вступления в силу.

7.2. В целях единообразного применения настоящего Порядка рекомендовать субъектам правотворческой инициативы использовать в работе образцы оформления правовых актов, принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар», приведенные в Приложениях 1, 2 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку оформления правовых актов,
принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар»

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

__-я сессия __ созыва

РЕШЕНИЕ

Об утверждении (О внесении изменений)

Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

- 1.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

И.О. Фамилия

г. Нарьян-Мар
«__» ____ 20__ года
№ __-р

Приложение № 2
к Порядку оформления правовых актов,
принимаемых Советом городского округа «Город Нарьян-Мар»

СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД НАРЬЯН-МАР»

__-я сессия __ созыва

РЕШЕНИЕ

Об утверждении (О внесении изменений)

Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

- 1.
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

г. Нарьян-Мар
«__» ____ 20__ года
№ __-р

РЕШЕНИЕ

Об утверждении Порядка досрочного прекращения полномочий
(освобождения от замещаемой должности) лиц, замещающих муниципальные должности
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в связи с утратой доверия

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок досрочного прекращения полномочий (освобождения от замещаемой должности) лиц, замещающих муниципальные должности муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в связи с утратой доверия (прилагается).
2. Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского округа
«Город Нарьян-Мар»

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

_____ О.О. Белак

_____ Ю.И. Суський

г. Нарьян-Мар
29 октября 2020 года
№ 132-р

УТВЕРЖДЕНО
решением Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»
от 29.10.2020 № 132-р

**Порядок
досрочного прекращения полномочий (освобождения от замещаемой должности) лиц, замещающих муниципальные должности
муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», в связи с утратой доверия**

1. Настоящий Порядок устанавливает основания и процедуру освобождения от должности лиц, замещающих муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», по мотивам утраты доверия в связи с несоблюдением ими ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

2. Для целей настоящего Порядка к лицам, замещающим муниципальные должности в органах местного самоуправления муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», относятся глава муниципального образования «Городской округа «Город Нарьян-Мар», председатель Совета городского округа «Город Нарьян-Мар», а также депутаты Совета городского округа «Город Нарьян-Мар».

3. Настоящий Порядок не распространяется на следующие случаи досрочного прекращения полномочий (освобождения от должности) главы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

- прекращение полномочий досрочно в связи с утратой доверия Президента Российской Федерации в случаях, установленных частью 6.1 статьи 36 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- отрешение от должности по изданному губернатором Ненецкого автономного округа правовому акту в случаях, установленных статьей 74 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- удаление в отставку городским Советом по инициативе депутатов городского Совета или по инициативе губернатора Ненецкого автономного округа по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 74.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4. Освобождение от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия осуществляется на основании решения Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (далее – городской Совет), принимаемого по результатам проверки, проводимой в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, подлежит освобождению от должности в связи с утратой доверия в случаях:

- а) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;
- б) непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о супругах, несовершеннолетних детях либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами;
- в) участия на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- г) осуществления предпринимательской деятельности;
- д) вхождения в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- е) если лицом, замещающим муниципальную должность, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему лица личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не приняты меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненное ему лицо.

6. Лицо, замещающее муниципальную должность на непостоянной основе, подлежит освобождению от должности в связи с утратой доверия в случаях:

- а) непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого оно является;
- б) непредставления сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о супругах, несовершеннолетних детях либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений, если иное не установлено федеральными законами.

7. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия по основаниям,

предусмотренным подпунктом «а» пункта 5 и подпунктом «а» пункта 6 настоящего Порядка, принимается городским Советом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, а также на основании решения Комиссии по контролю за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением обязанностей, возложенных на них законодательством в сфере противодействия коррупции (далее – Комиссия), направленного в соответствии с Положением «О комиссии по контролю за соблюдением лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением обязанностей, возложенных на них законодательством в сфере противодействия коррупции», утвержденным решением городского Совета от 31.10.2019 № 13-р.

8. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия по основаниям, предусмотренным подпунктом «б» пункта 5 и подпунктом «б» пункта 6 настоящего Порядка, принимается городским Советом на основании поступившего в городской Совет заявления губернатора Ненецкого автономного округа о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, направленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

9. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия по основаниям, предусмотренным подпунктами «в», «г», «д», «е» пункта 5 настоящего Порядка, принимается городским Советом на основании поступивших в городской Совет решения Комиссии, направленного в соответствии с Положением о Комиссии, либо заявления губернатора Ненецкого автономного округа о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, направленного в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

10. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия принимается тайным голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей от установленной численности депутатов городского Совета.

11. Вопрос об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия должен быть рассмотрен, и соответствующее решение принято не позднее 30 дней со дня поступления в городской Совет решения Комиссии, предусмотренного пунктами 7 и 9 настоящего Порядка, либо заявления губернатора Ненецкого автономного округа о досрочном прекращении полномочий лица, замещающего муниципальную должность, предусмотренного пунктами 8 и 9 настоящего Порядка.

12. В решении об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия указываются существо совершенного им коррупционного правонарушения и положения нормативных правовых актов, которые им были нарушены, а также основания, предусмотренные статьей 13.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, подписывается председателем городского Совета.

13. В случае, если инициатива об освобождении от должности в связи с утратой доверия поступила в отношении председателя городского Совета, и он присутствует на заседании, на котором рассматривается вопрос об освобождении от должности, указанное заседание проходит под председательством одного из заместителей председателя городского Совета, уполномоченного на это городским Советом.

Решение об освобождении от должности председателя городского Совета подписывается председательствующим на заседании городского Совета.

14. Решение об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия подлежит официальному опубликованию не позднее чем через пять дней со дня его принятия.

15. Копия решения об освобождении от должности лица, замещающего муниципальную должность, в связи с утратой доверия вручается лицу, замещающему муниципальную должность, под роспись в течение пяти дней со дня вступления в силу соответствующего решения, не считая времени его отсутствия на рабочем месте. Если лицо, замещающее муниципальную должность, отказывается от ознакомления с решением под роспись и получения его копии, то об этом составляется соответствующий акт, и копия решения направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

16. Лицо, замещающее муниципальную должность, вправе обжаловать решение об освобождении от должности в связи с утратой доверия, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Сведения о применении к лицу, замещающему муниципальную должность, взыскания в виде освобождения от должности в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.11.2020 № 632-р

О проведении конкурса «Лучший предприниматель года 2020»

В целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, в соответствии с Порядком организации и проведения конкурса «Лучший предприниматель года 2020», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 02.11.2020 № 822:

1. Провести конкурс «Лучший предприниматель года 2020» (далее – конкурс) по следующим номинациям:
 - 1.1. «Лучший предприниматель в сфере услуг»;
 - 1.2. «Лучший предприниматель в сфере общественного питания».
2. Установить сроки приема заявок на участие в конкурсе с 11 ноября по 10 декабря 2020 года.
3. Назначить дату проведения электронного голосования конкурса с 15 по 17 декабря 2020 года.
4. Назначить дату проведения конкурса на 22 декабря 2020 года.
5. Управлению экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – организатору конкурса осуществлять действия в соответствии с Порядком организации и проведения конкурса «Лучший предприниматель года 2020», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 02.11.2020 № 822.
6. Управлению организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:
 - 6.1. Обеспечить информационное сопровождение конкурса в средствах массовой информации на всех этапах конкурса;
 - 6.2. Организовать проведение электронного голосования конкурса в официальной группе «Город Нарьян-Мар» социальной сети «ВКонтакте».
7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам.

РЕШЕНИЕ

О согласовании установки в городе Нарьян-Маре мемориальной доски Спирихину П.М.

В соответствии с Положением «О порядке установки памятных знаков на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденным решением Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» от 26.11.2009 № 19-р, на основании предложения Комиссии по топонимике, увековечиванию памяти выдающихся событий, личностей и городской символике муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» Совет городского округа «Город Нарьян-Мар» РЕШИЛ:

1. Согласовать установку в городе Нарьян-Маре на здании Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ненецкого автономного округа «Средняя школа № 1 в г. Нарьян-Маре с углубленным изучением отдельных предметов имени П.М. Спирихина» мемориальной доски Спирихину П.М.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию.

Председатель Совета городского округа
«Город Нарьян-Мар»

Ю.И. Суський

г. Нарьян-Мар
29 октября 2020 года
№ 134-р

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.11.2020 № 632-р

О проведении конкурса «Лучший предприниматель года 2020»

В целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, в соответствии с Порядком организации и проведения конкурса «Лучший предприниматель года 2020», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 02.11.2020 № 822:

1. Провести конкурс «Лучший предприниматель года 2020» (далее - конкурсе) по следующим номинациям:
 - 1.1. «Лучший предприниматель в сфере услуг»;
 - 1.2. «Лучший предприниматель в сфере общественного питания».
2. Установить сроки приема заявок на участие в конкурсе с 11 ноября по 10 декабря 2020 года.
3. Назначить дату проведения электронного голосования конкурса с 15 по 17 декабря 2020 года.
4. Назначить дату проведения конкурса на 22 декабря 2020 года.
5. Управлению экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – организатору конкурса осуществлять действия в соответствии с Порядком организации и проведения конкурса «Лучший предприниматель года 2020», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 02.11.2020 № 822.
6. Управлению организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:
 - 6.1. Обеспечить информационное сопровождение конкурса в средствах массовой информации на всех этапах конкурса;
 - 6.2. Организовать проведение электронного голосования конкурса в официальной группе «Город Нарьян-Мар» социальной сети «ВКонтакте».
 7. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.11.2020 № 841

Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса профессионального мастерства
«Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 33 пункта 1 статьи 16 Федерального закона 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», в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО СТА Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Порядок организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение 1).
2. Утвердить состав конкурсной комиссии по проведению конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства (Приложение 2).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение 1
к постановлению Администрации муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 06.11.2020 № 841

Порядок организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок, конкурс) устанавливает расходное обязательство в целях выполнения Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» полномочий, определенных подпунктом 33 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в части содействия условий в развитии малого и среднего предпринимательства и осуществляется в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на указанные цели в текущем финансовом году.

2. Настоящий Порядок определяет требования к участникам конкурса и условия участия в конкурсе, процедуры организации и проведения конкурса, критерии оценки участников конкурса, порядок подведения и оформления итогов конкурса, награждения победителей.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

3.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства – хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям и осуществляющие деятельность парикмахерских услуг на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

3.2. Конкурсная комиссия – комиссия по проведению конкурса, осуществляющая рассмотрение заявок на участие в конкурсе и оценку представленных на конкурс приписок;

3.3. Организатор конкурса – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице управления экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

3.4. Главный распорядитель бюджетных средств – Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

3.5. Орган муниципального финансового контроля - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», уполномоченное на организацию и проведение проверок соблюдения получателем средств из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки и иных требований, установленных соответствующими нормативными правовыми актами;

3.6. Грант в форме субсидии – денежные средства бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет), предоставляемые в виде разового платежа субъектам малого и среднего предпринимательства – победителям конкурса на пополнение материально – технической базы;

3.7. Непцелевое использование бюджетных средств – использование средств гранта в форме субсидии в целях, не соответствующих полностью или частично видам затрат, установленных настоящим Порядком (договором о предоставлении гранта в форме субсидии);

3.8. Аффилированные лица – физические и (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

4. Грант в форме субсидии предоставляется на конкурсной основе.

5. Участие в конкурсе является добровольным. Плата за участие в конкурсе не взимается. Организатор конкурса не возмещает участникам конкурса расходы, понесенные ими в связи с их участием.

6. Информация о гранте в форме субсидии, об объявлении информационного извещения о проведении конкурса, результатах рассмотрения заявок, поданных участниками конкурса, результатах конкурса подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01.06.2021.

II. Цели и задачи конкурса

7. Цель конкурса - повышение качества и культуры обслуживания населения, демонстрация профессионализма и престижности профессии.

8. Задачи конкурса:

8.1. Развитие творческой активности специалистов, оказывающих парикмахерские услуги;

8.2. Демонстрация и совершенствование профессионального мастерства парикмахеров;

8.3. Определение лучших специалистов, работающих в парикмахерских и салонах города;

8.4. Повышение престижа, широкая пропаганда профессии парикмахера среди молодежи.

III. Конкурсная комиссия

9. Конкурсная комиссия состоит из председателя конкурсной комиссии, заместителя председателя конкурсной комиссии, секретаря конкурсной комиссии и иных членов конкурсной комиссии.

10. В своей деятельности конкурсная комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

11. Руководит конкурсной комиссией и председательствует на ее заседании председатель конкурсной комиссии. В случае отсутствия председателя конкурсной комиссии осуществляет заместитель председателя конкурсной комиссии.

12. Заседание конкурсной комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины от установленного числа членов конкурсной комиссии.

13. В случае, если член конкурсной комиссии прямо или косвенно заинтересован в итогах конкурса или имеются иные обстоятельства, способные повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, он обязан проинформировать об этом конкурсную комиссию до начала рассмотрения заявок на участие в конкурсе, а также должен быть отстранен от участия в заседании конкурсной комиссии до официального размещения результатов конкурса на сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Для целей настоящего Порядка под личной заинтересованностью члена конкурсной комиссии понимается возможность получения им доходов (необоснованного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для члена конкурсной комиссии, его близких родственников, к которым относятся супруг, родители, дети, родные братья и сестры, дедушка, бабушка, внуки, усыновители и усыновленные (далее – близкие родственники), а также граждан или организаций, с которыми член конкурсной комиссии связан финансовыми или иными обязательствами.

14. К обстоятельствам, способным повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, относятся:

14.1. Участие члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности организации, являющейся участником конкурса, в качестве учредителя, члена коллегиального органа, единоличного исполнительного органа или работника;

14.2. Участие члена конкурсной комиссии или его близких родственников в деятельности организации, являющейся учредителем, членом организации, участником конкурса, в качестве учредителя или единоличного исполнительного органа;

14.3. Наличие у члена конкурсной комиссии или его близких родственников договорных отношений с организацией, являющейся участником конкурса;

14.4. Получение членом конкурсной комиссии или его близкими родственниками денежных средств, иного имущества, материальной выгоды (в том числе в виде безвозмездно полученных работ, услуг) от организации, являющейся участником конкурса;

14.5. Наличие у члена конкурсной комиссии или его близких родственников судебных споров с организацией, являющейся участником конкурса, ее учредителем или руководителем;

14.6. Участие члена конкурсной комиссии в работе организации, являющейся участником конкурса, в качестве добровольца.

15. Конкурсная комиссия, если ей стало известно о наличии обстоятельств, в отношении которых имеется личная заинтересованность члена конкурсной комиссии, или иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, обязана рассмотреть их и принять решение о рассмотрении заявки на участие в конкурсе без участия члена конкурсной комиссии в обсуждении соответствующих заявок или в отсутствие члена конкурсной комиссии на заседании конкурсной комиссии.

16. Информация о наличии у члена конкурсной комиссии личной заинтересованности в итогах конкурса или иных обстоятельствах, способных повлиять на участие члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, а также решения, принятые конкурсной комиссией по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания конкурсной комиссии.

17. Член конкурсной комиссии (за исключением секретаря конкурсной комиссии) не вправе самостоятельно вступать в личные контакты с участниками конкурса.

18. Член конкурсной комиссии в случае несогласия с решением конкурсной комиссии имеет право письменно выразить особое мнение, которое приобщается к протоколу.

19. При наличии у секретаря личной заинтересованности в итогах конкурса или иных обстоятельствах, способных повлиять на участие его как члена конкурсной комиссии в работе конкурсной комиссии, секретарь конкурсной комиссии не участвует в рассмотрении и оценке заявок.

20. В процессе проведения конкурса секретарем конкурсной комиссии ведутся протоколы заседаний конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии оформляются протоколами, который подписывается всеми членами конкурсной комиссии.

21. В случае временного отсутствия секретаря конкурсной комиссии его обязанности по решению конкурсной комиссии возлагаются председателем комиссии на другого члена конкурсной комиссии.

IV. Участники конкурса и условия участия в конкурсе

22. Участниками конкурса являются субъекты малого и среднего предпринимательства (работники субъектов малого и среднего предпринимательства), представившие заявки на участие в конкурсе (далее – участники конкурса), которые на дату подачи заявки:

22.1. Должны быть включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;

22.2. Должны соответствовать требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

22.3. Не должны относиться к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

22.4. Должны осуществлять деятельность на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

22.5. Должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

22.6. Юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

22.7. Не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;

22.8. Не должны являться получателями средств в текущем финансовом году из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее – городской бюджет) или из окружного бюджета Ненецкого автономного округа в соответствии с правовым актом, на основании иных правовых актов на цели установленные настоящим Порядком.

23. К участию в конкурсе не допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства:

23.1. Не соответствующие критериям, установленным пунктом 22 настоящего Порядка;

23.2. Подавшие заявку позднее срока, установленного в извещении о проведении конкурса;

23.3. Представившие неполный перечень документов, указанных в пункте 24 настоящего Порядка;

23.4. Представившие документы, не соответствующие требованиям пункта 24 настоящего Порядка;

23.5. Представившие недостоверную информацию, в том числе информации о месте нахождения и адресе участника конкурса.

24. Участник конкурса для участия в конкурсе предоставляет организатору конкурса следующие документы:

24.1. Заявку на участие в конкурсе по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку;

24.2. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

24.3. «Визитную карточку», в которой участник конкурса представляет краткую информацию о себе (с какого года осуществляется деятельность, сфера, в которой трудится, процесс развития и т.д.) в любой форме (на бумажном носителе, презентация, рекламный ролик и т.д.), приветствуется творческий подход к выполнению задания;

24.4. Копию паспорта – для индивидуальных предпринимателей, копию учредительных документов (устав) – для юридических лиц;

24.5. Копии документов об образовании и о квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и иных документов, подтверждающих обучение, субъекта малого и среднего предпринимательства (работников субъекта малого и среднего предпринимательства) соответствующие осуществляемому виду деятельности (при наличии);

24.6. Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей), выданную не ранее чем за тридцать календарных дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе;

24.7. Копии документов, подтверждающих владение (пользование) объектами недвижимого имущества, расположенными на территории

муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», необходимыми для осуществления предпринимательской деятельности по заявленному направлению.

25. Копии документов юридических лиц должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, индивидуальных предпринимателей – подписью и печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).

26. Участник конкурса несет ответственность за достоверность сведений, представленных в документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

27. Участник конкурса вправе не предоставлять выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). В этом случае организатор конкурса самостоятельно запрашивает выписки на официальном сайте <https://egrul.nalog.ru/index.html/>.

28. Приветствуется создание целостного образа модели, при этом внимание должно быть сфокусировано на причёске (подбор одежды, макияжа и т.д.), что будет оцениваться конкурсной комиссией дополнительными баллами.

Костюм, макияж и аксессуары должны быть гармоничными и соответствовать выбранному образу. Макияж должен быть выполнен заранее.

29. Заявка с прилагаемыми документами может быть направлена по почте, доставлена лично. При любой форме отправки заявки дата ее регистрации будет определяться по дате поступления заявки в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Заявка может быть отозвана в письменной форме участником конкурса до дня окончания срока приема заявок.

30. Документы, представленные на конкурс, участнику конкурса не возвращаются.

31. Документы, указанные в пункте 24 настоящего Порядка, могут быть представлены представителем участника конкурса. В этом случае представитель участника конкурса дополнительно представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации и копию доверенности, подтверждающей полномочия на осуществление действий от имени участника конкурса, удостоверенной надлежащим образом, выданные на его имя.

32. Предоставляя все материалы к заявке на участие в конкурсе, участники конкурса дают свое согласие на публикацию материалов на любых ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в печатных изданиях.

V. Организация конкурса

33. Организацию конкурса осуществляет организатор конкурса.

34. Организатор конкурса при организации конкурса осуществляет следующие функции:

34.1. Готовит информационное извещение о проведении конкурса, размещает его на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и дополнительно публикует

в ближайшем выпуске официального печатного издания муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (или) в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Нарьяна выльдер».

Информационное извещение должно содержать:

- сроки начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;

- время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе, электронный адрес для направления фотографий, видеоролика (презентаций);

- номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

- место и дату проведения конкурса;

34.2. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе;

34.3. Проверяет полноту представления и правильность оформления документов, полученных от субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на участие в конкурсе;

34.4. Консультирует по вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе;

34.5. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

34.6. Готовит материалы на заседание конкурсной комиссии и вносит их на рассмотрение конкурсной комиссии;

34.7. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, которые составляются и подписываются членами конкурсной комиссии в течение двух рабочих дней после проведения заседаний конкурсной комиссии;

34.8. Уведомляет участников конкурса о результатах конкурса;

34.9. Организует изготовление дипломов и (или) сувенирной продукции для победителей и участников конкурса;

34.10. Организует проведение торжественной церемонии награждения победителей и участников конкурса.

35. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, которые не могут быть меньше тридцать календарных дней следующих за днем размещения объявления о проведении конкурса на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (<https://adm-nmar.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

36. Заявка на участие в конкурсе представляется организатору конкурса.

При приеме заявки на участие в конкурсе организатор конкурса регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

37. Участнику конкурса присваивается порядковый номер, который соответствует номеру при регистрации в журнале учета заявок.

38. Заявка на участие в конкурсе, поступившая в адрес организатора конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируется, к участию в конкурсе не допускается и возвращается субъекту малого и среднего предпринимательства, направившего эту заявку.

VI. Порядок проведения конкурса и награждение победителей

39. Организатор конкурса в течение пяти рабочих дней, начиная со дня, следующего за днем окончания приема документов для участия в конкурсе, проверяет представленные участниками конкурса документы на комплектность и соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки документов организатор конкурса составляет заключение по каждой поданной заявке о ее соответствии установленным требованиям.

Составленное заключение организатор конкурса направляет членам конкурсной комиссии за два календарных дня до начала проведения первого этапа конкурса.

40. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению поданных заявок назначается не позднее, чем на шестой рабочий день со дня окончания срока проведения проверки документов по адресу: ул. Ленина д. 12 Администрация города Нарьян-Мар.

На основании представленного организатором конкурса заключения конкурсная комиссия утверждает список заявителей, допущенных к участию в конкурсе, и список заявителей, не допущенных к участию в конкурсе. Данные заносятся в протокол конкурсной комиссии.

41. Конкурс проводится в два этапа, в формате онлайн-конференции на платформе Zoom:

41.1. Первый этап – теоретическая часть.

Теоретическая часть заключается в оценке теоретических знаний участников конкурса. Для оценки теоретических знаний участнику конкурса предлагается пройти тест, включающий десять вопросов по тематике парикмахерского искусства.

Тест направляется участнику конкурса за пять минут до начала проведения конкурса на адрес электронной почты участника конкурса.

Время выполнения теста 15 минут.

Результаты теста участнику конкурса направляются на адрес электронной почты управления экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» esompt@adm-nmar.ru в течение пяти минут после окончания выделенного времени для его прохождения.

41.2. Второй этап – практическая часть.

Практическая часть заключается в оценке конкурсной комиссии готовой прически (образа). Участники конкурса представляют работу в соответствии с присвоенным порядковым номером участника конкурса.

Участники конкурса выполняют вечернюю собранную прическу на длинных волосах (с элементами плетения, локонов, использованием украшения и т.п.), не забывая о полном образе модели. Перед началом работы волосы модели должны быть чистыми и гладко зачесаны назад.

По завершению выполнения работы модели должны продемонстрировать готовый образ.

Выполненные работы должны соответствовать коммерческим (продаваемым, салонным) образам, которые могут быть предложены клиенту в салоне.

Время выполнения работы: 1 час 30 минут

Длина волос: Длина волос не менее 40 см.

Инструменты. Разрешено использование любых инструментов, включая щипцы для завивки и выпрямления волос.

Препараты. Использование всех укладочных средств разрешено.

Украшения. Украшения не должны занимать более 20% площади головы, должны соответствовать выполненной прическе и быть ей пропорциональными. Украшения могут быть из различных материалов. Постижерные украшения и накладные валики запрещены.

43. Конкурсная комиссия при проведении конкурса:

43.1. Рассматривает представленные заявки на участие в конкурсе;

43.2. Осуществляет контроль за участниками конкурса на всех этапах прохождения конкурса;

43.3. Проверяет и подсчитывает итоги теоретической части конкурса;

43.4. Каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист (приложение № 4 к настоящему Порядку) по каждой заявке;

43.5. Секретарь конкурсной комиссии заполняет сводную оценочную ведомость (приложение № 5 к настоящему Порядку) и производит итоговый подсчет количества баллов, набранных участниками конкурса.

44. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

44.1. Если ни одна из представленных заявок не соответствует требованиям пункта 22 настоящего Порядка;

44.2. Если в течение срока, установленного для подачи заявок, не подана ни одна заявка;

44.3. Если в течение срока, установленного для подачи заявок, подана одна заявка.

Решение о признании конкурса несостоявшимся вносится в протокол конкурсной комиссии.

5. Победителями конкурса признаются трое участников конкурса, заявки которых получили наибольшее количество баллов, которым по мере убывания количества баллов присваиваются первое, второе и третье места.

В случае если на участие в конкурсе подано две заявки, конкурс проводится в соответствии с требованиями настоящего Порядка. Победителям конкурса присваиваются первое, второе места по мере убывания количества набранных ими баллов.

В случае, если несколько заявок имеют одинаковое количество баллов, то победителем признается заявка, зарегистрированная ранее.

46. Победители конкурса награждаются дипломом и (или) сувенирной продукцией и грантом в форме субсидии в размере:

- 1 место – 100 000 (Сто тысяч) рублей;

- 2 место – 70 000 (Семьдесят тысяч) рублей;

- 3 место – 50 000 (Пятьдесят тысяч) рублей.

47. Участникам конкурса, не занявшим призовые места, вручаются дипломы Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

48. В течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола о результатах конкурса организатор конкурса направляет в адрес участников конкурса уведомление о результатах конкурса.

49. Победитель конкурса вправе отказаться от гранта в форме субсидии после опубликования сообщения и уведомления о результатах проведения конкурса. При этом отказ направляется организатору конкурса в письменной форме в течение 3 календарных дней после уведомления о результатах проведения конкурса.

В случае отказа победителя от гранта в форме субсидии денежные средства не подлежат выплате.

50. Награждение победителей и участников конкурса проводится в торжественной обстановке.

51. Сведения о результатах конкурса, а также информация о проведенном конкурсе, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в средствах массовой информации в срок не позднее десяти рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии информации.

VII. Порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии

52. Грант в форме субсидии предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях развития собственного бизнеса при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

53. Грант в форме субсидии может быть использован на пополнение материально – технической базы для осуществления предпринимательской деятельности, а именно на:

53.1. Приобретение имущества (профессиональные инструменты, мебель и т.п.);

53.2. Сырье и материалы (расческа, зажимы, шпильки, невидимки и прочие аксессуары, расходные одноразовые материалы для салонов красоты, парфюмерно-косметические расходные материалы (краска для волос, шампунь, лак и др.) и т.п.);

53.3. Производственный и хозяйственный инвентарь.

За счет средств гранта в виде субсидии запрещается приобретать иностранную валюту за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при покупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

54. С победителями конкурса в течение пяти календарных дней с даты подписания протокола о результатах конкурса заключаются договоры о предоставлении грантов в форме субсидии (далее – Договор) по форме установленной Управлением финансов Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.03.2020 № 13).

Договор должен предусматривать цели, условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии, показатели результативности, требования к отчетности, согласие получателя гранта в форме субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии, а также порядок возврата гранта в форме субсидии в случае нарушения условий, установленных при его предоставлении.

Показателями результативности для получателей гранта в форме субсидии могут являться:

а) сохранение самозанятости;

б) наличие количества работников (без вакансий), не менее 90 % от количества работников до получения субсидии;

в) осуществление предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

г) иные показатели результативности, установленные в Договоре.

55. Организатор конкурса в течение трех рабочих дней со дня заключения договора готовит проект распоряжения о предоставлении гранта в форме субсидии.

56. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств в лице отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не позднее пятнадцати календарных дней с даты издания распоряжения о предоставлении гранта.

57. Грант в форме субсидии считается предоставленным в день списания средств со счета Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на расчетный счет победителя конкурса.

58. Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» перечисляет грант в форме субсидии получателю в безналичном порядке на расчетный счет, открытый им в российских кредитных организациях и указанный в Договоре, в размерах и в сроки, определенные Договором.

59. Грант в форме субсидии должен быть использован победителем конкурса в течение одного года со дня предоставления его Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

60. Организатор конкурса вносит запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в течение тридцати календарных дней со дня принятия решения о предоставлении гранта в форме субсидии.

VIII. Ответственность, контроль за целевым использованием гранта в форме субсидии и порядок возврата

61. За несоблюдение условий Договора получатель гранта несет ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

62. Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий договора о предоставлении гранта в форме субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля.

63. В случае если средства гранта в форме субсидии не использованы полностью на цели, указанные в пункте 51 настоящего Порядка, получатель гранта в форме субсидии обязан вернуть неиспользованные средства гранта в форме субсидии. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется в соответствии с пунктом 64 настоящего Порядка.

64. Грант в форме субсидии подлежит возврату в городской бюджет в следующих случаях:

64.1. Использования гранта в форме субсидии не по целевому назначению;

64.2. Не использование гранта в форме субсидии на расходы, указанные в пункте 52 настоящего Порядка;

64.3. Использования гранта в форме субсидии за пределами сроков, установленных договором о предоставлении гранта в форме субсидии;

64.4. Не предоставления отчета об использовании гранта в установленный срок;

64.5. Установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений;

64.6. Нарушения получателем гранта иных условий, установленных настоящим Порядком.

65. Грант в форме субсидии, перечисленный получателю гранта, подлежит возврату в городской бюджет в течение тридцати календарных дней с даты получения требования о возврате гранта в форме субсидии путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сумме, указанной в требовании.

66. При отказе получателя гранта в форме субсидии от возврата суммы гранта в форме субсидии, указанной в требовании, взыскание производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии

67. Получатель гранта в форме субсидии в течение одного года со дня предоставления гранта в форме субсидии обязан представить в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет об использовании гранта в соответствии с условиями договора о предоставлении гранта в форме субсидии, с приложением копий подтверждающих документов.

68. Порядок утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии:

68.1. Проверку отчета проводит организатор конкурса в течение десяти рабочих дней с даты его получения;

68.2. В течение двадцати рабочих дней после проведения проверки отчета он рассматривается на заседании конкурсной комиссии по отбору получателей поддержки из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», созданной в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

68.3. При необходимости получатель гранта может быть приглашен на заседание конкурсной комиссии;

68.4. Решение об утверждении отчета об использовании гранта оформляется протоколом.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

Журнал заявок на участие в конкурсе профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

| № п/п | Порядковый номер участника конкурса | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя) | Дата и время подачи заявки | Документ, подтверждающий полномочия заявителя (представителя заявителя) | Номер контактного телефона |
|-------|-------------------------------------|--|----------------------------|---|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

Приложение № 2
к Порядку организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

Главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

от _____
адрес: _____
электронный адрес: _____
тел. _____

Заявка на участие в конкурсе профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

Прошу рассмотреть документы _____

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

для участия в конкурсе профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства на условиях, установленных Порядком организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства.

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. «Визитная карточка».

3. _____

4. _____

... _____

С порядком проведения конкурса ознакомлен и согласен.

Полноту и достоверность сведений, указанных в конкурсных материалах, подтверждаю.

Уведомлен о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, не допускаются к участию в городском конкурсе или снимаются с участия в процессе его проведения.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства.

Заявляю о том, что на день подачи настоящего заявления в отношении меня как субъекта хозяйственных правоотношений не проводятся процедуры ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о банкротстве и об открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в любых иных документах, предоставленных мною, на публикацию представленных мною материалов на любых ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в печатных изданиях; Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам), обезличивать персональные данные.

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО полностью)

«__» _____ г.

МП (при наличии)

Приложение № 3

к Порядку организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

Главе муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

от _____

адрес: _____

тел. _____

Заявление

о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»

Настоящим заявляю, что _____
(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

ИНН: _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или
физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя)

дата государственной регистрации: _____
(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)

соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО полностью)

«__» _____ г.

МП (при наличии)

Приложение № 4

к Порядку организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

Оценочный лист

городского конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

Фамилия И.О. члена конкурсной комиссии _____

Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства – участника конкурса _____

| № п/п | Наименование показателя | Наименование показателей оценки, балл | Оценка показателя, балл |
|--------|--|--|-------------------------|
| 1 | Оценка визитной карточки | Визитная карточка представлена в виде видеоролика (презентация) | 5 |
| | | Визитная карточка представлена на бумажном носителе | 3 |
| 2 | Наличие образования по специальности | Документов об образовании и о квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки не ниже среднего профессионального образования | 5 |
| | | Удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего | 3 |
| | | Отсутствует | 0 |
| 3 | Степень профессиональных навыков участника конкурса (чистота исполнения прически) | Прическа выполнена чисто, аккуратно | 5 |
| | | Прическа выполнена не чисто, не аккуратно | 3 |
| 4 | Степень сложности прически (присутствие сложных элементов, плетение, локоны, использование украшений и т.п.) | Высокая (прическа выполнена с использованием трех и более элементов: плетение, локоны, украшения и т.п.) | 5 |
| | | Средняя (прическа выполнена с использованием двух элементов: плетение, локоны, украшения и т.п.) | 3 |
| | | Низкая (прическа выполнена с использованием одного элемента: плетение, локоны, украшения и т.п.) | 1 |
| 5 | Сбалансированность прически - соотношение формы и пропорций | Соответствует | 3 |
| | | Не соответствует | 0 |
| 6 | Использование выделенного времени (тайм-менеджмент) | Уложился в отведенное время | 5 |
| | | Не уложился в отведенное время | 3 |
| 7 | Законченный образ - согласованность частей единого целого, то есть прически, элементов и образа в целом | Закончен образ (прическа, одежда, макияж и т.д.) | 5 |
| | | Частично законченный образ | 3 |
| | | Не законченный образ | 0 |
| Итого: | | | |

Член конкурсной комиссии:

_____ «__» _____ год
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к Порядку организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

**Сводная оценочная ведомость
конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер»
среди субъектов малого и среднего предпринимательства**

| Ф.И.О. члена конкурсной комиссии | Оценки членов конкурсной комиссии, балл | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | Участник конкурса _____ | Участник конкурса _____ | Участник конкурса _____ | Участник конкурса _____ |
| Теоретическая часть | | | | |
| Количество набранных баллов при решении тестового задания | | | | |
| Практическая часть | | | | |
| Итоговая оценка членов конкурсной комиссии | | | | |
| Общее количество баллов ¹⁾ | | | | |

Примечание:

1) общее количество баллов определяется как сумма баллов, набранных участником конкурса по результатам теоретической и практической частей.

Приложение 2
к постановлению Администрации муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 06.11.2020 № 841

**Состав конкурсной комиссии по проведению конкурса
профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства**

| | |
|----------------------------|---|
| Жукова О.В. | – заместитель главы Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам, председателя конкурсной комиссии; |
| Кислякова Н.Л. | – начальник управления экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; заместитель председателя конкурсной комиссии; |
| Оленицкая В.С. | – начальник отдела инвестиционной политики и предпринимательства управления экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», секретарь конкурсной комиссии. |
| Члены конкурсной комиссии: | |
| Ануфриева Н.Е. | Ведущий экономист отдела инвестиционной политики и предпринимательства управления экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; |
| Дроздова В.А. | – депутат Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (по согласованию); |
| Максимова А.А. | – заместитель начальника управления – начальник отдела организационной работы и общественных связей управления организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; |
| Могутова А.Д. | – начальник правового управления Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»; |
| Прилуцкая Л.В. | – директор ГБОУ НАО «НСШ им А.П. Пырьки» (по согласованию); |
| Суський Ю.И. | – депутат Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (по согласованию); |
| Яркина И.А. | – депутат Совета городского округа «Город Нарьян-Мар» (по согласованию). |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.11.2020 № 822

Об утверждении Порядка организации и проведения конкурса «Лучший предприниматель года 2020» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, подпунктом 33 пункта 1 статьи 16 Федерального закона 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», в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Утвердить Порядок организации и проведения городского конкурса «Лучший предприниматель года 2020» (Приложение).
2. Признать утратившими силу: постановление Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 25.09.2019 № 906 «Об утверждении Порядка организации и проведения городского конкурса «Лучший предприниматель года».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нарьян-Мара

О.О. Белак

Приложение
к постановлению Администрации муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»
от 02.11.2020 № 822

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА
«ЛУЧШИЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ ГОДА 2020»**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок организации и проведения конкурса «Лучший предприниматель года 2020» (далее - Порядок, конкурс) устанавливает расходное обязательство в целях выполнения Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» полномочий, определенных подпунктом 33 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в части содействия развитию малого и среднего предпринимательства и осуществляется в рамках реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» на указанные цели в текущем финансовом году.

2. Настоящий Порядок определяет требования к участникам конкурса и условия участия в конкурсе, процедуры организации и проведения конкурса, критерии оценки участников конкурса, порядок подведения и оформления итогов конкурса, награждения победителей.

3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

3.1. Субъекты малого и среднего предпринимательства - козязствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленными Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям и средним предприятиям;

3.2. Конкурсная комиссия - комиссия по отбору получателей поддержки из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», созданная в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (в соответствии с постановлениями от 26.03.2019 № 331, от 26.03.2019 № 332;

3.3. Организатор конкурса - Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в лице управления экономического и инвестиционного развития;

3.4. Главный распорядитель бюджетных средств - Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

3.5. Орган муниципального финансового контроля - структурное подразделение Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», уполномоченное на организацию и проведение проверок соблюдения получателем средств из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки и иных требований, установленных соответствующими нормативными правовыми актами;

3.6. Грант в форме субсидии - денежные средства бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее - городской бюджет), предоставляемые в виде разового платежа субъектам малого и среднего предпринимательства - победителям конкурса в форме субсидий на развитие собственного бизнеса;

3.7. Нечеловеческое использование бюджетных средств - использование средств гранта в форме субсидии в целях, не соответствующих полностью или частично видам затрат, установленных настоящим Порядком (договором о предоставлении гранта в форме субсидии);

3.8. Аффилированные лица - физические и (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих предпринимательскую деятельность.

4. Участие в конкурсе является добровольным. Плата за участие в конкурсе не взимается. Организатор конкурса не возмещает участникам конкурса расходы, связанные с подготовкой и подачей заявок на участие в конкурсе.

5. Информация о гранте в форме субсидии, об объявлении информационного извещения о проведении конкурса, результатах рассмотрения заявок, поданных участниками конкурса, результатах конкурса подлежит размещению на едином портале бюджетной системы Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 01.06.2021.

II. Цели и задачи конкурса

6. Цели конкурса:

- 6.1. Содействие развитию предпринимательской инициативы на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 6.2. Выявление субъектов малого и среднего предпринимательства, добившихся наибольших успехов в своей деятельности;
- 6.3. Формирование благоприятного общественного мнения о предпринимателях, осуществляющих деятельность на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;
- 6.4. Содействие достижению единства между обществом, властью и бизнесом.
7. Задачи конкурса:
- 7.1. Определение и поощрение эффективно работающих субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 7.2. Привлечение внимания общественности к возможностям малого и среднего бизнеса;
- 7.3. Повышение качества услуг и культуры обслуживания.

III. Номинации конкурса

8. Конкурс проводится по следующим номинациям:
- 8.1. «Лучший предприниматель в сфере услуг» - присуждается участнику конкурса за достижения в развитии собственного бизнеса, добившемуся наибольших успехов в предпринимательской деятельности в сфере оказания услуг населению. В данной номинации могут принимать участие субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность по следующим видам экономической деятельности в соответствии с ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), входящим в: раздел С (за исключением Группировок 11 и 12), раздел F, раздел H, группировку 55, раздел J, раздел L, раздел M, раздел N, раздел O, раздел P, раздел Q, раздел R (за исключением Группировки 92), раздел S, раздел T;
- 8.2. «Лучший предприниматель в сфере общественного питания» - присуждается участнику конкурса, добившемуся наибольших успехов в предпринимательской деятельности в сфере общественного питания. В данной номинации могут принимать участие субъекты малого и среднего предпринимательства, осуществляющие деятельность по следующим видам экономической деятельности в соответствии с ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2), входящим в: раздел G, группировку 56.
9. Субъекты малого и среднего предпринимательства вправе принять участие в конкурсе по нескольким номинациям, представив по каждой из них отдельную заявку и соответствующие документы в порядке, предусмотренном настоящим Порядком.
10. По каждой номинации определяется один победитель.

IV. Участники конкурса и условия участия в конкурсе

11. Участниками конкурса являются субъекты малого и среднего предпринимательства, представившие заявки на участие в конкурсе (далее - участники конкурса), которые на дату подачи заявки:
- 11.1. Должны быть включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 11.2. Должны соответствовать требованиям статьи 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 11.3. Не должны относиться к субъектам малого и среднего предпринимательства, указанным в частях 3, 4 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 11.4. Должны осуществлять деятельность на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», не менее одного года до даты подачи заявки;
- 11.5. Должна отсутствовать неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;
- 11.6. Юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации, ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;
- 11.7. Не должны являться иностранными юридическими лицами, а также российскими юридическими лицами, в уставном (складочном) капитале которых доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов;
- 11.8. Не должны являться получателями средств в текущем финансовом году из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (далее - городской бюджет) или из окружного бюджета Ненецкого автономного округа в соответствии с правовым актом, на основании иных правовых актов на цели, установленные настоящим Порядком.
12. К участию в конкурсе не допускаются субъекты малого и среднего предпринимательства:
- 12.1. Не соответствующие критериям, установленным пунктом 11 настоящего Порядка;
- 12.2. Подавшие заявку позднее срока, установленного в извещении о проведении конкурса;
- 12.3. Представившие неполный перечень документов, указанных в пункте 13 настоящего Порядка;
- 12.4. Представившие документы, не соответствующие требованиям пункта 13 настоящего Порядка;
- 12.5. Представившие недостоверную информацию, в том числе информацию о месте нахождения и адресе участника конкурса.
13. Участник конкурса для участия в конкурсе предоставляет организатору конкурса следующие документы:
- 13.1. Заявку на участие в конкурсе по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.
- Информация, указанная участником конкурса в заявке на участие в конкурсе, представляется за предшествующий и текущий годы и должна быть подтверждена документами (дипломами, сертификатами, фотографиями и т.п.);
- 13.2. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;
- 13.3. Копию паспорта - для индивидуальных предпринимателей, копию учредительных документов (устав) - для юридических лиц;
- 13.4. Справку об исполнении налогоплательщиком (плательщиком сбора, плательщиком страховых взносов, налоговым агентом) обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов (по форме Приложения № 1 к приказу ФНС России от 20.01.2017 № ММВ-7-8-20@), выданную не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки на участие в конкурсе.

В случае, если справка содержит сведения о наличии неисполненной задолженности, дополнительно субъектом малого и среднего предпринимательства в день подачи конкурсных документов предоставляются платёжные документы, подтверждающие уплату такой задолженности;

13.5. Копии документов, подтверждающих владение (пользование) объектами недвижимого имущества, расположенными на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар», необходимыми для осуществления предпринимательской деятельности по заявленному направлению.

13.6. Видеоролик (презентация), в котором участник конкурса представляет краткую информацию ведения предпринимательской деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства (с какого года осуществляется предпринимательская деятельность, в какой сфере, как изменялась структура деятельности и другие материалы по желанию участника конкурса).

Оценка видеоролика (презентации) осуществляется конкурсной комиссией по установленным критериям, которая оценивается дополнительными баллами.

Хронометраж видеоролика (презентации) не должен превышать 5 минут; минимальное разрешение видео — 1280 x 720 пикселей; для

производства видеороликов подходят смартфоны, планшеты, видеокамеры и монтажные системы; конкурсные видеоматериалы не должны содержать рекламных блоков;

13.7. Фотографию в электронном виде в формате JPEG, отражающую процесс и деятельность субъекта малого и среднего предпринимательства. Видеоролик (презентация), фотографии предоставляется на электронном носителе с заявкой или направляется в электронном виде по электронному адресу ekonom@adm-nmar.ru.

14. Организатор конкурса самостоятельно запрашивает выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей) на официальном сайте (<https://egrul.nalog.ru/index.html>).

15. Участник конкурса несет ответственность за достоверность сведений, представленных в документах, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

16. Копии документов юридических лиц должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации, индивидуальных предпринимателей – подписью и печатью индивидуального предпринимателя (при наличии).

17. Заявка с прилагаемыми документами может быть направлена по почте, доставлена лично. При любой форме отправки заявки дата ее регистрации будет определяться по дате поступления заявки в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

Заявка может быть отозвана в письменной форме участником конкурса до дня окончания срока приема заявок.

18. Документы, представленные на конкурс, участнику конкурса не возвращаются.

19. Предоставляя все материалы к заявке на участие в конкурсе, участники конкурса дают свое согласие на публикацию материалов на любых ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в печатных изданиях.

20. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Порядка, могут быть представлены представителем участника конкурса. В этом случае представитель участника конкурса дополнительно представляет копию паспорта гражданина Российской Федерации и копию доверенности, подтверждающей полномочия на осуществление действий от имени участника конкурса, удостоверенной надлежащим образом, выданные на его имя.

V. Организация конкурса

21. Организацию конкурса осуществляет организатор конкурса.

22. Организатор конкурса при проведении конкурса осуществляет следующие функции:

22.1. Готовит информационное извещение о проведении конкурса, размещает его на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до начала срока приема заявок на участие в конкурсе и дополнительно публикует в ближайшем выпуске официального печатного издания муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» и (или) в общественно-политической газете Ненецкого автономного округа «Нарьяна Вындер».

Информационное извещение должно содержать:

- сроки начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе;

- время и место приема заявок на участие в конкурсе, почтовый адрес для направления заявок на участие в конкурсе, электронный адрес для направления фотографий, видеоролика (презентаций);

- номер телефона и контактное лицо для получения консультаций по вопросам подготовки заявок на участие в конкурсе;

- сроки начала и окончания электронного голосования в конкурсе (первый этап);

- место и дату проведения конкурса (второй этап);

22.2. Осуществляет прием и регистрацию заявок на участие в конкурсе;

22.3. Проверяет полноту представления и правильность оформления документов, полученных от субъектов малого и среднего предпринимательства, претендующих на участие в конкурсе;

22.4. Консультирует по вопросам, связанным с оформлением документов для участия в конкурсе;

22.5. Оповещает членов конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания конкурсной комиссии;

22.6. Готовит материалы на заседание конкурсной комиссии и вносит их на рассмотрение конкурсной комиссии;

22.7. Ведет протоколы заседаний конкурсной комиссии, которые составляются и подписываются членами конкурсной комиссией в течение 2 рабочих дней после проведения заседаний конкурсной комиссии.

22.8. Уведомляет участников конкурса о результатах конкурса;

22.9. Организует изготовление дипломов и (или) сувенирной продукции для победителей и участников конкурса.

23. Прием заявок на участие в конкурсе осуществляется в сроки, указанные в извещении о проведении конкурса, которые не могут быть меньше 30 календарных дней следующих за днем размещения извещения о проведении конкурса на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (<https://adm-nmar.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При приеме заявки на участие в конкурсе организатор конкурса регистрирует ее в журнале учета заявок на участие в конкурсе в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Порядку.

24. Участнику конкурса присваивается порядковый номер, который соответствует номеру при регистрации в журнале учета заявок.

25. Заявка на участие в конкурсе, поступившая в адрес организатора конкурса после окончания срока приема заявок (в том числе по почте), не регистрируется, к участию в конкурсе не допускается и возвращается субъекту малого и среднего предпринимательства, направившего эту заявку.

VI. Порядок проведения конкурса и награждение победителей

26. Организатор конкурса в течение 5 календарных дней, начиная со дня, следующего за днем окончания приема документов для участия в конкурсе, проверяет представленные участниками конкурса документы на комплектность и соответствие требованиям, установленным настоящим Порядком.

По итогам проведения проверки документов организатор конкурса составляет заключение по каждой поданной заявке о ее соответствии установленным требованиям.

Составленное заключение организатор конкурса направляет членам конкурсной комиссии не менее чем за 2 рабочих дня до начала проведения конкурса.

27. Заседание конкурсной комиссии по рассмотрению поданных заявок назначается не позднее, чем на 10 рабочий день со дня окончания срока проведения проверки документов по адресу: ул. Ленина д. 12 Администрация города Нарьян-Мара.

На основании представленного организатором конкурса заключения конкурсная комиссия утверждает список участников конкурса, допущенных к участию в конкурсе, и список участников конкурса, не допущенных к участию в конкурсе. Данные заносятся в протокол конкурсной комиссии.

28. Конкурс проводится в два этапа:

28.1. Первый этап – электронное голосование.

Электронное голосование проводится между участниками конкурса, допущенными к участию в конкурсе и начинается на следующий день после утверждения списка участников конкурса. Электронное голосование проводится в форме интернет-голосования с размещением фотографий, поступивших от участников конкурса через открытую группу «Город Нарьян-Мар» в социальной сети «ВКонтакте» (https://vk.com/pmar_pao).

Голосование проводится в течение 3 календарных дней с момента опубликования фотографий.

Баллы присваиваются в зависимости от количества полученных голосов, а именно: 3 балла присваивается участнику конкурса, получившему меньше всего голосов и далее по возрастанию добавляется по 2 балла.

Итоги электронного голосования заносятся в протокол конкурсной комиссии;

28.2. Второй этап – просмотр и оценка конкурсной комиссией видеоролика (презентации).

На заседании конкурсной комиссии презентация видеороликов (презентаций) осуществляется в соответствии с присвоенным порядковым номером участнику конкурса.

По результатам второго этапа конкурсная комиссия оценивает видеоролик (презентацию), доступность излагаемой информации и степень понимания ведения деятельности.

29. Конкурсная комиссия при проведении конкурса:

29.1. Рассматривает представленные заявки на участие в конкурсе;

29.2. Подводит итоги электронного голосования;

29.3. Каждый член конкурсной комиссии заполняет оценочный лист (Приложение № 4 к настоящему Порядку) по каждой заявке;

29.4. Секретарь конкурсной комиссии заполняет сводную оценочную ведомость (Приложение № 5 к настоящему Порядку) и производит итоговый подсчет количества баллов, набранных участниками конкурса.

30. Конкурс признается несостоявшимся в случаях:

30.1. Если ни одна из представленных заявок не соответствует требованиям пункта 11 настоящего Порядка;

30.2. Если в течение срока, установленного для подачи заявок, не подана ни одна заявка;

30.3. Если в течение срока, установленного для подачи заявок, подана одна заявка.

Решение о признании конкурса несостоявшимся вносится в протокол конкурсной комиссии.

31. Победителем конкурса по каждой номинации признается участник конкурса, заявка которого получила наибольшее количество баллов.

В случае, если несколько заявок имеют одинаковое количество баллов, то победителем признается заявка, зарегистрированная ранее.

Звание «Лучший предприниматель года 2020» присваивается по каждой номинации отдельно на основании протокола конкурсной комиссии.

32. Победители конкурса награждаются грантом в форме субсидии в размере 100 000 (Сто тысяч) рублей, дипломом и (или) сувенирной продукцией.

33. Участникам конкурса, не ставшим победителями конкурса, вручаются дипломы участников Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

34. Награждение победителей и участников конкурса проводится в торжественной обстановке.

35. Победители конкурса имеют право использовать полученное звание в рекламных целях.

36. В течение 5 календарных дней с даты подписания протокола о результатах конкурса организатор конкурса направляет в адрес участников конкурса уведомление о результатах конкурса.

37. Победитель конкурса вправе отказаться от гранта в форме субсидии после опубликования сообщения и уведомления о результатах проведения конкурса. При этом отказ направляется организатору конкурса в письменной форме в течение 3 календарных дней после уведомления о результатах проведения конкурса.

В случае отказа победителя от гранта в форме субсидии денежные средства не подлежат выплате.

38. Сведения о результатах конкурса, а также информация о проведенном конкурсе, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) в средствах массовой информации в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заседания конкурсной комиссии информации.

VII. Порядок и условия предоставления гранта в форме субсидии

39. Грант в форме субсидии предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе в целях развития собственного бизнеса при условии соблюдения требований настоящего Порядка.

40. Грант в форме субсидии может быть использован на затраты, связанные с развитием собственного бизнеса и (или) необходимые для осуществления предпринимательской деятельности.

41. Средства гранта в форме субсидии не могут быть использованы на:

41.1. Выдачу заработной платы (в том числе нанятым работникам);

41.2. Оплату налогов, пеней и штрафов;

41.3. Приобретение легковых автомобилей;

41.4. Приобретение объектов недвижимости, а также мебели и оборудования, не используемых в основной деятельности;

41.5. Аренду нежилых помещений (зданий), используемых для осуществления предпринимательской деятельности, в случае, если возмещение части затрат по аренде таких нежилых помещений (зданий) производится в рамках соглашения о предоставлении из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» субсидии юридическому лицу (за исключением муниципального учреждения), индивидуальному предпринимателю, физическому лицу - производителю товаров, работ, услуг на финансовое обеспечение затрат в связи с производством (реализацией) товаров, выполнением работ, оказанием услуг, срок действия которого не истек;

41.6. Погашение кредитов, полученных от кредитных организаций, и обслуживание обязательств по кредитным соглашениям и договорам;

41.7. Приобретение товаров (услуг) у аффилированных лиц.

42. За счет средств гранта в виде субсидии запрещается приобретать иностранную валюту за исключением операций, осуществляемых в соответствии с валютным законодательством Российской Федерации при закупке (поставке) высокотехнологичного импортного оборудования, сырья и комплектующих изделий.

43. С победителями конкурса в течение 5 календарных дней с даты подписания протокола о результатах конкурса заключаются договоры о предоставлении грантов в форме субсидии (далее – Договор) по форме установленной Управлением финансов Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» (приказ Управления финансов Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 10.03.2020 № 13).

Договор должен предусматривать цели, условия и порядок предоставления гранта в форме субсидии, показатели результативности, требования к отчетности, согласие получателя гранта в форме субсидии на осуществление главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения им условий, целей и порядка предоставления гранта в форме субсидии, а также порядок возврата гранта в форме субсидии в случае нарушения условий, установленных при его предоставлении.

Показателями результативности для получателя гранта в форме субсидии могут являться:

- сохранение самостоятельности;

- наличие количества работников (без вакансий), не менее 90 % от количества работников до получения субсидии;

- осуществление предпринимательской деятельности на территории муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

- иные показатели результативности, установленные в Договоре.

44. Организатор конкурса в течение 3 рабочих дней со дня заключения договора готовит проект распоряжения о предоставлении гранта в форме субсидии.

45. Перечисление гранта в форме субсидии осуществляет главный распорядитель бюджетных средств в лице отдела бухгалтерского учета и отчетности Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» не позднее 10 рабочих дней с даты издания распоряжения о предоставлении гранта при наличии средств в городском бюджете.

46. Грант в форме субсидии считается предоставленным в день списания средств со счета Администрации муниципального образования

«Городской округ «Город Нарьян-Мар» на расчетный счет победителя конкурса.

47. Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» перечисляет грант в форме субсидии получателю в безналичном порядке на расчетный счет, открытый им в российских кредитных организациях и указанный в Договоре, в размерах и в сроки, определенные Договором.

48. Грант в форме субсидии должен быть использован победителем конкурса в течение одного года со дня предоставления его Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар».

49. Организатор конкурса вносит запись в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки в течение 30 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении гранта в форме субсидии.

VIII. Ответственность, контроль за целевым использованием гранта в форме субсидии и порядок возврата
50. За несоблюдение условий Договора получатель гранта несет ответственность в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

51. Контроль целевого использования бюджетных средств и выполнения условий Договора о предоставлении гранта в форме субсидии осуществляется главным распорядителем бюджетных средств и органом муниципального финансового контроля.

52. В случае если средства гранта в форме субсидии не использованы полностью на цели, указанные в пункте 40 настоящего Порядка, получатель гранта в форме субсидии обязан вернуть неиспользованные средства гранта в форме субсидии. Возврат гранта в форме субсидии осуществляется в соответствии с пунктом 54 настоящего Порядка.

53. Грант в форме субсидии подлежит возврату в городской бюджет в следующих случаях:

53.1. Использования гранта в форме субсидии не по целевому назначению;

53.2. Использования гранта в форме субсидии на расходы, указанные в пункте 41 настоящего Порядка;

53.3. Использования гранта в форме субсидии за пределами сроков, установленных договором о предоставлении гранта в форме субсидии;

53.4. Не предоставления отчета об использовании гранта в установленный срок;

53.5. Установления факта представления ложных либо намеренно искаженных сведений;

53.6. Нарушения получателем гранта иных условий, установленных настоящим Порядком.

54. Грант в форме субсидии, перечисленный получателю гранта, подлежит возврату в городской бюджет в течение 30 календарных дней с даты получения требования о возврате гранта в форме субсидии путем перечисления денежных средств на лицевой счет Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в сумме, указанной в требовании.

55. При отказе получателя гранта в форме субсидии от возврата суммы гранта в форме субсидии, указанной в требовании, взыскание производится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IX. Порядок предоставления и утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии

56. Получатель гранта в форме субсидии в течение одного года со дня предоставления гранта в форме субсидии обязан представить в Администрацию муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» отчет об использовании гранта в соответствии с условиями договора о предоставлении гранта в форме субсидии, с приложением копий подтверждающих документов.

57. Порядок утверждения отчета об использовании гранта в форме субсидии:

57.1. Проверку отчета проводит организатор конкурса в течение 10 рабочих дней с даты его получения;

57.2. В течение 20 рабочих дней после проведения проверки отчета рассматривается на заседании конкурсной комиссии по отбору получателей поддержки из бюджета муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» в рамках муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», созданной в порядке, установленном Администрацией муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»;

57.3. При необходимости получатель гранта может быть приглашен на заседание конкурсной комиссии;

57.4. Решение об утверждении отчета об использовании гранта оформляется протоколом.

Приложение № 1
к Порядку организации и проведения
конкурса «Лучший предприниматель года 2020»

Журнал заявок на участие в конкурсе «Лучший предприниматель года 2020»

| № п/п | Порядковый номер участника | Ф.И.О. участников конкурса (представителя Участника конкурса) | Дата и время подачи заявки | Документ, подтверждающий полномочия участника конкурса (представителя участника конкурса) | Номер контактного телефона |
|-------|----------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| ... | | | | | |

Приложение № 2
к Порядку организации и проведения
конкурса «Лучший предприниматель года 2020»

Главе муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

от _____

адрес: _____

тел. _____

Заявка на участие в конкурсе «Лучший предприниматель года 2020»

Прошу рассмотреть документы _____

(полное наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

для участия в конкурсе «Лучший предприниматель года 2020» на условиях, установленных Порядком организации и проведения конкурса «Лучший предприниматель года 2020» в номинации _____

ИНН/КПП _____

ОГРН (ОГРНИП) _____
 Дата регистрации _____
 Фамилия, имя, отчество руководителя _____
 Юридический адрес _____
 Почтовый адрес _____
 Телефон, факс _____
 Электронная почта _____
 Применяемая система налогообложения _____
 Банковские реквизиты/Наименование банка _____
 р/с _____
 к/с _____
 БИК _____
 ОКАТО _____
 Местонахождение осуществления предпринимательской деятельности _____

Показатели деятельности субъекта малого и среднего предпринимательства

| Показатели деятельности | | 2019 год | За 9 месяцев 2020 года |
|-------------------------|--|----------|------------------------|
| 1 | Основные показатели деятельности (указываются за аналогичные периоды финансового периода): | | |
| 1.1 | Среднемесячная заработная плата работников (тыс. руб.) <1> | | |
| 1.2 | Среднесписочная численность работников (чел.) <2> | | |
| 1.3 | Создано новых рабочих мест (чел.) <1> или <3> | | |
| 2 | Дополнительные показатели деятельности: | | |
| 2.1 | Организация и персонал, социальная политика: | | |
| 2.1.1 | Мотивация персонала (социальный пакет (компенсация проезда к месту отдыха и обратно), проведение корпоративных конкурсов и др.) <4> | | |
| 2.1.2 | Дополнительное образование, корпоративные программы обучения, повышение квалификации и др. (есть/нет) <5> | | |
| 2.1.3 | Внутрифирменные традиции, фирменный стиль (фирменная одежда, цветовой дизайн, логотип и т.п.) (есть/нет) <6> | | |
| 2.2 | Организация на рынке: | | |
| 2.2.1 | Участие в конкурсных мероприятиях различного уровня <7> | | |
| 2.2.2 | Внедрение новых форм (видов услуг) и методов работы (описание) | | |
| 2.2.3 | Наличие Книги жалоб и предложений, в том числе: <8> - количество жалоб, претензий (шт.) - количество положительных отзывов (шт.) | | |
| 2.2.4 | Осуществление благотворительной деятельности (помощь инвалидам в трудоустройстве, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и др.) <9> | | |
| 2.3 | Членство в ассоциациях, общественных объединениях предпринимателей <10> | | |

К заявке прилагаются следующие документы:

1. Заявление о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

2. _____
 3. _____
 4. _____
 ... _____

С порядком проведения конкурса ознакомлен и согласен.

Полноту и достоверность сведений, указанных в конкурсных материалах, подтверждаю.

Уведомлен о том, что участники конкурса, представившие недостоверные данные, не допускаются к участию в конкурсе или снимаются с участия в конкурсе в процессе его проведения.

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства» являюсь субъектом малого (среднего) предпринимательства.

Заявляю о том, что на день подачи настоящего заявления в отношении меня как субъекта хозяйственных правоотношений не проводятся процедуры ликвидации, отсутствует решение арбитражного суда о банкротстве и об открытии конкурсного производства, не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Настоящим выражаю свое согласие на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в любых иных документах, предоставленных мною, на публикацию представленных мною материалов на любых ресурсах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в печатных изданиях; Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» может систематизировать, накапливать, хранить, уточнять (обновлять, изменять), использовать, распространять (в том числе передавать третьим лицам), обезличивать персональные данные.

К заявлению прилагаются документы на _____ листах.

Руководитель юридического лица/
 индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО полностью)

«__» _____ г.

МП (при наличии)

Примечание: в качестве подтверждающих документов прилагаются:

- <1> Копия Расчета по страховым взносам по форме (по КНД 1151111) за предшествующий год и отчетный период (предоставляется СМнСП, являющимися пателательщиками страховых взносов).
 <2> Копия Сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год по форме, (по КНД 1110018) (при наличии наемных работников).
 <3> Копии приказов о принятии на работу или трудовых договоров, заключенных с работником за предшествующий год и текущий период.
 <4> Копии документов (иные материалы) подтверждающие мотивацию персонала.
 <5> Копии документов об образовании и о квалификации по профессии, специальности или направлению подготовки, соответствующие осуществляемому виду деятельности, удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего, должности служащего и иных документов, подтверждающих обучение, субъекта малого и среднего предпринимательства (работников субъекта малого и среднего предпринимательства).
 <6> Копии дипломов, сертификатов, иных документов, свидетельствующих об участии данной организации (предпринимателя) в выставках, форумах, конгрессах и пр. (при наличии) за предшествующий год и текущий период.

- <7> Прейскурант или журнал учета ведения дисконтных карт и т.п.
- <8> Копия Книги жалоб и предложений.
- <9> Копии документов, подтверждающих благотворительную деятельность (помощь инвалидам в трудоустройстве, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации и пр.) (при наличии).
- <10> Документ, удостоверяющий членство в ассоциациях, общественных объединениях предпринимателей.

Приложение № 3
к Порядку организации и проведения
конкурса «Лучший предприниматель года 2020»

Главе муниципального образования
«Городской округ «Город Нарьян-Мар»

от _____
адрес: _____
тел. _____

**Заявление
о соответствии вновь созданного юридического лица и вновь зарегистрированного индивидуального
предпринимателя условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным
Федеральным законом от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ
«О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

Настоящим заявляю, что _____
(указывается полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
ИНН: _____
(указывается идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица или физического лица, зарегистрированного
в качестве индивидуального предпринимателя)
дата государственной регистрации: _____
(указывается дата государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя)
соответствует условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства, установленным Федеральным законом от 24 июля 2007
г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Руководитель юридического лица/
индивидуальный предприниматель _____ / _____ /
(подпись) (ФИО полностью)

«__» _____ г.

МП (при наличии)

Приложение № 4
к Порядку организации и проведения
конкурса «Лучший предприниматель года 2020»

Оценочный лист участника конкурса «Лучший предприниматель года 2020»
по номинации _____

Фамилия И.О. члена конкурсной комиссии _____
Наименование субъекта малого и среднего предпринимательства – участника конкурса _____

| | | |
|---|--|-----------|
| 1. Среднемесячная заработная плата работников за предшествующий год и текущий периоды | | |
| Произошло увеличение | | 10 баллов |
| Без изменений | | 5 баллов |
| Произошло уменьшение | | 0 баллов |
| В случае обеспечения самостоятельности | | 5 баллов |
| 2. Количество рабочих мест | | |
| Свыше 20 рабочих мест | | 15 баллов |
| От 10 до 20 рабочих мест | | 10 баллов |
| От 1 до 9 рабочих мест | | 5 баллов |
| В случае обеспечения самостоятельности | | 5 баллов |
| 3. Создание новых рабочих мест | | |
| Свыше 10 новых рабочих мест | | 15 баллов |
| От 5 до 10 новых рабочих мест | | 10 баллов |
| От 1 до 4 новых рабочих мест | | 5 баллов |
| Не созданы рабочие места | | 0 баллов |
| 4. Участие в конкурсных мероприятиях различного уровня | | |
| Получение призовых мест | | 15 баллов |
| Участвовал от 5 до 10 раз | | 10 баллов |
| Участвовал от 1 до 4 раз | | 5 баллов |
| Не участвовал | | 0 баллов |
| 5. Внедрение новых форм (видов услуги) и методов работы | | |
| Новые формы и методы внедрены | | 5 баллов |
| Новые формы и методы не внедрены | | 0 баллов |
| 6. Наличие книги жалоб и предложений | | |
| Количество положительных отзывов больше, чем количество жалоб, претензий | | 5 баллов |
| Количество жалоб, претензий больше, чем количество положительных отзывов | | 0 баллов |
| 7. Членство в ассоциациях, общественных объединениях | | |

| | |
|---|-----------|
| Имеется | 5 баллов |
| Не имеется | 0 баллов |
| 8. Мотивация персонала (социальный пакет (компенсация проезда к месту отдыха и обратно), проведение корпоративных конкурсов и др.) | |
| Имеется 2 и более показателей | 10 баллов |
| Имеется 1 показатель | 5 баллов |
| Не имеется | 0 баллов |
| 9. Дополнительное образование, корпоративные программы обучения, повышение квалификации и др. | |
| Имеется | 10 баллов |
| Не имеется | 0 баллов |
| 10. Внутрифирменные традиции, фирменный стиль | |
| Имеется | 5 баллов |
| Не имеется | 0 баллов |
| 11. Осуществление благотворительной деятельности | |
| Помощь инвалидам в трудоустройстве, гражданам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, детским дошкольным учреждениям общего типа, и т.п. | 10 баллов |
| Отсутствует | 0 баллов |
| 12. Оценка видеоролика (презентации), доступность излагаемой информации, степень понимания ведения деятельности | |
| Высокая | 10 баллов |
| Средняя | 5 баллов |
| Низкая - | 0 баллов |
| ИТОГО | |

Член конкурсной комиссии:

_____ « » _____ год
(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5
к Порядку организации и проведения
конкурса «Лучший предприниматель года 2020»

Сводная оценочная ведомость конкурса «Лучший предприниматель года 2020»
среди субъектов малого и среднего предпринимательства по номинации _____

| Ф.И.О. члена конкурсной комиссии | Оценки членов конкурсной комиссии, балл | | | |
|---|---|-------------------|-------------------|-------------------|
| | Участник конкурса | Участник конкурса | Участник конкурса | Участник конкурса |
| Первый этап | | | | |
| Количество набранных баллов при электронном голосовании | | | | |
| Второй этап | | | | |
| Итоговая оценка членов конкурсной комиссии | | | | |
| Общее количество баллов ¹⁾ | | | | |

Примечание:

1) общее количество баллов определяется как сумма баллов, набранных участником конкурса по результатам теоретической и практической частей.

Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.11.2020 № 634-р

О проведении конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства

В целях реализации муниципальной программы муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» «Развитие предпринимательства в муниципальном образовании «Городской округ «Город Нарьян-Мар», утвержденной постановлением Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 31.08.2018 № 584, в соответствии с Порядком организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства от 06.11.2020 № 841:

- Провести конкурс профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – конкурс).
- Назначить дату проведения конкурса на 21 декабря 2020 года.
- Установить сроки приема заявок на участие в конкурсе с 12 ноября по 11 декабря 2020 года.
- Управлению экономического и инвестиционного развития Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» – организатору конкурса осуществлять действия в соответствии с Порядком организации и проведения конкурса профессионального мастерства «Лучший парикмахер» среди субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар» от 06.11.2020 № 841.
- Управлению организационно-информационного обеспечения Администрации муниципального образования «Городской округ «Город Нарьян-Мар»:

 - Обеспечить информационное сопровождение конкурса в средствах массовой информации;
 - Организовать проведение конкурса формате онлайн-конференции на платформе Zoom.

- Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы Администрации МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар» по экономике и финансам.

**Официальное периодическое печатное издание МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»
«Сборник нормативных правовых актов городского округа «Город Нарьян-Мар»**

16+

Учредитель – Администрация МО «Городской округ «Город Нарьян-Мар»

Интернет-сайт: www.adm-nrmar.ru

Телефон: 8 (81853) 4-34-63

Главный редактор: Безумова С.А.

Отпечатано: ГБУ НАО «Издательский дом НАО» 166000, Нарьян-Мар, ул. Ленина, 25а
Адрес издателя (МКУ «УГХ г. Нарьян-Мара») и редакции: 166000, Нарьян-Мар, ул. Рабочая, 14б

Тираж: 30 экземпляров

Подписано в печать: 09.11.20

Заказ № 366

Периодичность выхода – 1 раз в неделю. Распространяется бесплатно