**12 июля 2021 год**

**№ 15 (120)**

***Благодарненского городского округа***

***Ставропольского края***

**Год издания 2-й**

**Периодическое печатное издание Благодарненского городского округа Ставропольского края**

|  |
| --- |
| **ЧИТАЙТЕ В НОМЕРЕ** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГАСТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА  РЕШЕНИЕ № 431 |  |
| 2 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 29 ИЮНЯ 2021 ГОДА № 680 |  |
| 3 | ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ОТ 29 ИЮНЯ 2021 ГОДА № 713 |  |
| 4 | ИЗВЕЩЕНИЕ |  |
| 5 | ОБЪЯВЛЕНИЕ |  |

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 08 июля 2021 года | г.Благодарный | № 431 |

О внесении изменений в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 марта 2021 года № 405 «О реализации инициативного бюджетирования в Благодарненском городском округе Ставропольского края»

Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края

**РЕШИЛ:**

1. Внести в решение Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 марта 2021 года № 405 «О реализации инициативного бюджетирования в Благодарненском городском округе Ставропольского края» следующее изменение:

1.1. Подпункт 1.2 пункта 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. Положение о порядке назначения и проведения собраний или конференций граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.».

2. Внести в Порядок выдвижения, внесения, обсуждения, рассмотрения инициативных проектов, а также проведения их конкурсного отбора на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 марта 2021 года № 405 «О реализации инициативного бюджетирования в Благодарненском городском округе Ставропольского края» следующие изменения:

2.1. Пункт 9 части 3 статьи 3 изложить в следующей редакции:

«9) указание на территорию округа или его часть, в границах которой будет реализовываться инициативный проект, в соответствии со статьей 2 настоящего Порядка.».

2.2. Часть 2 статьи 5 изложить в следующей редакции:

«2. Внесение инициативного проекта осуществляется инициатором проекта путем направления в администрацию округа инициативного проекта и документов согласно Перечню, утвержденному администрацией округа.».

2.3. Часть 1 статьи 7 изложить в следующей редакции:

«1. Конкурсный отбор инициативных проектов осуществляется в соответствии с критериями оценки инициативных проектов. Критерии оценки инициативных проектов устанавливаются муниципальным правовым актом администрации округа.».

3. Внести в Положение о порядке назначения и проведения собраний и конференций (собраний делегатов) граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденное решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 марта 2021 года № 405 «О реализации инициативного бюджетирования в Благодарненском городском округе Ставропольского края» (далее – Положение) следующие изменения:

3.1. Название Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о порядке назначения и проведения собраний или конференций граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края».

3.2. Часть 1 статьи 1 изложить в следующей редакции:

«1. Настоящее Положение определяет порядок назначения и проведения собраний или конференций граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее — собрание, конференция, Благодарненский округ).».

4. Внести в Порядок выявления мнения граждан по вопросу о поддержке инициативного проекта путём сбора подписей граждан на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденный решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 марта 2021 года № 405 «О реализации инициативного бюджетирования в Благодарненском городском округе Ставропольского края» следующие изменения:

4.1. В части 3 слова «согласно приложению 1 к настоящему Порядку» заменить словами «, утвержденной финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.».

4.2. В части 7 слова «согласно приложению 2 к настоящему Порядку» заменить словами «, утвержденной финансовым управлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края».

4.3. Приложения 1 и 2 исключить.

5.Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности председателя Совета депутатов Благодарненского городского округа  Ставропольского края  В.А.Белозорев | Исполняющий обязанности  Главы Благодарненского городского округа Ставропольского края,  первый заместитель главы администрации – начальник управления по делам территорий  администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края  С.В. Ким |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

29 июня 2021года г. Благодарный № 680

|  |
| --- |
| О введении режима повышенной готовности функционирования муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с протоколом заседания комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 29 июня 2021 года № 9, а также в связи со сложившимися неблагоприятными климатическими условиями (сильный дождь, град), администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Ввести с 09 часов 00 минут 29 июня 2021 года на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края режим повышенной готовности функционирования муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

2. Руководителям объектовых звеньев муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского городского округа Ставропольского края привести силы и средства в готовность к действиям по предназначению, а при возникновении чрезвычайной ситуации к выходу в район ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности:

3.1. Быть в готовности к проведению мероприятий по привлечению сил и средств муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского городского округа Ставропольского;

3.2.Определить границы зон возможных чрезвычайных ситуаций на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края;

3.3. Создать комиссию по обследованию поврежденных жилых домов, объектов социального значения в результате неблагоприятных климатических условий;

3.4. Организовать сбор и обобщение поступающей информации.

4. Муниципальному учреждению «Единая дежурно-диспетчерская служба Благодарненского района Ставропольского края» (Севостьянов) оповестить руководителей объектовых звеньев муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского городского округа Ставропольского края о введении режима повышенной готовности функционирования муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы.

5. Настоящее постановление подлежит размещению на сайте администрации Благодарненского городского округа в сети «Интернет» и опубликованию в газете «Известия» Благодарненского городского округа Ставропольского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края, первый заместитель

главы администрации – начальник управления

по делам территорий администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края

С.В. Ким

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

01 июля 2021 года г. Благодарный № 680

|  |
| --- |
| О введении режима чрезвычайной ситуации функционирования муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

В соответствии с Федеральным Законом от 21 декабря 1994 года № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 мая 2007 года № 304 «О классификации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», протоколом

заседания комиссии Благодарненского городского округа Ставропольского края по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности от 01 июля 2021 года № 11, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Ввести с 16 часов 00 минут 01 июня 2021 года на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края режим чрезвычайной ситуации функционирования Благодарненского районного звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

2. Назначить Донцова Андрея Михайловича, заместителя главы администрации - начальника отдела по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, информационных технологий и защиты информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, руководителем работ по ликвидации чрезвычайной ситуации.

3. Руководителю работ по ликвидации чрезвычайной ситуации (Донцов) совместно с управлением по делам территорий администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Ким), управлением сельского хозяйства администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Соколов), управлением образования и молодежной политики администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Сурмилова), управлением культуры администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Агибанова):

3.1. Организовать на территории населенных пунктов мероприятия по ликвидации последствий чрезвычайной ситуации.

3.2. Продолжить обобщение данных о пострадавших и нанесенном материальном ущербе.

4. Заместителю главы администрации – начальнику финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (Кузнецова) подготовить необходимую документацию при использовании финансового резерва для ликвидации чрезвычайной ситуации.

5. Руководителям объектовых звеньев муниципального звена Ставропольской краевой территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуации Благодарненского района Ставропольского края привести силы и средства в готовность к действиям по предназначению, а при возникновении чрезвычайной ситуации к выходу в район ликвидации чрезвычайной ситуации.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела по обеспечению общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям, информационных технологий и защиты информации администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Донцова А.М.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности Главы

Благодарненского городского округа

Ставропольского края, первый заместитель

главы администрации – начальник управления

по делам территорий Благодарненского городского

округа Ставропольского края С.В. Ким

**Информационное сообщение**

**о продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, включенного в состав муниципальной казны**

В соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Положением об организации продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860, Положением о приватизации муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края, утвержденным решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 25 мая 2018 года № 135, в целях реализации Прогнозного плана приватизации муниципального имущества Благодарненского городского округа Ставропольского края на 2021 год, утвержденного решением Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края от 24 ноября 2020 года № 377, на основании распоряжения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 30 апреля 2021 года № 283-р «Об условиях приватизации недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, включенного в состав муниципальной казны» администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края проводит аукцион, открытый по составу участников и форме подачи предложений о цене недвижимого имущества в электронной форме, по продаже недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, включенного в состав муниципальной казны.

1) Продавец муниципального имущества - управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Организатор электронного аукциона (далее – Организатор) – акционерное общество «Единая электронная торговая площадка», адрес [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru) .

Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:

государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;

юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных [статьей 25](consultantplus://offline/ref=9F2A43E938F4763CFBC8190D431B2D4D88D6B563724C0BDE39FB38F7CEE104F2542D00C24E3911FA3F81532A8087AF26FB6684BE6AIAH3M) Федерального закона от 21 декабря 2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=9F2A43E938F4763CFBC8190D431B2D4D89DFBF6472480BDE39FB38F7CEE104F2542D00C341684BEA3BC804219C81B238FA7887IBH7M) государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке акционерного общества «Единая электронная торговая площадка», адрес [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru) в соответствии с регламентом электронной площадки.

2) Предмет аукциона:

**Лот № 1.**

Продажа недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, включенного в состав муниципальной казны:

здание школы № 21, общей площадью 151,1 кв. м, кадастровый номер 26:13:161201:826;

здание школы, общей площадью 175,9 кв. м, кадастровый номер 26:13:161201:820;

земельный участок общей площадью 2309 кв. м, кадастровый номер 26:13:161201:793, категория земельного участка – земли населенных пунктов, вид разрешенного использования – под объекты образовательной деятельности, расположенные по адресу: Ставропольский край, Благодарненский район, село Сотниковское, переулок Пионерский, дом № 7.

Начальная цена продажи – 643000,00 (шестьсот сорок три тысячи) рублей.

Размер задатка для участия в аукционе (20% начальной цены продажи) – 128600,00 рублей (сто двадцать восемь тысяч шестьсот) рублей.

Шаг аукциона (5% начальной цены продажи) – 32150,00 (тридцать две тысячи сто пятьдесят) рублей.

Обременений продаваемого имущества нет.

3) Прием заявок на участие в аукционе осуществляется оператором электронной площадки по адресу: <https://178fz.roseltorg.ru> круглосуточно.

Начало приема заявок на участие в аукционе: 12 июля 2021 года с 11 часов по московскому времени.

Окончание приема заявок: 10 августа 2021 года до 16 часов по московскому времени.

Признание претендентов участниками аукциона: 13 августа 2021 года 11 часов по московскому времени.

Дата проведения аукциона в электронной форме (дата и время начала приема предложений от участников аукциона): 17 августа 2021 года 10 часов по московскому времени.

Аукцион состоится на электронной площадке акционерного общества «Единая электронная торговая площадка», адрес [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru)**.**

Продавец, опубликовавший извещение о проведении торгов, вправе отказаться от проведения аукциона в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения, до 14 августа 2021 года.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе осмотреть выставленное на продажу имущество.

Осмотр имущества обеспечивает Продавец по требованию заявителя без взимания платы с 12 июля 2021 года по 10 августа 2021 года в рабочие дни. Дата и время проведения осмотра подлежат согласованию с Продавцом, телефон 8(86549)2-15-46, адрес электронной почты [oizoabmrsk@mail.ru](mailto:oizoabmrsk@mail.ru) .

4) Для участия в аукционе претендент перечисляет задаток в размере 20 процентов начальной цены.

Настоящее информационное сообщение о проведении аукциона является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.

Внесение задатка осуществляется на электронной площадке акционерного общества «Единая электронная торговая площадка», адрес www.roseltorg.ru. Задаток должен поступить до даты признание претендентов участниками аукциона - до 13 августа 2021 года.

Для внесения задатка на участие в аукционе в электронной форме оператор электронной площадки при аккредитации Претендента открывает ему Лицевой счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе в электронной форме. Одновременно с уведомлением об аккредитации на электронной площадке, оператор электронной площадки направляет вновь аккредитованному Претенденту реквизиты этого счета.

До момента подачи заявки на участие в аукционе в электронной форме Претендент должен произвести перечисление средств как минимум в размере задатка на участие в аукционе со своего расчетного счета на свой открытый у оператора электронной площадки счет для проведения операций по обеспечению участия в аукционе. Участие в аукционе в электронной форме возможно лишь при наличии у Претендента на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер задатка на участие в аукционе, предусмотренный информационным сообщением.

Для перевода денежных средств на свой лицевой счет необходимо осуществить банковский платеж на реквизиты, а также указать назначение платежа, полученные при аккредитации в системном сообщении от электронной площадки.

Оператор электронной площадки производит блокирование денежных средств в размере задатка на лицевом счете Претендента в течение 1 (одного) часа с момента поступления заявки на участие в аукционе в электронной форме.

Оператор электронной площадки проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете Претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете Претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то Претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в 10:00, 12:00, 15:30, 18:00 (время московское).

В случае отсутствия (непоступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства Претендента по внесению задатка считаются неисполненными и Претендент к участию в аукционе в электронной форме не допускается.

Прекращение блокирования денежных средств на лицевом счете претендентов (участников) Оператор осуществляет в порядке, установленном Регламентом электронной торговой площадки АО «Единая электронная торговая площадка»:

- претендентам, отозвавшим заявки до окончания срока подачи заявок, - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня отзыва заявки на участие в аукционе;

- претендентам, отозвавшим заявки позднее дня окончания приема заявок, - в течение 1 (одного) рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявок;

- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня после окончания рассмотрения заявок;

- претендентам, подавшим заявку на участие в аукционе в течение 1 (одного) рабочего дня со дня размещения Продавцом на электронной площадке извещения об отказе от проведения торгов.

Задаток победителя засчитывается в счет оплаты приобретаемого имущества и подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет муниципального образования в течение 5 календарных дней со дня истечения срока, установленного для заключения договора купли-продажи имущества.

При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

5) Для участия в аукционе претенденты в установленном порядке подают заявку по утвержденной Продавцом форме.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке акционерного общества «Единая электронная торговая площадка», адрес [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru) в соответствии с регламентом электронной площадки. Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

Подача заявки на участие в электронном аукционе осуществляется претендентом из личного кабинета.

Заявка подается путем заполнения формы (приложение 1) и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем информационном сообщении.

Для участия в электронном аукционе претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляет электронные образы следующих документов, заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (приложение 2).

Юридические лица:

заверенные копии учредительных документов;

документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо);

документ, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

физические лица:

копию [документ](consultantplus://offline/ref=12ABB986070268E806B7EA8C8A1248D993ADCB8EA68444C1252BE689E1EDEDAFB32EB17493073CC9EA9593FC98DAu1M)а, удостоверяющего личность (все листы).

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Все листы документов, представляемых с заявкой, должны быть пронумерованы, скреплены печатью претендента (при наличии печати) (для юридического лица) и подписаны претендентом или его представителем.

Все подаваемые документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку на один объект.

Заявки подаются на электронную площадку, начиная со времени и даты начала приема заявок до времени и даты окончания приема заявок, указанных в информационном сообщении.

Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, а также заявки с незаполненными полями, на электронной площадке не регистрируются программными средствами.

При приеме заявок от претендентов Организатор обеспечивает конфиденциальность данных о претендентах и участниках.

В течение одного часа со времени поступления заявки Организатор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную площадку.

Изменение заявки допускается только путем подачи претендентом новой заявки в установленные в информационном сообщении сроки о проведении аукциона, при этом первоначальная заявка должна быть отозвана.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Претендент не допускается к участию в аукционе по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=BC767E132FABCA80E5D8E89BBA81F5C773224245EE3648859B1788C14793711A0B1681896E1FFD4DrCB3Q) Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о цене муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.

Перечень оснований отказа претенденту в участии в аукционе является исчерпывающим.

Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на официальных сайтах торгов и в открытой части электронной площадки в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения.

6) Порядок рассмотрения заявок.

В день определения участников аукциона, указанный в информационном сообщении, Организатор через «личный кабинет» Продавца обеспечивает доступ Продавца к поданным претендентами заявкам и документам, а также к журналу приема заявок.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов подписывают протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований такого отказа.

Претендент приобретает статус участника аукциона с момента подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона.

Не позднее следующего рабочего дня после дня подписания протокола о признании претендентов участниками аукциона всем претендентам, подавшим заявки, направляется уведомление о признании их участниками аукциона или об отказе в признании участниками аукциона с указанием оснований отказа.

Выписка из протокола о признании претендентов участниками аукциона, содержащая информацию о не допущенных к участию в аукционе, размещается в открытой части электронной площадки, а также на официальных сайтах торгов.

Проведение процедуры аукциона должно состояться не позднее третьего рабочего дня со дня определения участников аукциона, указанного в информационном сообщении.

7) Порядок ознакомления с документацией и информацией об имуществе, условиями договора купли-продажи имущества.

Информационное сообщение о проведении электронного аукциона, а также образец договора купли-продажи имущества размещается на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru), на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края <http://abgosk.ru> и в открытой для доступа неограниченного круга лиц части электронной площадки на сайте <https://www.roseltorg.ru>. Информационное сообщение о проведении торгов публикуется в официальном печатном средстве массовой информации Благодарненского городского округа Ставропольского края «Известия» Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Любое заинтересованное лицо независимо от регистрации на электронной площадке со дня начала приема заявок вправе направить на электронный адрес Организатора запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу торгов не позднее пяти рабочих дней до даты окончания подачи заявок.

В течение двух рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет организатору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

Документооборот между претендентами, участниками торгов, Продавцом и Организатором осуществляется через электронную площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов, заверенных электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени претендента, за исключением договора купли-продажи имущества, который заключается в простой письменной форме. Наличие электронной подписи уполномоченного (доверенного) лица означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов, направлены от имени Претендента, участника торгов, Продавца либо Организатора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений (электронные документы, направляемые Организатором либо размещенные им на электронной площадке, должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего права действовать от имени Организатора).

С документацией по имуществу, условиями договора купли-продажи имущества можно ознакомиться в управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края в рабочие дни с 12 июля 2021 года по 10 августа 2021 года с 9 часов 00 минут до 12 часов 00 минут и с 13 часов 00 минут до 16 часов 00 минут по местному времени по адресу: 356420, г. Благодарный, пл. Ленина, 1, кабинет 106. Телефон для справок 8 (86549) 2-15-46.

Победитель торгов, не реализовавший свое право на осмотр объекта и изучение его технической документации, лишается права предъявлять претензии к Продавцу по поводу юридического, физического и финансового состояния объекта.

8) Порядок определения победителей при проведении электронного аукциона.

Электронный аукцион проводится в указанные в информационном сообщении день и час путем последовательного повышения участниками начальной цены на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

«Шаг аукциона» устанавливается Продавцом в фиксированной сумме, составляющей не более пяти процентов начальной цены продажи, и не изменяется в течение всего аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона Организатор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона Организатором размещается:

в открытой части электронной площадки - информация о начале проведения процедуры аукциона с указанием наименования имущества, начальной цены и текущего "шага аукциона";

в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены ("шаг аукциона"), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае, если в течение указанного времени:

поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на десять минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение десяти минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.

Во время проведения процедуры аукциона программными средствами электронной площадки обеспечивается:

исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину "шага аукциона";

уведомление участника в случае, если предложение этого участника о цене имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем аукциона признается участник, предложивший наибольшую цену имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Организатором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене имущества для подведения итогов аукциона путем оформления протокола об итогах аукциона. Протокол об итогах аукциона, содержащий цену имущества, предложенную победителем, и удостоверяющий право победителя на заключение договора купли-продажи имущества, подписывается Продавцом в течение одного часа со времени получения электронного журнала, но не позднее дня, следующего за днем подведения итогов аукциона, и размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением данного протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения;

цена сделки;

фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица Победителя.

Процедура аукциона считается завершенной с момента подписания Продавцом протокола об итогах аукциона. В день подведения итогов аукциона Продавец приглашает и выдает под расписку Победителю аукциона протокол об итогах аукциона на бумажном носителе.

Аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из Претендентов не признан участником;

принято решение о признании только одного Претендента участником;

ни один из участников не сделал предложение о начальной цене имущества.

Решение о признании аукциона несостоявшимся оформляется протоколом об итогах аукциона.

Договор купли-продажи имущества, заключается между Продавцом и победителем аукциона в соответствии с действующим законодательством в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона.

Договор купли-продажи имущества заключается в простой письменной форме по месту нахождения Продавца.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества результаты аукциона аннулируются Продавцом, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.

Передача имущества и оформление права собственности на него осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи имущества не позднее чем через 30 календарных дней после дня оплаты имущества.

Оплата производится Покупателем в срок не позднее 10 рабочих дней со дня заключения настоящего договора путем единовременного перечисления в безналичном порядке денежных средств в рублях на расчетный счет Продавца.

9) Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества.

Ранее аукцион по Лоту № 1, назначенный на 21 сентября 2020 года, 25 июня 2021 года признанынесостоявшимися по причине отсутствия заявок на участие в аукционе.

Проект

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к договору купли-продажи  имущества  № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

А К Т

приема-передачи имущества

г. Благодарный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года

На основании договора купли-продажи имущества № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 года управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление) в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об управление передает, а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица ИНН, ОГРН, адрес или фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, место регистрации) принимает в собственность следующее имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

Одновременно с передачей нежилых зданий и земельного участка передаются \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

|  |  |
| --- | --- |
| ПЕРЕДАЛ:  Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа  Ставропольского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО | ПРИНЯЛ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись) |

(подпись)

Проект

Д О Г О В О Р №

купли-продажи имущества

г. Благодарный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года

Управление имущественных и земельных отношений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - управление) в лице начальника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения об управление, именуемый в дальнейшем «Продавец», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес или фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства физического лица)

именуемый в дальнейшем «Покупатель», с другой стороны, руководствуясь статьями 447, 448, 449 Гражданского кодекса Российской Федерации, итоговым протоколом заседания постоянно действующей аукционной комиссии по продаже имущества и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края, земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, или права на заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков от, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Продавец продает, а Покупатель приобретает на аукционе, состоявшемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

находящиеся в муниципальной собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края на основании

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

(документы-основания)

1.2. Стоимость продаваемого по настоящему договору имущества составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей).

(прописью)

2. Обязанности сторон

2.1. Управление обязуется после полной оплаты Покупателем приобретенного имущества и поступления средств на счет Продавца передать экземпляры договора Покупателю для исполнения.

2.2. Управление обязуется обеспечить полную сохранность продаваемого имущества, передать его Покупателю по акту приема-передачи, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора, не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества.

2.3. Покупатель обязуется оплатить стоимость приобретаемого имущества единовременно в установленном размере не позднее десяти рабочих дней со дня заключения договора купли-продажи на расчетный счет Продавца, принять имущество от Продавца по акту приема-передачи не позднее чем через тридцать дней после дня полной оплаты имущества и самостоятельно за собственный счет осуществить регистрацию перехода права собственности на приобретаемое по настоящему договору имущество.

3. Порядок и форма расчета

3.1. Покупатель не позднее десяти рабочих дней с даты подписания сторонами настоящего договора оплачивает единовременно путем перечисления на расчетный счет Продавца стоимость приобретаемого имущества, установленную в пункте 1.2 настоящего договора, уменьшенную на величину задатка, внесенного Покупателем за участие в аукционе (сумма задатка засчитывается в оплату приобретаемого имущества), в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей), по следующим реквизитам:

(прописью)

В поле «Назначение платежа» (платежное поручение) указать «Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности городского округа, в соответствии с договором купли-продажи от

3.2. Моментом полной оплаты по настоящему договору считается дата поступления денежных средств на указанный в пункте 3.1 договора счет Продавца.

4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

4.2. В случае просрочки оплаты стоимости имущества, предусмотренной пунктом 3.1 договора, Покупатель выплачивает Продавцу пени в размере 0,1% от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5. Прочие условия

5.1. Продавец гарантирует, что на момент заключения настоящего договора имущество свободно от прав третьих лиц, не находится в залоге, в споре и под арестом не состоит, ограничения (обременения) права собственности не зарегистрированы.

5.2. На момент заключения настоящего договора Покупателю известно состояние, основные характеристики недвижимого имущества, в связи с чем претензии по данным основаниям Продавцом не принимаются.

5.3. Право собственности на имущество переходит к Покупателю со дня государственной регистрации перехода права собственности в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон, третий – для органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

5.5. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и прекращает действие по выполнению сторонами своих обязательств.

6. Подписи сторон

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец:  Управление имущественных и земельных  отношений администрации  Благодарненского городского округа  Ставропольского края  Ставропольский край, Благодарненский район, город Благодарный, площадь Ленина, 1,  ИНН 2605016680, КПП 260501001, ОГРН 1172651027702  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  (подпись) | Покупатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место жительства физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО  (подпись) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ФОРМА УТВЕРЖДЕНА  распоряжением администрации  Благодарненского городского округа Ставропольского края  от 23 мая 2018 года № 466-р |

ЗАЯВКА

на участие в торгах (конкурсах, аукционах) по продаже муниципального имущества, находящегося в собственности Благодарненского городского округа Ставропольского края

1. Изучив информационное сообщение о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже муниципального имущества, я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий от имени

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

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий полномочия)

согласен приобрести \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование продаваемого муниципального имущества)

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

С условиями продажи муниципального имущества ознакомлен и согласен.

2. В случае, если я выигрываю торги, принимаю на себя обязательство заключить договор купли-продажи в срок, установленный в информационном сообщении о проведении торгов (конкурса, аукциона) по продаже муниципального имущества.

3. Я согласен с тем, что в случае признания меня победителем торгов и моего отказа от заключения договора купли-продажи сумма внесенного мною задатка остается в распоряжении продавца.

4. До подписания договора купли-продажи настоящая заявка вместе с протоколом будет считаться имеющей силу договора между нами.

5. Совершено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года.

6. Полное наименование и адрес претендента - юридического лица

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

почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Фамилия, имя, отчество претендента – физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(кем, когда)

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Банковские реквизиты претендента, идентификационный номер претендента (ИНН), платежные реквизиты гражданина, счет в банке, на который перечисляется сумма возвращаемого задатка:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Подпись претендента (его полномочного представителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Отметка о принятии заявки организатором торгов  \_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  № \_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Опись

представленных документов для участия в аукционе претендентом

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

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

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

1. Заявка.

2. Документ об уплате задатка.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись претендента

(его полномочного представителя)

**О Б Ъ Я В Л Е Н И Е**

«Управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края объявляет прием документов для участия в конкурсе на включение в кадровый резерв для замещение вакантных должностей муниципальной службы по следующим должностям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | количество штатных единиц |
| 1 | Заместитель начальника управления | 1 |
| 2 | Начальник отдела социальной помощи и поддержки населения | 1 |
| 3 | Начальник отдела социально-правовых гарантий | 1 |
| 4 | Начальник отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер | 1 |
| 5 | Начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений | 1 |
| 6 | Начальник отдела назначения и выплаты жилищных субсидий | 1 |
| 7 | Заместитель начальника отдела социальной помощи и поддержки населения | 1 |
| 8 | Заместитель начальника отдела социально-правовых гарантий | 1 |
| 9 | Заместитель начальника отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности | 1 |
| 10 | Консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности | 1 |
| 11 | Консультант отдела социально-правовых гарантий | 1 |
| 12 | Главный специалист-юрисконсульт | 1 |
| 13 | Главный специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий | 1 |
| 14 | Главный специалист отдела социальной помощи и поддержки населения | 1 |
| 15 | Главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений | 1 |
| 16 | Ведущий специалист | 1 |
| 17 | Ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений | 2 |
| 18 | Ведущий специалист отдела социально-правовых гарантий | 4 |
| 19 | Ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности | 2 |
| 20 | Ведущий специалист отдела социальной помощи и поддержки населения | 5 |

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к вакантной должности муниципальной службы

ТРЕБОВАНИЯ К КОНКУРСАНТАМ:

1. Квалификационные требования к уровню профессионального образования и стажу муниципальной службы предъявляемые к претендентам на замещение вакантных должностей:

1.1 **Заместитель начальника** управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края:

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономическое», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

распределяет обязанности между начальниками отделов, устанавливает степень их ответственности за выполнение возложенных на них обязанностей;

представляет на утверждение начальнику управления планы работы отделов и управления;

готовит итоговые справки о работе управления по результатам работы отделов (по кварталам и годовую), справки по вопросам труда и социальной защиты для рассмотрения на заседании администрации, Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, на планерках;

контролирует исполнение решений Совета депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, постановлений и распоряжений администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, распоряжений министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края, приказов начальника управления, письменных указаний, относящихся к его компетенции;

подписывает в период временного отсутствия начальника управления ответы на жалобы, письменные обращения граждан и представителей организации;

обеспечивает оперативность работы отделов социально-правовых гарантий, организации социальной помощи и поддержки населения, назначения и выплаты жилищных субсидий; подписывает протоколы решения комиссий по назначению детских пособий, протоколы ежемесячных денежных выплат, компенсации на жилищно-коммунальные услуги;

ведет разъяснительную работу в средствах массовой информации, среди населения района по вопросам труда и социальной защиты, требует проведения этой работы начальниками отделов;

осуществляет реализацию Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 35 000 – 37 000 рублей.

1.2. **Начальник отдела социально-правовых гарантий**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономическое», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

организует и планирует деятельность отдела, осуществляет руководство и контроль работы по назначению и выплате различных видов ежемесячных денежных выплат (далее - ЕДВ) и компенсаций;

разрабатывает и осуществляет мероприятия по улучшению организации труда специалистов отдела, совершенствованию форм и методов обслуживания населения;

осуществляет контроль за реализацией исполнительно-распорядительских документов, поступающих в отдел;

организует работу специалистов отдела по исполнению контрольных документов вышестоящих органов по реализации действующего законодательства по вопросам социально-правовых гарантий.

осуществляет контроль над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины, качественным исполнением должностных обязанностей, а также правильного применения норм действующего законодательства.

проверяет правильность и своевременность подготовленных проектов протоколов о назначении ЕДВ ветеранам труда, ветеранам труда Ставропольского края, труженикам тыла, жертвам политических репрессий, донорам и т.д.

организует техническую учебу специалистов отдела в целях правильного применения законодательства и ознакомления вступившими в силу нормативными и правовыми актами, регламентирующими работу отдела.

организует разъяснительную работу с населением по вопросам предоставления мер социальной поддержки гражданам в соответствии с административными регламентами.

осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам компенсаций и других выплат (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающим (независимо от места работы), предусмотренных пунктами 5 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска), 12 (в части ежемесячной денежной компенсации на питание ребенка) и 13 части первой и частью четвертой (в части пособия на погребение) статьи 14, пунктами 3 и 4 части первой статьи 15, пунктами 3 (в части среднего заработка), 5, 6 и 13 статьи 17, пунктом 3 части первой статьи 25, частями первой, второй и четвертой статьи 39, статьями 40 и 41 Закона Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»;

осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для выплаты, в том числе доставки, гражданам ежемесячных денежных компенсаций, предусмотренных статьями 8 и 9 Федерального закона от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (за исключением ежемесячной денежной компенсации, предоставляемой военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающим (независимо от места работы);

осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления, в том числе доставки, гражданам компенсаций и других выплат, предусмотренных пунктами 6 и 15 (в части дополнительного оплачиваемого отпуска) части первой статьи 2 Федерального закона от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (за исключением компенсаций и других выплат, предоставляемых военнослужащим, сотрудникам органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов Российской Федерации, пенсионерам из числа этих лиц, в том числе работающим (независимо от места работы), гражданскому персоналу указанных федеральных органов исполнительной власти, а также пенсионерам из числа лиц, уволенных из федеральных органов налоговой полиции, в том числе работающим (независимо от места работы).

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 30 000 – 33 000 рублей.

1.3 **Начальник отдела социальной помощи и поддержки населения:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Планировать деятельность отдела, осуществляет руководство и контроль работы по социальной защите семьи, материнства, отцовства и детства, организации назначения и выплаты различных видов социальных пособий;

Организовывать:

работу отдела по реализации федерального законодательства и нормативных актов Ставропольского края по вопросам социальной помощи и поддержки населения.

работу специалистов по рассмотрению письменных обращений граждан, осуществляет контроль над сроками ответов на обращения;

ведение и учет устного приема граждан, осуществляет прием граждан в соответствии с регламентом работы;

учебу специалистов отдела основам законодательства и социальным технологиям, определяющим работу управления труда, а также по другим направлениям, связанным с функциональными задачами отдела;

подготовку проектов приказов и распоряжений начальника управления труда по вопросам социальной защиты и поддержки населения;

подготовку информационных материалов, аналитических справок по реализации законодательства по вопросам социальной помощи и поддержки населения;

работу специалистов отдела по исполнению контрольных документов вышестоящих органов по реализации действующего законодательства по вопросам социальной защиты и поддержки населения;

взаимодействие с отделом социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности управления труда в целях контроля над прохождением средств на выплату пособий;

практическую помощь специалистам отдела по вопросам, касающимся их должностных обязанностей;

разъяснительную работу с населением по вопросам социальной защиты и поддержки населения.

Осуществлять контроль:

над соблюдением специалистами отдела трудовой дисциплины, качественным исполнением должностных обязанностей;

над правильностью применения специалистами норм действующего законодательства;

за реализацией исполнительно-распорядительских документов, поступающих в отдел;

Проверять правильность и своевременность подготовленных проектов решений о назначении пособия на детей.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 30 000 – 33 000 рублей.

**1.4. Начальник отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности – главный бухгалтер:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, 1С, строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

организует, эффективно планирует и контролирует работу по ведению бухгалтерского учета в управлении, своевременному составлению и предоставлению отчетности о финансово-хозяйственной деятельности управления, осуществляет контроль за целевым расходованием выделенных денежных средств согласно утвержденной бюджетной росписи расходов и лимитов бюджетных обязательств на текущий финансовый год и плановый период в соответствии с действующим законодательством РФ, нормативными актами Ставропольского края, Инструкцией по ведению бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, Планом счетов бюджетного учета и Инструкцией по его применению, Бюджетным кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ.

в установленные сроки составляет бюджетную отчетность об исполнении бюджета в объеме форм, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28 декабря 2010 года № 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и предоставления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы РФ».

в установленные сроки составляет и предоставляет в налоговые органы квартальную и годовую отчетность (налоговые декларации) о деятельности и имущественных обязательствах управления.

обладает правом подписи выплатных, кассовых и платежных документов.

составляет ежеквартальные планы работы отдела, план эвакуации в случае пожара оборудования и документов, планы проведения технической учебы в отделе и представляет их на утверждение начальнику управления.

разрабатывает муниципальную программу Благодарненского городского округа Ставропольского края «Социальная поддержка граждан», контролирует дальнейшее исполнение программы и своевременное внесение в нее изменений Постановлениями администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

осуществляет сверку исходных показателей между Министерством труда и социальной защиты населения Ставропольского края и финансовым органом для распределения межбюдетных трансфертов на будущий финансовый год. Рассчитывает и предоставляет обоснования бюджетных ассигнований по расходам местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период в соответствии с Порядком формирования и предоставления главными распорядителями средств бюджета Благодарненского городского округа Ставропольского края обоснований бюджетных ассигнований на очередной финансовый год и плановый период.

осуществляет реализацию Федерального закона от 05 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 30 000 – 33 000 рублей.

**1.5. Начальник отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Инженерное дело, технологии и технические науки».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

организует в пределах полномочий работу отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений по реализации федеральных, краевых законодательных и иных нормативных правовых актов, правовых актов органов местного самоуправления в области регулирования социально-трудовых отношений.

организует реализацию отдельных переданных государственных полномочий в сфере труда.

участвует в разработке и реализации районных программ и мероприятий, касающихся сферы труда и охраны труда.

организует подготовку информационных и аналитических материалов по реализации законодательных и иных нормативных правовых актов, касающихся социально-трудовой сферы.

организует и участвует в мероприятиях, направленных на снижение неформальной занятости лиц, легализации «серой» заработной платы, повышение собираемости страховых взносов во внебюджетные фонды.

изучает организацию работы и соблюдение норм трудового законодательства в области трудовых отношений и охраны труда работодателями Благодарненского района.

принимает участие в работе комиссий по расследованию тяжелых, групповых, со смертельным исходом нечастных случаев на производстве.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 30 000 – 33 000 рублей.

**1.6 Начальник отдела назначения и выплаты жилищных субсидий:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

организует и планирует деятельность отдела, осуществляет руководство и контроль работы по обеспечению граждан, проживающих на территории Благодарненского района субсидией на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

готовит еженедельные планы и отчеты о работе отдела, обобщая планы и отчеты специалистов отдела;

разрабатывает годовые и квартальные планы работы отдела и обеспечивает их своевременное исполнение;

проводит учет персональных дел получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, поступивших на проверку для подписи;

организует встречные проверки принятых документов на предоставление жилищных субсидий;

проводит учет персональных дел получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по категориям:

- документы, поступившие из МФЦ;

- персональные дела с отказами в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- персональные дела с распоряжениями о приостановлении предоставления субсидии, о возобновлении предоставления субсидии, о прекращении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 30 000 – 33 000 рублей.

**1.7. Заместитель начальника отдела социальной помощи и поддержки населения:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Консультировать граждан при личном приеме или по телефону по вопросам назначения и выплаты:

ежемесячной денежной выплаты на ребёнка в возрасте от трёх до семи лет;

пособия по беременности и родам;

единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;

единовременного пособия при рождении ребенка;

ежемесячного пособия по уходу за ребенком;

единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячного пособия на ребенка военнослужащего, проходящего военную службу по призыву;

ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого ребенка:

ежемесячной денежной выплаты нуждающимся в поддержке семьям, назначаемой в случае рождения в них третьего ребенка и (или) последующих детей до достижения ребенком возраста трех лет, в Ставропольском крае;

пособия на ребёнка;

ежегодной денежной компенсации на каждого из детей не старше восемнадцати лет, обучающихся в общеобразовательных организациях, на приобретение комплекта школьной одежды, спортивной одежды, обуви и школьных письменных принадлежностей;

ежегодного социального пособия на проезд взамен льготы на проезд в автобусах междугородного сообщения (на внутрикраевых и межобластных маршрутах) признанным малоимущими студентам профессиональных образовательных организаций и образовательных организаций высшего образования очной формы обучения, находящихся на территории Ставропольского края;

ежемесячной денежной компенсации взамен набора социальных услуг, предоставляемых в натуральном выражении, на каждого ребенка в возрасте до восемнадцати лет;

денежных компенсаций семьям, в которых в период с 01 января 2011 года по 31 декабря 2015 года родился третий или последующий ребенок.

организовывать работу по проведению массового перерасчета мер социальной поддержки, осуществляет контроль за правильностью оформления документов по результатам массового перерасчета.

проводить выборочную проверку дел получателей мер социальной поддержки.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 27 000 – 30 000 рублей.

**1.8. Заместитель начальника отдела социально-правовых гарантий:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

организует работу по учету инвалидов всех категорий.

разрабатывает и согласует программы, другие предложения по реализации требований законодательства, направленных на реабилитацию инвалидов.

разрабатывает и согласует программы, другие предложения по реализации требований законодательства об обеспечении без барьерной среды жизнедеятельности, готовит в пределах компетенции органов социальной защиты населения проекты нормативных и правовых документов по созданию и обеспечению без барьерной среды жизнедеятельности инвалидов на территории округа.

участвует в реализации программ и мероприятий, направленных на решение вопроса по формированию доступности социальной, информационной и производственной инфраструктуры на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

участвует в организации работы коллегиальных координирующих и совещательных органов, обеспечивающих проведение в жизнь государственной политики Российской Федерации и Ставропольского края в области создания доступной среды жизнедеятельности на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края. Организует проведение координационного совета по делам инвалидов при администрации Благодарненского городского округа Ставропольского.

проводит работу по паспортизации и систематизации информации о доступности объектов и услуг в приоритетных для инвалидов сферах жизнедеятельности.

осуществляет согласование проектов строительства и реконструкции объектов на предмет соответствия их требованиям Российского законодательства по обеспечению без барьерной среды жизнедеятельности.

организует работу по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан в здании и помещениях управления. Осуществляет сопровождение инвалидов по зрению и с нарушениями опорно-двигательного аппарата на территории управления.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 27 000 – 30 000 рублей.

**1.9. Заместитель начальника отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

ежедневно осуществляет оформление и отправку заявок на кассовый расход в программном продукте «СУФД» по обмену электронными документами с отделом №5 Управления Федерального казначейства Ставропольского края по мерам социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством и по субвенции на содержание аппарата управления.

осуществляет сканирование и отправку заключенных муниципальных контрактов и договоров по финансово-хозяйственной деятельности управления, документов исполнения (счета, счета-фактуры, товарные накладные, акты выполненных работ) в программном продукте «СУФД».

ежедневно осуществляет распечатку из программного продукта «СУФД» отчета о состоянии лицевого счета АД, ГРБС, ПБС, отчета о принятых бюджетных обязательствах для сверки и формирования ежемесячной бюджетной отчетности об исполнении бюджета.

обладает правом подписи выплатных, кассовых и платежных документов в период временного отсутствия или временной нетрудоспособности начальника отдела-главного бухгалтера.

осуществляет учет расчетов с поставщиками и подрядчиками, разноску начислений по фактическим расходам и банковских операций на основании выписок с лицевых счетов в программном продукте «1С: Бухгалтерия».

ежеквартально осуществляет сверку расчетов с поставщиками и подрядчиками путем формирования актов сверки взаимных расчетов из ПП «1С: Бухгалтерия» для сдачи квартальной и годовой бюджетной отчетности.

осуществляет контроль сложившейся дебиторской и кредиторской задолженности управления перед поставщиками и подрядчиками и в пределах своей компетенции принимает меры по ее устранению.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 27 000 – 30 000 рублей.

**1.10. Консультант отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel. 1С, строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

осуществляет работу в программном продукте УРМ «АС-Бюджет» по занесению бюджетной росписи расходов на текущий финансовый год и плановый период по кодам бюджетной классификации, внесению изменений бюджетной росписи согласно приказов начальника управления, ведение кассового плана по доходам и расходам в текущем финансовом году по кодам бюджетной классификации, внесение ежемесячных изменений в кассовый план по доходам и расходам.

при поступлении финансирования в программном продукте УРМ «АС-Бюджет» осуществляет разбивку предельных объемов финансирования и кассового плана для утверждения поступивших лимитов и денежных средств для формирования и дальнейшей отправки расходных расписаний в органы Федерального казначейства.

по мере поступления возвратов (излишне уплаченные суммы пособий и компенсаций) на счет невыясненных платежей предоставляет в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края письма с расшифровкой платежа; в органы Федерального казначейства уведомления о принадлежности платежа для зачисления на лицевые счета управления.

по мере поступления запросов на выяснение принадлежности платежа в системе «СУФД» по обмене электронными документами с отделом №5 Управления Федерального казначейства Ставропольского края производит отработку запросов и их дальнейшее закрытие.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 25 000 – 27 000 рублей.

**1.11. Консультант отдела социально-правовых гарантий:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

осуществляет подготовку приказов, информации, отчетов, на основании приказов, распоряжений Министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края и других ведомств.

организует работу по назначению и выплате компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – компенсация на ЖКУ).

проверяет правильность и своевременность подготовленных проектов протоколов о назначении компенсации на ЖКУ.

организует работу по осуществлению межведомственного взаимодействия в целях предоставления социальных выплат отделом.

предоставляет информацию по выплатам управления гражданам, претендующим на социальные доплаты к пенсии в соответствии с Федеральным законом от 24 июля 2009года № 213-ФЗ.

осуществляет ежемесячно сверку баз получателей выплат государственного учреждения – Управления Пенсионного фонда Российской Федерации по Благодарненскому району Ставропольского края и программного комплекса АСП для выявления фактов неправомерного получения гражданами средств из краевого и федерального бюджета и т. д.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 25 000 – 27 000 рублей.

**1.12. Главный специалист-юрисконсульт:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

осуществляет правовое обеспечение деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

дает квалифицированные заключения, консультации, справки по правовым вопросам, возникающим в управлении, принимает участие в разработке документов правового характера.

осуществляет функции, предусмотренные пунктом 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению» (применительно к муниципальной службе).

ведет договорную работу, связанную с реализацией законодательства Российской Федерации и Ставропольского края, а также по содержанию управления.

представляет интересы управления в прокуратуре, суде, арбитражном и третейском судах (на основании доверенности).

Размещает в единой информационной системе Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию Федеральному закону №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 23 000 – 25 000 рублей.

**1.13. Главный специалист отдела назначения и выплаты жилищных субсидий:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

основной задачей главного специалиста является планирование и организация работы по начислению и выплате жилищных субсидий.

готовит еженедельные планы и отчеты о работе отдела, обобщая планы и отчеты специалистов отдела;

разрабатывает квартальные планы работы отдела и обеспечивает их своевременное исполнение;

проводит совместно с начальником отдела проверку персональных дел получателей субсидии;

организует встречные проверки принятых документов на предоставление жилищных субсидий.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 23 000 – 25 000 рублей.

**1.14. Главный специалист отдела социальной помощи и поддержки населения:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», «Менеджмент».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

консультировать граждан при личном приеме или по телефону по вопросам назначения и выплаты по всем видам пособий и выплат относящихся к компетенции отдела

проводить работу с организациями и предприятиями, предпринимательскими структурами, физическими лицами, с общественными организациями по вопросам оказания адресной социальной помощи ветеранам Великой Отечественной войны.

осуществлять материально-бытовое обследование ветеранов Великой Отечественной войны, вдов Ветеранов Великой Отечественной войны, тружеников тыла с целью выявления нуждаемости в различных видах адресной социальной помощи.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 23 000 – 25 000 рублей.

**1.15. Главный специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Экономическое», «Техносферная безопасность».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Осуществляет практические меры по реализации отдельных переданных государственных полномочий в области охраны труда.

участвует в разработке проектов районных мероприятий (планов) по улучшению условий и охраны труда, вносит предложения по разработке и реализации краевых целевых программ по охране труда.

организует сбор и обработку информации о состоянии условий и охраны труда у работодателей, осуществляющих производственную деятельность на территории Благодарненского района.

анализирует состояние условий и охраны труда у работодателей Благодарненского района, причины производственного травматизма и профессиональных заболеваний, подготавливает предложения по повышению эффективности трудоохранной работы.

изучает организацию работы и соблюдение норм трудового законодательства в области охраны труда работодателями Благодарненского городского округа.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 23 000 – 25 000 рублей.

**1.16. Ведущий специалист** управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

высшее образование по специальностям, направлению подготовки «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление», «Социальная работа», «Экономическое».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

принимает, регистрирует и представляет руководству управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края поступающую корреспонденцию и поступающую корреспонденцию по программе СЭДД «ДЕЛО», передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделениям или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов.

регистрирует и отправляет исходящую корреспонденцию.

организует прием граждан начальником управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, ведет учет устных и письменных обращений граждан, контролирует их своевременное исполнение.

организует контроль за исполнением и снятие с контроля исполнительно-распорядительной документации, документов со сроками исполнения.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 18 000 – 20 000 рублей.

**1.17. Ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений.**

высшее образование, входящее в укрупненные группы специальностей и направлений подготовки по специальностям «Инженерное дело, технологии и технические науки».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

освоение и внедрение современных сетевых и коммуникационных технологий, программ автоматизации в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

обеспечение сохранности и работоспособности автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» (далее - АСП), других технологических средств прикладного и специального программного обеспечения.

администрирование локальной вычислительной сети управления.

обеспечение обмена информацией между управлением труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и министерством труда и социального защиты населения Ставропольского края, а также другими  
государственными и муниципальными учреждениями, организациями по каналам электронной связи:

прием, регистрация, доведение до исполнителей входящей корреспонденции поступившей по каналу VIP net.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 18 000 – 20 000 рублей.

**1.18. Ведущий специалист отдела организационного, информационного обеспечения и трудовых отношений:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Инженерное дело, технологии и технические науки».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией;

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

осуществляет мероприятия по реализации государственной политики в области развития социально- трудовой сферы, кадровой и демографической политики.

изучает динамику изменения уровня заработной платы в разрезе отдельных организаций и отраслей экономики.

изучает организацию оплаты труда в отдельных хозяйствующих субъектах в рамках выполнения обязательств коллективных договоров и соглашений. Вносит предложения по совершенствованию организации оплаты труда и использованию внутренних резервов по повышению уровня реального содержания заработной платы.

проводит мониторинг соблюдения сроков выплаты заработной платы и принимает меры по ее сокращению в пределах компетенции.

осуществляет взаимодействие с государственными органами надзора и контроля по повышению ответственности работодателей за нарушения норм трудового законодательства.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 18 000 – 20 000 рублей.

**1.19. Ведущий специалист отдела социально - правовых гарантий /4 штатные единицы/:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономическое», «Государственное и муниципальное управление».

- без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией.

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Осуществление полномочий в соответствии с государственными услугами/функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией).

Принимает заявления и документы на ежемесячную денежную компенсацию в возмещение вреда, причиненному здоровью при установлении военнослужащему или гражданину, призванному на военные сборы, в период прохождения военной службы (военных сборов) либо после увольнения с военной службы инвалидности вследствие военной травмы, а также членам семей умершего инвалида вследствие военной травмы. Осуществляет расчет данной компенсации, передает результаты расчета для осуществления выплаты.

Осуществляет прием заявлений, документов для назначения ежемесячной денежной выплаты ветеранам труда, лицам, награжденным медалью «Герой труда Ставрополья», и лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, в соответствии с Законом Ставропольского края «О мерах социальной поддержки ветеранов».

Расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в соответствии Законом Российской Федерации «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», федеральными законами «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», «О ветеранах», «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» (далее – компенсация на ЖКУ).

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 18 000 – 20 000 рублей.

**1.20. Ведущий специалист социальной помощи и поддержки населения /5 штатных единиц/:**

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Юриспруденция», «Социальная работа», «Экономическое», «Государственное и муниципальное управление».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией.

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel.

Должностные обязанности:

Осуществление полномочий в соответствии с государственными услугами/функциями и задачами управления, отдела (в соответствии с должностной инструкцией).

Назначает пособия, компенсации гражданам, имеющим детей, в соответствии с действующим законодательством, оформляет проекты решений о назначении пособий и проекты распоряжений о перерасчетах пособий, формирует личные дела, несет ответственность за правильность подготовленных решений.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 18 000 – 20 000 рублей.

**1.21. Ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности**.

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией.

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, 1С, строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

Ежемесячно производит расчеты по заработной плате работникам управления, включая начисление по листкам временной нетрудоспособности, пособий по уходу за детьми, расчет отпусков.

Формирует карточки учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц в соответствии с Налоговым Кодексом РФ.

Своевременно и качественно предоставляет в отдел статистики сведения о численности, заработной плате и движении работников по утвержденной форме П-4, 1-т (ГМС), П-4 (НЗ).

Ежемесячно осуществляет в компьютерной программе «1С: Бухгалтерия» начисления по заработной плате и свод проводок.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 18 000 – 20 000 рублей.

**1.22. Ведущий специалист отдела социальных выплат, бухгалтерского учета и отчетности**.

высшее образование по специальности, направлению подготовки высшего образования «Финансы и кредит», «Экономика», «Государственное и муниципальное управление», «Бухгалтерский учет, анализ и аудит».

без предъявления требований к стажу;

Профессиональные навыки:

эффективного планирования рабочего времени;

владения современными технологиями работы с информацией и информационными системами;

составления документов аналитического, делового и справочно-информационного характера;

делового и профессионального общения;

подготовки и систематизации информационных материалов;

знание нормативных документов, относящихся к деятельности управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края;

нормы служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;

работы с документами, текстами, информацией.

свободно владеть оргтехникой и персональным компьютером, уметь работать в следующих программах: Word, Excel, 1С, строить диаграммы и графики.

Должностные обязанности:

Ежедневно осуществляет учет финансирования и расходования денежных средств, направленных на меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством.

Во избежание образования кредиторской задолженности перед льготными категориями граждан еженедельно проводит анализ расходования средств по утвержденной бюджетной росписи расходов, кассовому плану расходов и вносит предложения начальнику отдела-главному бухгалтеру о перераспределении средств по видам расходов и статьям расходов для подготовки предложений в финансовое управление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по внесению изменений в сводную бюджетную роспись расходов.

Ежемесячно предоставляет в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края сводные заявки по кассовому прогнозу на очередной месяц в сроки и по форме, утвержденной приказом министерства на основании данных других отделов управления по выплатам мер социальной поддержки отдельных категорий граждан в соответствии с краевым и федеральным законодательством.

Предоставляет дополнительные заявки на денежные средства из нераспределенного резерва министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

Заработная плата: согласно штатного расписания управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края 18 000 – 20 000 рублей.

Условия прохождения муниципальной службы:

Рабочее время с 08:00 до 17:00 часов;

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00 часов;

Ненормированный рабочий день.

В соответствии с Законом СК от 24 декабря 2007 № 78-кз муниципальному служащему оплата труда производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

Предоставляются следующие виды отпусков: основной отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет, дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день.

Граждане, изъявившие желание участвовать в конкурсе, представляют в управление труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 12) с понедельника по пятницу с 8-00 до 17-00 часов, телефон 5-21-51 следующие документы:

а) личное заявление;

б) собственноручно заполненную и подписанную [анкету](consultantplus://offline/ref=269FA3BA7ED5518A3AEFF6780F75EA380066AE545E9E7B55020EADF19480EE9FDA863C7D253E71rAuDF) по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

д) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению по учетной форме № 001-ГС/у;

е) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленной форме - для граждан, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, осуществление полномочий по которым влечет за собой обязанность представлять такие сведения;

ж) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

и) иные документы, предусмотренные законодательством.

Муниципальный служащий управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, изъявивший желание участвовать в конкурсе подает заявление на имя начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет заявление на имя начальника управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края и собственноручно заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой органа местного самоуправления округа, в котором муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы, анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р (далее - анкета), с приложением фотографии форматом 4 x 6;

Гражданин (муниципальный служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности муниципальной службы, а также в связи с ограничениями, установленными законодательством Российской Федерации о муниципальной службе для поступления на муниципальную службу и её прохождения.

Документы на участие в конкурсе принимаются с 15 июля 2021 года по 04 августа 2021 года включительно. Заявления и документы, поступившие после указанного срока, к рассмотрению не принимаются. С условиями конкурса и проектом трудового договора можно ознакомиться по телефону 5-21-51 и на сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края [www.abgosk.ru](http://www.abgosk.ru), в разделе «Администрация» - «Муниципальная служба, конкурсы».

Предполагаемая дата проведения конкурса 12 августа 2021 года в 14-00 часов в управлении труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенном по адресу: г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8 (3 этаж, кабинет № 13).

О дате и времени проведения конкурса кандидатам, допущенным к участию в конкурсе, будет сообщено не позднее, чем за 7 календарных дней до конкурса. Оценка кандидатов будет проводиться на основании представленных ими документов, а также на основе тестирования и индивидуального собеседования.

Источник дополнительной информации: 356420, Ставропольский край, г. Благодарный, ул. Комсомольская, 8, 3 этаж, кабинет 13, приемная, контактный телефон: 5-23-54, начальник управления труда и социальной защиты населения администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Лясковская Любовь Ивановна.

Начальник управления труда и социальной

защиты населения администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Л.И. Лясковская

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредители издания:  Совет депутатов Благодарненского городского округа Ставропольского края, администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края | Наш адрес: 356420,  г. Благодарный,  пл. Ленина, 1 | Тираж 500 экз.  подписано в печать 12.07.2021 г. |
| Ответственный за выпуск  Агренин Юрий Иванович  тел. 2-15-30 |  | Формат А-3  Заказ № 40  Способ печати цифровая |

Газета набрана на компьютере администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края

Отпечатана в ОАО "Петровская типография" 356530, Ставропольский край, г.Светлоград, ул.Гагарина,1.