Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 1**

**10**

 **февраля 2015**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 04.02.2015 № 1**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМ СИЛУ ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 12.11.2014 № 142

«О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИСИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»

Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу Постановления Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.11.2014 №142 «О внесении изменений в Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа».

 2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 04.02.2015 № 3**

село Оксино,

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии со статьей 14.1 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", пунктом 8 Указа Президента Российской Федерации от 01.07.2010 N 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов", Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

Утверждено

Постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 04.02.2015 № 3

Положение

 о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет»

 Ненецкого автономного округа

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - Администрация муниципального образования):

в обеспечении соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в Администрации муниципального образования мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности в Администрации муниципального образования.

1. Порядок образования комиссии

5. Комиссия образуется распоряжением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа. Указанным актом утверждается состав комиссии.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования. Все члены комиссии обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в Администрации муниципального образования,

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемые комиссией,

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления,

представители заинтересованных организаций

 по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

1. Порядок работы комиссии

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1. представление Главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Глава муниципального образования) материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

1. поступившее должностному лицу кадровой службы Администрации муниципального образования:

обращение гражданина, замещавшего в Администрации муниципального образования должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом муниципального образования, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1. представление главы муниципального образования или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Администрации муниципального образования мер по предупреждению коррупции;

4. представление главой муниципального образования материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 г. N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам;

5. поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" в Администрацию муниципального образования уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с указанной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11.1. Обращение, указанное в  подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в кадровую службу Администрации муниципального образования. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы, функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). Кадровой службой Администрации муниципального образования осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю комиссии.

 11.2. Обращение, указанное в  подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

 11.3. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается кадровой службой Администрации муниципального образования, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1. в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 12.1 и 12.2 настоящего Положения;

2) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 12.2. Уведомление, указанное в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

 13. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования (его представителя), при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего или указанного гражданина о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанных лиц без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования.

 14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

 15. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

 16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные муниципальными служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

 16.1 . По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения,комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальным служащему принять меры по представлению указанных сведений;

признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует Главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

18.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

2) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

 19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 1, 2 и 4 пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 16 - 18 и 18.1 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

 19.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 5 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования, одно из следующих решений:

1) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе муниципального образования проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального образования, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Главе муниципального образования.

4. Порядок принятия и обжалования решений комиссии

21. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии, секретарь комиссии.

 23. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Администрацию муниципального образования;

другие сведения;

 результаты голосования;

 решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

Решение комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

1. Заключительные положения

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе муниципального образования, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать главе муниципального образования о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта глава муниципального образования после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

27. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие уполномоченные органы.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

 28. 1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации муниципального образования, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы в Администрации муниципального образования, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 2 пункта 10 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются общим отделом Администрации муниципального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 05.02.2015 № 4**

село Оксино,

|  |
| --- |
| Ненецкий автономный округ |

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 02.10.2012 №88

«О МЕРАХ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА В СФЕРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ»

 В связи с вступлением в силу Закона Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 N95-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа», Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Пункты 1.2. – 1.9. и 1.17. – 1.19. Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 02.10. 2012 г. №88 «О мерах по реализации законодательства в сфере представления муниципальных и государственных услуг») исключить.

 2. Пункты 1.1. – 1.7. и 1.14. Перечня муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия (Приложение № 2 к постановлению Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 02.10.2012 г. №88 «О мерах по реализации законодательства в сфере представления муниципальных и государственных услуг») исключить.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Макарову Светлану Михайловну, заместителя главы Администрации муниципального образования» Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

(в ред. от 05.02.2015 № 4)

**Перечень**

**муниципальных (государственных) услуг, предоставляемых**

**Администрацией и учреждениями муниципального образования**

**«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реестровый номер услуги | Полноенаименованиемуниципальной (государственной) услуги | Структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги |
| **1** | **2** | **3** |
| 1.1 | Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности | Общий отдел |
| 1.2 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение1 | Общий отдел |
| 1.3 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений.2 | Общий отдел |
| 1.4 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции3 | Общий отдел |
| 1.5 | Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими4 | Общий отдел |
| 1.6 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма5 | Общий отдел |
| 1.7 | Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства6 | Общий отдел |

1Предполагает использование межведомственного информационного взаимодействия

2Предполагает использование межведомственного информационного взаимодействия

3Предполагает использование межведомственного информационного взаимодействия

4Предполагает использование межведомственного информационного взаимодействия

5Предполагает использование межведомственного информационного взаимодействия

6Предполагает использование межведомственного информационного взаимодействия

Приложение № 2

к постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

 (ред. от 05.02.2015 № 4)

**Перечень муниципальных услуг,**

**предоставляемых Администрацией МО «Пустозерский сельсовет» НАО**

 **с элементами межведомственного и межуровневого взаимодействия**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Реестровый номер услуги | Полноенаименованиемуниципальной (государственной) услуги | Структурное подразделение, ответственное за предоставление услуги |
| 1.1 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение  | Общий отдел |
| 1.2 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений. | Общий отдел |
| 1.3 | Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции  | Общий отдел |
| 1.4 | Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими | Общий отдел |
| 1.5 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма | Общий отдел |
| 1.6 | Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства | Общий отдел |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

 **НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 05.02.2015 № 5**

село Оксино,

|  |
| --- |
| Ненецкий автономный округ |

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА ОТ 25.03.2013 №21 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЕРЕЧНЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ (ГОСУДАРСТВЕННЫХ) УСЛУГ, ОКАЗЫВАЕМЫХ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ КОТОРЫХ МОЖЕТ БЫТЬ ОРГАНИЗОВАНО В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ»

 В связи с вступлением в силу Закона Ненецкого автономного округа от 19.09.2014 N95-ОЗ «О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа и органами государственной власти Ненецкого автономного округа», Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Пункты 1-3, 5, 7-8, 12 Перечня муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах (Приложение № 1 к постановлению Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 25.03. 2013 г. №21 «Об утверждении перечня муниципальных (государственных) услуг, оказываемых Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах») исключить.

 2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Макарову Светлану Михайловну, заместителя главы Администрации муниципального образования» Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

 3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.А.Задорин

Приложение № 1

к постановлению Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

(в ред. от 05.02.2014 № 5)

Перечень

муниципальных услуг, оказываемых Администрацией муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, предоставление которых может быть организовано в многофункциональных центрах

|  |  |
| --- | --- |
| №п/п | Наименование муниципальной услуги |
| 1 | Перевод жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение |
| 2 | Постановка многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства |
| 3 | Прием заявлений и рассмотрение документов на право признания граждан, проживающих на территории муниципального образования, малоимущими |
| 4 | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых на условиях социального найма |
| 5 | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилых помещений |
| 6 | Предоставление архивной информации |

 Информация для сельских жителей, желающих получить курс социально-медицинских услуг в отделении дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов ГБУ СОН НАО «КЦСО».

 В соответствии с постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 17.06.2011 г. № 112-п «Об утверждении Положения о порядке и условиях предоставления социально-медицинских услуг, компенсации расходов на проживание в гостинице на период оздоровления, компенсации стоимости проезда к месту оздоровления и обратно неработающим гражданам старшего поколения, проживающим на территории Ненецкого автономного округа», отделение дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов принимает от пенсионеров и инвалидов Ненецкого автономного округа следующий пакет документов:

1.заявление

2.копия паспорта

3.копия трудовой книжки ( для неработающих пенсионеров)

4.копия справки МСЭ (для инвалидов)

5.справка медицинского учреждения об отсутствии противопоказаний к оздоровлению.

6. Документ, подтверждающий факт постоянного проживания гражданина на территории Ненецкого автономного округа (при отсутствии отметки о регистрации в паспорте гражданина).

Копии документов должны быть заверены или представлены с предъявлением подлинника.

 Путёвки в отделение дневного пребывания предоставляются неработающим гражданам пожилого возраста (женщины старше 50 лет, мужчины старше 55 лет), а также инвалидам 1,2,3, групп проживающим на территории НАО не чаще одного раза в два года. Двухгодичный период исчисляется в календарном порядке начиная с 1 января 2011 года.

До поступления в ОДП на оздоровление пенсионер (инвалид) должен быть обследован: общий анализ крови, мочи, ЭКГ, ФГ, консультация гинеколога для женщин.

При поступлении в ОДП надо иметь при себе амбулаторную карту или выписку из амбулаторной карты, 2 полотенца (для тела и для ног) для принятия ванн, простынку для процедур, сменную обувь.

Неработающие пенсионеры, а также инвалиды, которые использовали право бесплатного оздоровления в ОДП, могут обратиться за предоставлением комплекса социальных, медицинских услуг на платной основе. Стоимость курса (18 рабочих дней) составляет 6450 рублей.

|  |
| --- |
|  **ИНФОРМАЦИЯ О КОНКУРСАХ** |

Утверждаю

Директор ГБУК

 «Дом культуры г. Нарьян-Мара»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н. Бурдыко

«02» февраля 2015 г.

**Положение**

**открытого фотоконкурса «В объективе – Нарьян-Мар».**

1. **Общие положения:**

- настоящее положение регламентирует порядок проведения конкурса фотографий «В объективе Нарьян-Мар» (далее – Фотоконкурс);

- Фотоконкурс приурочен к 80-й годовщине образования города Нарьян-Мара;

- Фотоконкурс преследует творческие и социально-культурные цели и не является коммерческим мероприятием.

1. **Учредители и организаторы конкурса:**

- ГБУК «Дом культуры г. Нарьян-Мара»;

- РМОО «Фотостудия «Блиц».

1. **Цели и задачи фотоконкурса:**

- привлечь внимание к истории, культуре, природе города Нарьян-Мара и его окрестностей, возрождению и развитию исторического и культурного наследия города и региона;

- сбор фотоматериала о жизни и развитии города, его людях, окружающей природе;

- выразить языком фотоискусства любовь к истории родного города;

- открытие новых имен и талантов в области фотоискусства.

1. **Участники фотоконкурса:**

В конкурсе могут принимать участие все граждане Российской Федерации без возрастных ограничений.

1. **Сроки проведения:**

Конкурс проводится в период с 11 февраля до 10 сентября 2015 года.

1. **Требования к работам:**

- для участия в конкурсе принимаются фотоснимки, сделанные с 2014 года и до момента подачи на Фотоконкурс;

- на конкурс принимаются как цветные, так и черно-белые работы;

- снимки не должны иметь каких-либо авторских плашек, добавленных рамок и т.д.;

- допускается обработка фотографии, направляемых на Фотоконкурс с помощью компьютерных программ (графических редакторов). Разумное применение ретуши, подчеркивающей авторский замысел;

- на Фотоконкурс могут быть представлены все разнообразие жанров фотоискусства: портрет, репортаж (массовые гуляния, митинги, спортивные мероприятия), повседневная жизнь города, пейзаж, городской пейзаж, натюрморт;

- конкурсные работы могут быть отпечатаны на фотобумаге форматом А4 или представлены в виде цифрового файла;

- цифровой формат конкурсных работ — JPEG, размеры — от 800 до 2500 пикселей по длинной стороне кадра.

1. **Условия участия в фотоконкурсе:**

- для участия в конкурсе необходимо ознакомиться с данным положением;

- фотоработы в электронном виде и заполненная заявка участника (приложение) отправляются на электронный адрес***artistedk@mail.ru***(с пометкой Фотоконкурс);

- отпечатанные фотоработы с заполненной заявкой принимаются по адресу: г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича 20а (КДЦ «Арктика»), кабинет № 313 по будням с 9.00 до 17.30;

- любую информацию по вопросам участия в Фотоконкурсе можно получить по телефону

2-16-83, контактное лицо Талеева Яна Владимировна;

- от каждого участника принимается не более 7 работ на каждом этапе конкурса;

- участие в Фотоконкурсе означает согласие автора на использование его работ в печатных и электронных СМИ;

Фотографии, присланные на Фотоконкурс, могут быть отклонены от участия по следующим причинам:

- фотографии не соответствуют тематике конкурса;

- низкое художественное или техническое качество фотографий.

1. **Жюри конкурса**

Оценка представленных на Фотоконкурс работ осуществляется конкурсной комиссией, в состав которой входят компетентные специалисты в области искусства, фотографии, истории, культуры.

1. **Критерии оценки:**

- содержание;

- оригинальность;

- качество исполнения.

1. **Подведение итогов:**

Подведение итогов состоится 11 сентября 2015 года в ГБУК «Дом культуры г. Нарьян-Мара».

1. **Порядок определения победителей и призеров:**

По итогам проведения Фотоконкурса компетентное жюри выявляет победителей в трех возрастных категориях:

1. до 16 лет;
2. от 17 до 40 лет;
3. от 41 года.

В каждой возрастной категории будут определены победители, занявшие I, II и III места.

Всем победителям вручаются ценные призы.

- Объявление победителя Фотоконкурса осуществляется на сайте ГБУК «Дом культуры г. Нарьян-Мара»: [***www.nmardk.ru***](http://www.nmardk.ru)

- О выигрыше победитель уведомляется организаторами по электронной почте или по телефону.

**Заявка на участие в фотоконкурсе «В объективе – Нарьян-Мар»**

1. ФИО автора конкурсной работы\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год рождения\* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место работы/ учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Занимаемая должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Краткая информация об авторе предоставляемых работ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Фактический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Название конкурсной работы\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Описание работы: где и когда было снято фото, кто или что на нем запечатлен (-о), другие необходимые сведения\* (Обращаем Ваше внимание на полноту и достоверность написания этого пункта, т.к. информация будет учитываться при подведении итогов Фотоконкурса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

9. Контактные данные

Телефон\*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

\* поля обязательные для заполнения

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель руководителя

Департамента образования,

Культуры и спорта

Ненецкого автономного округа –

Начальник управления культуры и туризма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Ю.Смаровоз

«УТВЕРЖДАЮ»

Уполномоченный по правам ребёнка

 в Ненецком автономно округе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е.Гашева

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБУК

«Дом культуры г. Нарьян-Мара»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Н.Бурдыко

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о проведении окружного детского творческого конкурса**

**«Пусть всегда будет солнце»**

**в рамках мероприятий,**

**посвященных 65-летию Международного дня защиты детей**

1. **Общие положения**

1.1. Окружной конкурс **«Пусть всегда будет солнце»** проводится в рамках регионального конкурса, объявленного Комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области, Президентской библиотекой им Б.Н.Ельцина, Уполномоченным по правам ребёнка в Ленинградской области, Общественной палатой Ленинградской области, Ленинградским областным отделением Общероссийского общественного благотворительного фонда «Российский детский фонд» на территории Северо-Западного федерального округа.

1.2. Конкурс приурочен к 65-летию празднования Международного дня защиты детей и Году Русской литературы в Российской Федерации.

1.3. Конкурс проводится с 9 февраля по 25 марта 2015 года среди детей Ненецкого автономного округа.

1.4. К участию в конкурсе принимаются творческие работы (рисунки) и литературные эссе (сочинения).

1. **Организаторы конкурса** Организаторами конкурса выступают:

2.1. Уполномоченный по правам ребёнка в Ненецком автономном округе.

2.2. Управление культуры и туризма Департамента образования, культуры и спорта НАО.

2.3. ГБУК «Дом культуры г.Нарьян-Мара».

1. **Цели и задачи**

Целями и задачами настоящего конкурса являются:

3.1. Раскрытие интеллектуальных, эстетических и творческих способностей детей и подростков.

3.2. Развитие творческого восприятия и умение выразить художественными и литературными средствами восприятие мира.

3.3. Выявление, развитие, поддержка и поощрение юных дарований среди детей и подростков.

3.4. Активизация внеклассной и внешкольной работы.

3.5. Предоставление участникам возможности соревноваться в масштабе, выходящем за рамки Ненецкого автономного округа.

**4.** **Участники Конкурса** 4.1. В конкурсе могут принимать участие дети, проживающие на территории Ненецкого автономного округа, в возрасте от 10 до 17 лет. 4.2. Конкурс проводится по двум возрастным категориям: 10 - 14 лет и 15 - 17 лет. **5. Номинации** 5.1. Творческий конкурс проводится в следующих номинациях: 5.1.1. Номинации творческого конкурса рисунков: - «Пусть всегда будет солнце, пусть всегда будет Мир»; - «Остров детства»; - «Дружат дети на планете»;

5.1.2. Номинации конкурса сочинений и эссе:

- «Что я знаю о Международном дне защиты детей»;

- «В чем нуждается детство»;

- «Голубь Мира».

5.2. Номинации учреждаются в каждой возрастной категории.

5.3. По решению конкурсной комиссии могут быть введены дополнительные призы в следующих номинациях:

«За оригинальную технику исполнения»;

«За высокий уровень художественного исполнения»;

«За оригинальную концепцию»;

«За нестандартность мышления»;

«За особый авторский стиль».

**6. Требования к оформлению художественных и литературных работ**

6.1. На творческий конкурс /рисунки/ принимаются живописные и графические работы, выполненные индивидуально. Художественная техника исполнения, в которой воплощается рисунок, предлагается на выбор участников конкурса (акварель, гуашь, карандаш, тушь, перо, пастель, сангина, мелки и прочее). В правом нижнем углу рисунка в печатном виде обозначается: название рисунка - номинация, Ф.И.О. автора работ, возраст, район, учреждение, ФИО педагога-руководителя. Минимальное разрешение сканированных рисунков - 220 dpi, допустимые форматы: jpeg, tiff, pdf.

6.2. К литературному конкурсу принимаются эссе (сочинения). Объем текста - от одной до трех страниц. Перед набором текста статьи настройте указанные ниже параметры текстового редактора: поля: верхнее, нижнее, левое, правое - 2 см, шрифт Times New Roman, кегль - 14, межстрочный интервал - полуторный, выравнивание по ширине, отступ первой строки 1,25 см. Отбивка красных строк табуляцией и пробелами не допускается. Формат «А4» (книжный - (210 мм х 297 мм). Перенос слов не допускается. Пробел между словами - один знак. Дефис должен отличаться от тире. Тире и кавычки должны быть одинакового начертания по всему тексту. Не допускаются пробелы между абзацами в тексте. Сноски постраничные не допускаются. Обязательно наличие титульного листа, на котором указываются:

- название литературной работы;

- полностью фамилия, имя и отчество автора;

- название учебного заведения или организации;

- класс (группа);

- возраст и дата рождения автора;

- населённый пункт проживания;

- телефон участника;

- ФИО педагога-руководителя.

**7.Порядок и условия проведения конкурса**

7.1. Для участия в конкурсе необходимо прислать заявку с указанием Ф.И.О (полностью) участника, возраста, места учебы, учреждения, контактного телефона, названием работы и номинации;

7.2. Конкурс проводится в два этапа:

**I этап – с 9 февраля по 15 марта (отборочный).** Проводится в сельских населенных пунктах, школах и учебных учреждениях среднего профессионального образования г. Нарьян-Мара. Три лучших работы по номинациям и возрастным категориям отправляются в ГБУК «Дом культуры г. Нарьян-Мара» по адресу: 166000 г. Нарьян-Мар НАО, ул. Смидовича, д.20а или по электронной почте artistedk@mail.ru. Контактное лицо – Белоусова Елена Николаевна. Телефон 2 -16-83 или 8 911 652 09 82.

**II этап (награждение) проводится 25 марта** в ГБУК «Дом культуры г. Нарьян-Мара».

7.3. Организационный комитет окружного конкурса отправляет работы победителей (по одной работе в каждой возрастной категории и заявленной номинации) для участия в региональном детском творческом конкурсе «Пусть всегда будет солнце» в Санкт-Петербурге.

7.4. Конкурсные работы могут быть использованы для оформления выставок, выпуска полиграфической продукции и публикации в СМИ, в целях популяризации детского литературного и художественного творчества.

1. **Критерии оценки и награждение**

8.1. Соответствие работы теме Конкурса.

8.2. Степень самостоятельности и творческого личностного подхода.

8.3. Оригинальность раскрытия темы конкурса.

8.4. Композиционное решение и мастерство исполнения.

8.5. Оригинальность замысла и художественная выразительность.

8.6. Правильность оформления работы.

8.7. Конкурсная комиссия определяет победителей в каждой возрастной категории и заявленной номинации Конкурса. Каждому победителю вручается диплом и подарок.

8.8. Подарки и дипломы приобретаются ГБУК «Дом культуры г. Нарьян-Мара».

1. **Дополнительные условия** 9.1.Произведения, представленные авторами на конкурс, не рецензируются и не возвращаются.

Информационный бюллетень № 1, 2015 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор ИваниковаЛ.А.Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

|  |
| --- |
|   |