



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

«Избирательная комиссия Новгородской области объявляет конкурс на включение в кадровый резерв для замещения должности государственной гражданской службы Новгородской области ведущего специалиста-эксперта информационного центра аппарата Избирательной комиссии Новгородской области, исполняющего функциональные обязанности системного администратора, обеспечивающего эксплуатацию комплекса средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» Территориальной избирательной комиссии Парфинского района.

Требования, предъявляемые к претендентам:

высшее образование;

без предъявления требований к стажу;

соответствие квалификационным требованиям к профессиональным

знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственным гражданским служащим;

знание вычислительной техники, информационных систем и систем обработки информации.

Основные должностные обязанности:

обеспечение функционирования комплекса средств автоматизации Государственной автоматизированной системы Российской Федерации «Выборы» (далее – КСА ГАС «Выборы») территориальной избирательной комиссии (далее – ТИК) в соответствии с установленными регламентами;

обеспечение хранения и эксплуатации средств защиты информации и средств криптографической защиты информации;

взаимодействие с сервисными организациями по вопросам ремонта и восстановления работоспособности КСА ТИК ГАС «Выборы».

Документы на конкурс представляются в течение 21 календарного дня со дня объявления об их приеме по адресу:

- г. Великий Новгород, пл. Победы-Софийская, д. 1, кабинет 581 Избирательной комиссии Новгородской области с 9:00 до 17:30, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 (кроме выходных и праздничных дней) или

- пос. Парфино, улица Карла Маркса, д. 60, Территориальная избирательная комиссия Парфинского района, с 9:00 до 17:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Информацию о представляемых документах, условиях конкурса и должностных обязанностях можно получить с 9:00 до 17:30 часов по телефонам: в Избирательной комиссии Новгородской области – (816-2) 77-63-63, 77-74-54, в Территориальной избирательной комиссии Парфинского района – (8-81650) 63-446.»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2017 № 55
р.п. Парфино

Об утверждении Положения о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), по назначению

дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

В соответствии с решениями Думы Парфинского муниципального района:

от 28 декабря 2016 года № 91 «Об утверждении Положения о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы – до 01 июня 2007 года)»;

от 28 декабря 2016 года № 92 «Об утверждении Положения о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (Приложение 2).

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Приложение 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 02.02.2017 №55

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

1. Общие положения

1.1. Комиссия по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее - Комиссия), создается и осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) и Положением о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района.

1.2. Состав комиссии утверждается постановлением Администрации Парфинского муниципального района.

2. Права и обязанности Комиссии

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", областным законом Новгородской области от 12.07.2007 № 140-ОЗ "О некоторых вопросах правового регулирования деятельности лиц, замещающих муниципальные должности в Новгородской области", Положением о пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района (муниципальные должности муниципальной службы - до 1 июня 2007 года) и Положением о дополнительном пенсионном обеспечении лиц, осуществлявших полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района.

2.2. Комиссия состоит из шести человек (члены комиссии), в том числе председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии. В случае, когда голоса членов комиссии разделились поровну, право решающего голоса остается за председателем комиссии.

2.4. Заседания комиссии правомочны при участии не менее 2/3 членов комиссии.

Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Протокол комиссии подписывается всеми присутствующими членами комиссии. Если член комиссии не согласен с решением, принятым большинством голосов, он вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое приобщается к протоколу.

На основании решений комиссии Администрация Парфинского муниципального района принимает распоряжение о начислении пенсии за выслугу лет (дополнительном пенсионном обеспечении).

2.5. Комиссия на своих заседаниях рассматривает документы:

1) заявление заявителя;
2) копию трудовой книжки;
3) справку о денежном содержании лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность), в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новгородской области об оплате труда в органах местного самоуправления (по месту замещения заявителем должности муниципальной службы (муниципальной должности));

4) копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) лица, замещавшего должность муниципальной службы (муниципальную должность);

5) документы об установлении периодов службы (работы) заявителя, включаемых в стаж, дающий заявителю право на пенсию за выслугу лет (дополнительное пенсионное обеспечение);

6) заявление в Администрацию Парфинского муниципального района на перечисление пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) на банковский счет заявителя, открытый в банке или иной кредитной организации (с указанием реквизитов счета);

2.6. Комиссия устанавливает право заявителя на пенсию за выслугу лет (дополнительное пенсионное обеспечение) и выносит в тридцатидневный срок со дня поступления заявления с документами в Администрацию Парфинского муниципального района, решение о назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) либо об отказе в назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения).

При отказе в установлении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения), комиссия выносит решение с указанием причин отказа, копия которого в 3-дневный срок направляется заявителю.

2.7. Решение комиссии о назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) является основанием для установления Администрацией Парфинского муниципального района размера пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения), а так же для начисления пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения). Администрация Парфинского муниципального района в 5-дневный срок со дня принятия комиссией решения о назначении пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) определяет размер пенсии за выслугу лет (дополнительного пенсионного обеспечения) и производит ее назначение.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Председатель комиссии назначает дату заседания комиссии.

3.3. Секретарь комиссии извещает членов комиссии о дате и месте заседания.

3.4. Протокол заседания ведет секретарь комиссии.

Подлинные экземпляры протоколов заседаний комиссии хранятся в управлении обеспечения деятельности Администрации муниципального района.

3.5. Документы к заседанию комиссии готовят секретарь и структурные подразделения Администрации Парфинского муниципального района.

3.6. В необходимых случаях комиссия обращается за консультацией в Департамент внутренней политики Правительства Новгородской области.

Приложение 2
к постановлению Администрации
муниципального района
от 02.02.2017 № 55

СОСТАВ

комиссии по назначению пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы (муниципальные должности муниципальной службы – до 1 июня 2007 года), по назначению дополнительного пенсионного обеспечения лицам, осуществлявшим полномочия выборного должностного лица местного самоуправления на постоянной (штатной) основе в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района

Леонтьева Е.Н. - первый заместитель Главы администрации, председатель комиссии

Путилина В.Е. - ведущий специалист управления обеспечения деятельности

Администрации муниципального района, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Алексеева Л.Н.	- главный специалист бюджетного отдела комитета финансов Администрации муниципального района
Иванова Г.М.	- главный служащий отдела бухгалтерского учета Администрации муниципального района
Кучерова И.В.	- заведующий юридическим отделом Администрации муниципального района
Фомина С.Н.	- начальник управления обеспечения деятельности Администрации муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 02.02.2017 № 56
р.п. Парфино

О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района

В соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и статьей 3 Областного закона от 25 декабря 2007 года № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

3. Отменить постановления Администрации Парфинского муниципального района:

от 20.02.2008 № 61 «О квалификационных требованиях для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района»,

от 20.08.2012 № 644 «О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района»,

от 14.08.2013 № 600 «О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района»,

от 31.03.2014 № 210 «О внесении изменения в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района»,

от 01.06.2015 № 296 «О внесении изменений в квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в органах местного самоуправления Парфинского муниципального района».

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Н.В.Хатунцев**

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 02.02.2017 № 56

Квалификационные требования для замещения должностей муниципальной службы в Администрации Парфинского муниципального района

1. Для замещения должностей муниципальной службы квалификационные требования предъявляются к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей при замещении должностей муниципальной службы. 2. К уровню профессионального образования устанавливаются следующие требования:

1) для замещения высшей и главной групп должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры;

2) для замещения ведущей группы должностей муниципальной службы обязательно наличие высшего образования;

3) для замещения старшей и младшей групп должностей муниципальной службы обязательно наличие профессионального образования.

3. К стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки устанавливаются следующие требования:

1) для замещения высших должностей муниципальной службы - не менее шести лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее семи лет стажа работы по специальности;

2) для замещения главных должностей муниципальной службы - не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы по специальности;

3) для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее двух лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее четырех лет стажа работы по специальности;

4) для замещения старших и младших должностей муниципальной службы - без предъявления требований к стажу.

4. Для лиц, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей муниципальной службы - не менее одного года стажа муниципальной службы (государственной службы) или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

5. К профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются следующие требования:

Высшие, главные и ведущие должности муниципальной службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации; Устава Новгородской области; областных нормативных правовых актов; Устава Парфинского муниципального района, иных нормативных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; делопроизводства; порядка прохождения муниципальной службы; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; правовых аспектов в области информационно-коммуникационных технологий; программных документов и приоритетов государственной политики в области информационно-коммуникационных технологий; правовых аспектов в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг населению и организациям посредством применения информационно-коммуникационных технологий; возможностей и особенностей применения, современных информационно-коммуникационных технологий в муниципальных органах, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной и секретной информацией; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: руководящей работы, оперативного принятия и реализации управленческих решений, ведения деловых переговоров, публичного выступления, взаимодействия с другими ведомствами, государственными органами, представителями субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, творческой деятельности, планирования работы, контроля, анализа и прогнозирования последствий принимаемых решений, стимулирования достижения результатов, требовательности, владения конструктивной критикой, подбора и расстановки кадров, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, работы с базами данных, систематического повышения профессиональных знаний, редактирования документации на высоком стилистическом уровне, своевременного выявления и разрешения проблемных ситуаций, приводящих к конфликту интересов.

Старшие и младшие должности муниципальной службы

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, Устава Парфинского муниципального района, нормативных актов и служебных документов, регулирующих развитие соответствующей сферы деятельности применительно к исполнению конкретных должностных обязанностей; основ управления и организации труда; норм делового общения; форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления; аппаратного и программного обеспечения; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, включая использование возможностей межведомственного документооборота; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; порядка работы со служебной информацией; основ делопроизводства; правил охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в сфере, соответствующей направлению деятельности структурного подразделения, обеспечения выполнения поставленных руководством задач, эффективного планирования

времени, анализа и прогнозирования деятельности в порученной сфере, использования опыта и мнения коллег, обеспечения выполнения задач и функций по организационному, информационному, документационному, финансово-экономическому, хозяйственному и иному обеспечению деятельности, исполнительской дисциплины, работы с внутренними и периферийными устройствами компьютера, работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе сетью Интернет, работы в операционной системе, управления электронной почтой, работы в текстовом редакторе, работы с электронными таблицами, подготовки

презентаций, использования графических объектов в электронных документах, работы с базами данных, подготовки деловой корреспонденции.».

6. Дополнительные квалификационные требования в области информационно-коммуникационных технологий.

В случае если в должностные обязанности муниципального служащего входит решение вопросов внедрения информационно-телекоммуникационных технологий в деятельность органа местного самоуправления, а также муниципального служащего структурного подразделения органа местного самоуправления, к ведению которого относятся вопросы информатизации, функции по созданию, развитию и администрированию информационных систем в органе местного самоуправления либо обеспечению автоматизации функций структурных подразделений органа местного самоуправления, являющихся пользователями программных продуктов, то помимо квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей муниципального служащего по соответствующей группе, указанной в пункте 5 квалификационных требований, к муниципальному служащему предъявляются следующие требования:

профессиональные знания: систем взаимодействия с гражданами и организациями; учетных систем, обеспечивающих поддержку выполнения органами государственной власти области основных задач и функций; систем межведомственного взаимодействия; систем управления государственными информационными ресурсами; информационно-аналитических систем, обеспечивающих сбор, обработку, хранение и анализ данных; систем управления электронными архивами; систем информационной безопасности и управления эксплуатацией;

профессиональные навыки: работы с системами взаимодействия с гражданами и организациями, межведомственного взаимодействия, управления государственными информационными ресурсами, управления электронными архивами, информационной безопасности, управления эксплуатацией; работы с информационно-аналитическими системами, обеспечивающими сбор, обработку, хранение и анализ данных.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2017 № 57
р.п. Парфино

О порядке ведения перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных муниципальных учреждений

В соответствии со статьей 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» Администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок ведения перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных муниципальных учреждений Парфинского муниципального района.

2. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района в срок до 10 февраля 2017 года обеспечить формирование перечней особо ценного движимого имущества в соответствии с настоящим постановлением.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Н.В.Хатунцев

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 02.02.2017 №57

Порядок ведения перечней особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных муниципальных учреждений Парфинского муниципального района

1. Настоящий порядок ведения перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных муниципальных учреждений Парфинского муниципального района (далее – Порядок) разработан в соответствии со статьей 9.2. Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением

Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного и бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества» и устанавливает порядок ведения перечней особо ценного движимого имущества автономных и бюджетных муниципальных учреждений Парфинского муниципального района (далее – Перечень).

2. Ведение Перечня осуществляется автономными и бюджетными муниципальными учреждениями Парфинского муниципального района (далее - учреждения) на основании сведений бухгалтерского учета о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

3. Ведение Перечня осуществляется на бумажном носителе и в электронном виде по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Для утверждения перечня или внесения в него изменений учреждение представляет в Администрацию муниципального района заявление, подписанное руководителем учреждения (лицом, исполняющим его обязанности), о включении движимого имущества в перечень (внесении изменений в перечень) с приложением заверенных печатью и подписью уполномоченного лица учреждения копий документов, являющихся в соответствии с законодательством Российской Федерации документами-основаниями.

5. Определение или изменение Перечня утверждается постановлением Администрации муниципального района.

6. Изменения в Перечень вносятся в случае:
приобретения учреждением объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества, за счет бюджетных средств, либо поступления на безвозмездной основе;
выбытия объекта движимого имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества (ликвидация, отчуждение, передача);
изменение сведений об объектах, уже включенных в Перечень.

7. Формирование Перечня осуществляется Администрацией муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом на основании обращения учреждения.

8. Для формирования Перечня учреждение представляет в Администрацию муниципального района обращение, подписанное руководителем (лицом, исполняющим его обязанности) и главным бухгалтером. Обращение учреждения должно содержать перечень объектов движимого имущества (изменений) по форме согласно приложению № 2.

Учреждение в течении двух рабочих дней со дня приобретения движимого имущества обязано направить в Администрацию муниципального района письмо о включении данного имущества в муниципальную собственность. После получения постановления Администрации муниципального района о принятии данного имущества в муниципальную собственность учреждение должно поставить приобретенное движимое имущество на баланс и в течении одного дня направить обращение в Администрацию муниципального района согласно приложению № 2 о внесении изменений в Перечень с приложением копий право подтверждающих и (или) правоустанавливающих документов на данный объект движимого имущества.

При ликвидации объектов особо ценного движимого имущества учреждение в двухнедельный срок с момента принятия постановления Администрации муниципального района об исключении имущества из муниципальной собственности обязано предоставить в Администрацию муниципального района обращение согласно приложению № 2 для исключения данного имущества из Перечня.

При отчуждении или передаче имущества, относящегося к особо ценному движимому имуществу, учреждение в двухнедельный срок с момента исполнения постановления Администрации муниципального района об отчуждении или передаче имущества направляет обращение в Администрацию муниципального района согласно приложению № 2 для исключения данного имущества из Перечня, с указанием документа, подтверждающего отчуждение или передачу имущества.

При изменении сведений об объекте движимого имущества (наименование, инвентарный номер, первоначально-восстановительная/балансовая стоимость) учреждение направляет в Администрацию муниципального района обращение согласно приложению № 2 для внесения изменений в Перечень с приложением копий документов, подтверждающих эти изменения.

9. Учреждения ежегодно в срок до 1 февраля текущего года, следующего за отчетным, обязаны предоставлять в комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района, Перечень по состоянию на 31 декабря отчетного года и извещение (форма по ОКУД 0504805).

Приложение № 1
к Порядку ведения перечней особо ценного движимого имущества бюджетных и автономных муниципальных учреждений Парфинского муниципального района

ПЕРЕЧЕНЬ
особо ценного движимого имущества по _____
(наименование учреждения)
по состоянию на _____ года

№ п/п	Наименование	Инвентарный номер	Дата ввода в эксплуатацию	Стоимость, руб.		
				Балансовая	Износ	Остаточная

Руководитель учреждения

Главный бухгалтер

Приложение № 2
к Порядку ведения перечней особо
ценного движимого имущества
бюджетных и автономных
муниципальных учреждений
Парфинского муниципального района

**Заявка
на включение (исключение) объектов из Перечня
особо ценного движимого имущества
от " _ " _____ 20__ г.**

(наименование бюджетного или автономного учреждения)

№ № п/п	Полное наименование объекта движимого имущества	Инвентар- ный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Начисленная сумма амортизации (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)

Руководитель
учреждения
(печать)

подпись Ф.И.О.

Главный бухгалтер

подпись Ф.И.О.

Исполнитель

подпись Ф.И.О.

Приложение № 3
к Порядку ведения перечней особо
ценного движимого имущества
бюджетных и автономных
муниципальных учреждений
Парфинского муниципального района

**Заявка
на внесение изменений в Перечень
особо ценного движимого имущества
от " _ " _____ 20__ г.**

(наименование бюджетного или автономного учреждения)

№ № п/п	Наименование объекта, инвентарный номер, дата ввода в эксплуатацию, стоимость (балансовая, износ, остаточная)	Изменяемое сведение	Новое сведение	Причина изменения

Руководитель
учреждения
(печать)

подпись Ф.И.О.

	крупнейших битвах Великой Отечественной войны)			
3	Межрайонная квест – игра «Территория Памяти»	8 февраля 11.00	ДК п. Парфино (музей, детская библиотека) Памятные места п. Парфино	Матвеева Н.Н. Фишер Л.М. Иванова Н.А.
4	Митинг на воинском захоронении п.Парфино «Неугасима память поколений», посвященный 75 годовщине освобождения посёлка от немецко-фашистских захватчиков.	09.02. 11.00 Построение и прохождение колонны от здания Администрации муниципального района в 10.45	Воинское захоронение п.Парфино	Липских Е.А. Фомина С.Н. Яковлева А.В.
5	Концерт «А зори тихие в березовом краю», посвященный освобождению п. Парфино от немецко-фашистских захватчиков.	09.02. 14.15	ДК п. Парфино	Липских Е.А. Яковлева А.В.
6	Поэтический вечер «Поэтические голоса Приильменя», посвященный 75-ой годовщине освобождения поселка Парфино от немецко-фашистских захватчиков	10 февраля 14.15	ДК п. Парфино	Липских Е.А. Харитоновна Е.В.
7	Шахматный турнир, посвященный 75-ой годовщине освобождения поселка Парфино от немецко-фашистских захватчиков	11 февраля 12.00 –соревнования среди детей 14.00 - соревнования среди взрослого населения	МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино	Матвеева Н.Н. Матвеева С.Ю.
8	Спортивные соревнования по волейболу среди взрослого населения	12 февраля 10.00	МАУДО «ДЮСШ» п. Парфино	Матвеева Н.Н. Матвеева С.Ю.
9	Урок литературного чтения по произведениям Ю. Бондарева в рамках декады, посвященного 75-ой годовщине освобождения поселка Парфино от немецко-фашистских захватчиков	14 февраля 10.00	МАОУ СОШ п. Парфино	Сафронова С.Б. Меликова Э.М.
10	Программа «Сияй в веках, Великая Победа!» (в программе заняты артисты труппы драмы им. Ф.М. Достоевского)	15 февраля 17.00	ДК п. Парфино Цена билета – 230 руб.	Липских Е.А. Яковлева А.В.