|  |
| --- |
| ***СБОРНИК*****муниципальных правовых актов органов****местного самоуправления муниципального****образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области****№ 15 (89)** **28 апреля 2023 года****Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**СБОРНИК**

МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ ОРГАНОВ

МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИКНУРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ 15 (89)** | **28 апреля 2023 года** | **Официальное издание** |

**СОДЕРЖАНИЕ**

**Раздел 4. Постановления администрации**

**Кикнурского муниципального округа Кировской области**

1. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 24.04.2023 № 242 «Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа»……………………………………………………………………..…3
2. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 26.04.2023 № 246 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения»………………………................................................................30

3. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 27.04.2023 № 247 «Об утверждении Перечня мест для выгула домашних животных на территории муниципального образования Кикнурский

муниципальный округ Кировской области»………....................................36

4. Постановление администрации Кикнурского муниципального округа от 27.04.2023 № 250 «О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 22.12.2022 № 799»……….............................................................................41

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

 **КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24.04.2023 № 242

пгт Кикнур

**Об утверждении Положения о порядке формирования кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа**

В соответствии со статьей 28 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», статьей 33 Закона Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО « О муниципальной службе в Кировской области» администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке формирования кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кикнурского муниципального района Кировской области от 27.06.2017 № 249 «Об утверждении Положения о кадровом резерве для замещения должностей муниципальной службы администрации Кикнурского района».
3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и разместить на официальном сайте муниципального образования.
4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 24.04.2023 № 242

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования кадрового резерва**

**администрации Кикнурского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке формирования резерва и работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа (далее - Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Кировской области от 08.10.2007 № 171-ЗО « О муниципальной службе в Кировской области».

1.2. Положение определяет порядок формирования резерва муниципальной службы в администрации Кикнурского муниципального округа и порядок работы с лицами, включенными в резерв муниципальной службы (далее - кадровый резерв).

1.3. Кадровый резерв муниципальной службы представляет собой перечень лиц, соответствующих или способных соответствовать в результате дополнительной подготовки квалификационным требованиям должностей муниципальной службы, на которые формируется кадровый резерв (далее - резервная должность муниципальной службы).

1.4. Приоритетными направлениями формирования кадрового состава муниципальной службы являются:

а) назначение на должности муниципальной службы высококвалифицированных специалистов с учетом их профессиональных качеств и компетентности;

б) содействие продвижению по службе муниципальных служащих;

в) подготовка кадров для муниципальной службы и дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих;

г) создание кадрового резерва и его эффективное использование;

д) оценка результатов работы муниципальных служащих посредством проведения аттестации;

е) применение современных технологий подбора кадров при поступлении граждан на муниципальную службу и работы с кадрами при ее прохождении.

1.5. Принципами формирования кадрового резерва являются:

а) добровольность включения гражданских служащих (граждан) в кадровый резерв;

б) гласность при формировании кадрового резерва;

в) соблюдение равенства прав граждан при их включении в кадровый резерв;

г) приоритетность формирования кадрового резерва на конкурсной основе;

д) учет текущей и перспективной потребности в замещении должностей муниципальной службы;

е) взаимосвязь должностного роста гражданских служащих с результатами оценки их профессионализма и компетентности;

ж) персональная ответственность работодателя за качество отбора муниципальных служащих для включения в кадровый резерв и создание условий для их должностного роста;

з) объективность оценки профессиональных и личностных качеств гражданских служащих (граждан), претендующих на включение в кадровый резерв, с учетом опыта их работы в федеральных государственных органах, государственных органах субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, организациях.

1.6. Кадровый резерв оформляется в виде перечня лиц. Решение о дополнении кадрового резерва и исключении из него оформляется распоряжением администрации Кикнурского муниципального округа.

1.7. В целях обеспечения контроля и учета на специалистов, зачисленных в резерв муниципальной службы, оформляется Карта специалиста резерва согласно Приложению 1 к Положению, которая хранится в отделе по организационно-правовым и кадровым вопросам

1.8. Численность резерва управленческих кадров определяется администрацией Кикнурского муниципального округа исходя из текущей и перспективной потребности в кадрах.

1.9. Информация о формировании кадрового резерва и работе с ним размещается на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ сети Интернет (далее - сеть Интернет).

2. Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Кадровый резерв формируется для замещения высшей, главной, ведущей и старшей групп должностей муниципальной службы администрации Кикнурского муниципального округа согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

2.2. В кадровый резерв включаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, при отсутствии ограничений, указанных в ст. 13 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2.3. Кадровый резерв формируется с учетом текущей и перспективной потребности в замещении.

2.4. Кадровая работа, связанная с формированием кадрового резерва, организацией работы с ним и его эффективным использованием, осуществляется отделом по организационно-правовым и кадровым вопросам.

2.5. В кадровый резерв включаются:

а) граждане, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных граждан;

б) муниципальные служащие, претендующие на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста:

по результатам конкурса на включение в кадровый резерв;

по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы с согласия указанных служащих;

по результатам аттестации с согласия указанных служащих.

2.6. Конкурс на включение граждан в кадровый резерв проводится в соответствии с [разд. 3](#P62) настоящего Положения.

2.7. Граждане, которые указаны в [абз. 3 пп. "а"](#P50) и [абз. 3 пп. "б" п. 2.4](#P53) настоящего Положения и не стали победителями конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, однако профессиональные и личностные качества которых получили высокую оценку конкурсной комиссии, по рекомендации этой комиссии с их согласия включаются в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы той же группы, к которой относилась вакантная должность муниципальной службы, на замещение которой проводился конкурс.

2.8. Граждане, указанные в [абз. 4 пп. "б" п. 2.4](#P54) настоящего Положения и которые по результатам аттестации признаны аттестационной комиссией соответствующими замещаемой должности муниципальной службы и рекомендованные ею к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности муниципальной службы в порядке должностного роста, с их согласия включаются в кадровый резерв в течение 5 календарных дней после проведения аттестации.

2.9. Включение граждан в кадровый резерв оформляется распоряжением администрации Кикнурского муниципального округа с указанием группы должностей муниципальной службы, на которые они могут быть назначены.

2.10. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии распоряжений администрации Кикнурского муниципального округа о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

3. Конкурс на включение в кадровый резерв

3.1. Конкурс на включение муниципальных служащих (граждан) в кадровый резерв (далее - конкурс) объявляется по распоряжению администрации Кикнурского муниципального округа.

3.2. Кадровая работа, связанная с организацией и обеспечением проведения конкурса, осуществляется отделом по организационно-правовым и кадровым вопросам.

3.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие иным установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе требованиям. Муниципальный служащий вправе участвовать в конкурсе на общих основаниях независимо от того, какую должность он замещает на период проведения конкурса.

3.4. Конкурс проводится конкурсной комиссией, утвержденной распоряжением администрации Кикнурского муниципального округа (далее - конкурсная комиссия).

3.5. Конкурс заключается в оценке профессиональных и личностных качеств каждого муниципального служащего (гражданина), изъявившего желание участвовать в конкурсе и допущенного к участию в нем (далее - кандидат), исходя из квалификационных требований для замещения соответствующих должностей муниципальной гражданской службы.

3.6. На официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе: наименования должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс; квалификационные требования для замещения этих должностей; условия прохождения муниципальной службы на этих должностях; место и время приема документов, подлежащих представлению в соответствии с настоящим Положением; срок, до истечения которого принимаются указанные документы; предполагаемая дата проведения конкурса; место и порядок его проведения; другие информационные материалы.

3.7. Гражданин, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет:

а) заявление на имя председателя комиссии с просьбой о поступлении в кадровый резерв муниципальной службы, включающее согласие на обработку персональных данных и содержащее контактную информацию (почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон) согласно Приложению 3;

б) заполненную и подписанную анкету установленного образца с фотографией согласно Приложению 4;

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, заверенную нотариально или кадровой службой по месту службы (работы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность гражданина (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

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 службы (работы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

з) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

и) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.8. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации Кикнурского муниципального округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, подает заявление на имя главы Кикнурского муниципального округа.

3.9. Муниципальный служащий, изъявивший желание участвовать в конкурсе, проводимом в администрации Кикнурского муниципального округа, представляет в администрацию заявление и заполненную, подписанную и заверенную кадровой службой администрации Кикнурского муниципального округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, анкету.

3.10. Документы, указанные в [п. п. 3.7](#P70) - [3.9](#P84) настоящего Положения, представляются в администрацию Кикнурского муниципального округа в течение 20 календарных дней со дня размещения объявления об их приеме на официальном сайте в сети Интернет.

3.11. Муниципальный служащий (гражданин) не допускается к участию в конкурсе в случае его несоответствия квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых объявлен конкурс, а также требованиям к служащим, установленным законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

3.12. Муниципальный служащий не допускается к участию в конкурсе в случае наличия у него дисциплинарного взыскания, предусмотренного п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.13. Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления, несоответствие сведений, содержащихся в копиях документов, их оригиналам являются основанием для отказа в допуске муниципального служащего (гражданина) к участию в конкурсе.

3.14. Муниципальный служащий (гражданин), не допущенный к участию в конкурсе, информируется представителем нанимателя о причинах отказа в участии в конкурсе в письменной форме. Гражданин, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.15. Решение о дате, месте и времени проведения конкурса принимается председателем конкурсной комиссии. Конкурс проводится не позднее чем через 30 календарных дней после дня завершения приема документов для участия в конкурсе.

3.16. Администрация Кикнурского муниципального округа не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения конкурса размещает на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ в сети Интернет информацию о дате, месте и времени его проведения, список кандидатов и направляет кандидатам соответствующие сообщения в письменной форме.

3.17. При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании документов, представленных ими, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации, субъекта Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств кандидатов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование, проведение групповых дискуссий, написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по должностям муниципальной службы, на включение в кадровый резерв для замещения которых претендуют кандидаты.

3.18. Конкурсные процедуры и заседание конкурсной комиссии проводятся при наличии не менее двух кандидатов.

3.19. Заседание конкурсной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Проведение заседания конкурсной комиссии с участием только ее членов, замещающих должности муниципальной службы, не допускается. Член конкурсной комиссии в случае возникновения у него конфликта интересов, который может повлиять на его объективность при голосовании, обязан заявить об этом и не должен участвовать в заседании конкурсной комиссии. Решения конкурсной комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании. При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной комиссии.

3.20. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидатов и является основанием для включения кандидата (кандидатов) в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы соответствующей группы либо отказа во включении кандидата (кандидатов) в кадровый резерв.

3.21. Результаты голосования и решение конкурсной комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами конкурсной комиссии, принимавшими участие в заседании.

3.22. Сообщения о результатах конкурса в семидневный срок со дня его завершения направляются кандидатам в письменной форме. Информация о результатах конкурса в этот же срок размещается на официальном сайте муниципального образования Кикнурский муниципальный округ в сети Интернет.

3.23. По результатам конкурса не позднее пяти дней со дня принятия конкурсной комиссией решения издается правовой акт о включении в кадровый резерв кандидата (кандидатов), в отношении которого (которых) принято соответствующее решение.

3.24. Выписка из протокола заседания конкурсной комиссии, содержащая решение конкурсной комиссии об отказе во включении кандидата в кадровый резерв, выдается кандидату лично либо по его письменному заявлению направляется ему заказным письмом.

3.25. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.26. Документы муниципальных служащих (граждан), не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, которым было отказано во включении в кадровый резерв, могут быть возвращены им по письменному заявлению в течение 3 лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве администрации Кикнурского муниципального округа, после чего подлежат уничтожению.

3.27. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведения конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

4. Оценка кадрового резерва

4.1. В целях всестороннего, объективного и комплексного учета личностно-профессиональных и управленческих ресурсов кандидатов и лиц, включенных в резерв кадров, осуществляется их оценка, которая основывается на единой системе показателей, позволяющей сделать сопоставимыми результаты оценки личностно-профессиональных ресурсов кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв.

4.2. При формировании резервов кадров комиссией могут использоваться разные методики оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв. Оценка кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, включает сбор и анализ показателей, характеризующих уровень развития личностно-профессиональных и управленческих ресурсов, на основе изучения профессионального опыта и особенностей карьерных траекторий, тестирования, решения кейсов, оценки результатов деятельности, оценки объективных показателей участия лиц, включенных в кадровый резерв, и кандидатов в кадровый резерв в программах, проектах и мероприятиях по личностно-профессиональному развитию, учета других наиболее значимых профессиональных достижений.

4.3. При проведении оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, учитывается оценка их непосредственных руководителей и других рекомендателей (поручителей).

4.4. Результаты соответствующей оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, влияют на решение о рекомендуемых программах подготовки, а также отражают уровень личностно-профессионального развития оцениваемых лиц.

Для организации и проведения оценки кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, могут привлекаться научные, образовательные и иные организации в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Порядок получения, хранения и использования результатов личностно-профессиональной оценки и иных персональных данных кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и иными требованиями, которые устанавливаются с учетом конфиденциальности полученной информации.

4.6. По результатам изучения и оценки личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, разрабатываются соответствующие программы подготовки и личностно-профессионального развития. Основное содержание, направления и способы подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, отражаются в индивидуальных планах профессионального развития. Подготовка и личностно-профессиональное развитие лиц, включенных в кадровый резерв, осуществляются в следующих формах: участие в специальных программах подготовки, включая образовательные программы, стажировки; планируемые должностные перемещения; участие в конференциях, форумах; участие в проектной и экспертной деятельности; индивидуальное и групповое консультирование (коучинг); участие в наставнической деятельности; самоподготовка и другие формы подготовки.

5. Организация работы с кадровым резервом

5.1. На каждого муниципального служащего (гражданина), включаемого в кадровый резерв, должностным лицом, ответственным за кадровую работу, подготавливается справка по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

5.2. Копия правового акта о включении муниципального служащего (гражданина) в кадровый резерв или об исключении муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва направляется (выдается) должностным лицом, ответственным за кадровую работу, муниципальному служащему (гражданину) в течение пяти дней со дня издания этого акта.

5.3. В личных делах муниципальных служащих хранятся копии правовых актов о включении в кадровый резерв и об исключении из кадрового резерва.

5.4. Сведения о муниципальных служащих (гражданах), включенных в кадровый резерв, размещаются на официальном муниципального образования Кикнурский муниципальный округ в сети Интернет.

5.5. Информация о мероприятиях по профессиональному развитию гражданина, состоящего в кадровом резерве, отражается в справке.

5.6. Назначение муниципального служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, на вакантную должность осуществляется с его согласия по решению представителя нанимателя в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв.

5.7 Для реализации программ подготовки лиц, включенных в кадровый резерв, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации привлекаются образовательные и иные организации.

6. Исключение из кадрового резерва

6.1. Исключение муниципального служащего (гражданина) из кадрового резерва оформляется распоряжением администрации Кикнурского муниципального округа.

6.2. Основаниями исключения муниципального служащего из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в порядке должностного роста в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) совершение дисциплинарного проступка, за который к муниципальному служащему применено дисциплинарное взыскание, предусмотренное п. 2 ч. 1 ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

г) увольнение с муниципальной службы Российской Федерации;

6.3. Основаниями исключения гражданина из кадрового резерва являются:

а) личное заявление;

б) назначение на должность муниципальной службы в пределах группы должностей муниципальной службы, для замещения которых гражданин включен в кадровый резерв;

в) смерть (гибель) гражданина либо признание гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим решением суда, вступившим в законную силу;

г) признание гражданина недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

д) наличие заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу Российской Федерации и подтвержденного заключением медицинской организации;

е) достижение предельного возраста пребывания на муниципальной службе Российской Федерации;

ж) осуждение гражданина к наказанию, исключающему возможность поступления на муниципальную службу Российской Федерации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

з) прекращение гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

и) приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

к) признание гражданина полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

л) применение к гражданину административного наказания в виде дисквалификации.

7. Оценка эффективности работы с кадровым резервом

7.1. Эффективность работы с кадровым резервом определяется исходя из целей и задач его формирования и использования, а также по отдельным этапам (привлечение и отбор, личностно-профессиональное развитие и обучение, использование/реализация кадрового резерва и т.п.).

7.2. Основными показателями эффективности работы с кадровым резервом являются:

- доля лиц, назначенных из резерва, по отношению к общему количеству лиц, включенных в кадровый резерв (отражает степень использования лиц, включенных в резерв, для замещения целевых и иных должностей, мобильность кадрового резерва);

- доля целевых должностей, на которые назначены лица из кадрового резерва (отражает эффективность планирования и использования резерва как источника замещения должностей);

- доля назначений из кадрового резерва по отношению к общему количеству назначений на должности (отражает эффективность резерва как инструмента формирования кадрового состава).

7.3. К дополнительным показателям эффективности работы с кадровым резервом могут быть отнесены:

- показатели эффективности привлечения и отбора в резерв (общий уровень развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв, включая уровень образования, профессионального и управленческого опыта, результаты выполнения тестов, кейсов, итоговый средний рейтинговый балл кандидатов и лиц, включенных в кадровый резерв; соотношение представленных кандидатов в кадровый резерв и зачисленных в кадровый резерв; иные показатели);

- показатели личностно-профессионального развития и обучения лиц, включенных в кадровый резерв (доля лиц, принявших участие в образовательных программах и мероприятиях в период нахождения в резерве; удовлетворенность лиц, включенных в кадровый резерв, уровнем реализации образовательных программ, в которых они принимали участие; динамика изменения уровня развития личностно-профессиональных ресурсов лиц, включенных в кадровый резерв; уровень личностно-профессиональных достижений лиц, включенных в кадровый резерв; доля лиц, включенных в кадровый резерв, получивших назначения, из числа прошедших подготовку; иные показатели);

- иные показатели, установленные администрацией Кикнурского муниципального округа.

7.4. Для каждого из показателей определяются индикаторы (критерии) его достижения с учетом накопленной кадровой статистики и сравнения текущего состояния работы с кадровым резервом с предшествующими периодами, а также с состоянием аналогичных показателей по другим уровням резерва. Уточнение содержания показателей и индикаторов (критериев) эффективности работы с кадровым резервом осуществляется по мере накопления данных кадровой статистики, анализа и обобщения практики работы с кадровым резервом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке формирования кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа

КАРТА

специалиста резерва

1. Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Образование (в том числе переподготовка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (высшее, название учебного заведения).

Специальность по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Квалификация по диплому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Диплом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия, номер).

Дата окончания высшего учебного заведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученая степень \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ученое звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Предполагаемая к замещению категория и группа должностей муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Предполагаемая к замещению должность муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Дата включения в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Стаж работы по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Стаж муниципальной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Место работы и должность на момент включения в кадровый резерв (для неработающих - последнее место работы и должность) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Номер личного дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Номер телефона, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

13. Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

        (фамилия, инициалы,                                                       (подпись)

      муниципального служащего

          (гражданина))

    "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

Приложение 2

к Положению о порядке формирования кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей муниципальной службы для включения в кадровый резерв**

1. Высшая должность:
	1. Первый заместитель главы администрации округа.
	2. Заместитель главы администрации округа по экономике, заведующий отделом экономики.
	3. Заместитель главы администрации округа по социальным вопросам, заведующий отделом социальной политики.
	4. Управляющий делами, заведующий отделом материально-технического обеспечения.
2. Главная должность:
	1. Начальник финансового управления.
	2. Начальник управления образования.
	3. Заведующий отделом градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения.
	4. Заведующий отделом по организационно-правовым и кадровым вопросам.
	5. Заведующий отделом – главный бухгалтер отдела по бухгалтерскому учету.
	6. Заместитель заведующего отделом по бухгалтерскому учету.
	7. Заведующий территориальным отделом пгт Кикнур.
	8. Заведующий территориальным отделом по работе с сельскими территориями.
	9. Заведующий отделом по муниципальному имуществу и земельным ресурсам.
3. Ведущая должность:
	1. Заведующий сектором по муниципальным закупкам.
	2. Заведующий сектором по делам ГО и ЧС.
	3. Консультант-юрист отдела по организационно-правовым и кадровым вопросам.
4. Старшая должность:
	1. Главный специалист отдела экономики.
	2. Ведущий специалист отдела экономики.
	3. Главный специалист сектора по муниципальным закупкам.
	4. Главный специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения.
	5. Ведущий специалист отдела градостроительства, архитектуры и жизнеобеспечения.
	6. Ведущий специалист отдела социальной политики.
	7. Главный специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам.
	8. Ведущий специалист отдела по муниципальному имуществу и земельным ресурсам.
	9. Ведущий специалист-юрист отдела по организационно-правовым и кадровым вопросам.
	10. Главный специалист по кадровым вопросам отдела по организационно-правовым и кадровым вопросам.
	11. Ведущий специалист по работе с представительным органом.
	12. Ведущий специалист отдела по организационно-правовым и кадровым вопросам.
	13. Главный специалист архивного отдела.
	14. Главный специалист по мобилизационной работе и защите государственной тайны.
	15. Ведущий специалист отдела по бухгалтерскому учету.
	16. Главный специалист территориального отдела пгт Кикнур.
	17. Ведущий специалист территориального отдела пгт Кикнур.
	18. Главный специалист территориального отдела по работе с сельскими территориями.
	19. Специалист 1 категории территориального отдела по работе с сельскими территориями.
	20. Главный специалист-системный администратор отдела материально-технического обеспечения.
	21. Ведущий специалист по делопроизводству отдела материально-технического обеспечения.
	22. Главный специалист, ответственный секретарь КДН и ЗП.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке формирования кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа

Председателю конкурсной комиссии

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

(фамилия, инициалы)

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

(Ф.И.О. кандидата)

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

(место работы, должность)

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

адрес регистрации и фактического места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу рассмотреть мою кандидатуру для включения в кадровый резерв администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество кандидата)

паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем выдан, дата выдачи)

в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), даю согласие администрации Кикнурского муниципального округа на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, место регистрации, место фактического проживания, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, наименование органа, его выдавшего, номера домашних и мобильных телефонов, сведения об образовании, классном чине федеральной гражданской службы, классном чине гражданской службы субъекта Российской Федерации, классном чине правоохранительной службы, дипломатическом ранге, воинском или специальном звании, квалификационном разряде государственной службы, квалификационном разряде или классном чине муниципальной службы, наградах и знаках отличия, наличии (отсутствии) судимости, трудовой деятельности), в том числе на их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, уничтожение, включая размещение на официальном информационном сайте администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области.

Цель обработки персональных данных - формирование кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области.

Срок действия согласия на обработку персональных данных - с даты подписания настоящего заявления до даты исключения меня из кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области.

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

 (дата) (подпись) (фамилия, инициалы кандидата)

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

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о порядке формирования кадрового резерва администрации Кикнурского муниципального округа

 **АНКЕТА
(заполняется собственноручно)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Местодляфотографии |
| 1. | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 2. Если изменяли фамилию, имя или отчество,то укажите их, а также когда, где и по какой причине изменяли |  |
| 3. Число, месяц, год и место рождения (село, деревня, город, район, область, край, республика, страна) |  |
| 4. Гражданство (если изменяли, то укажите, когда и по какой причине, если имеете гражданство другого государства – укажите) |  |
| 5. Образование (когда и какие учебные заведения окончили, номера дипломов)Направление подготовки или специальность по дипломуКвалификация по диплому |  |
| 6. Послевузовское профессиональное образование: аспирантура, адъюнктура, докторантура (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания)Ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов) |  |
| 7. Какими иностранными языками и языками народов Российской Федерации владеете и в какой степени (читаете и переводите со словарем, читаете и можете объясняться, владеете свободно) |  |
| 8. Классный чин федеральной гражданской службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин правоохранительной службы, классный чин гражданской службы субъекта Российской Федерации, квалификационный разряд государственной службы, квалификационный разряд или классный чин муниципальной службы (кем и когда присвоены) |  |
| 9. Были ли Вы судимы, когда и за что (заполняется при поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации) |  |
| 10. Допуск к государственной тайне, оформленный за период работы, службы, учебы, его форма, номер и дата (если имеется) |  |

11. Выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая учебу в высших и средних специальных учебных заведениях, военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.).

При заполнении данного пункта необходимо именовать организации так, как они назывались в свое время, военную службу записывать с указанием должности и номера воинской части.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Месяц и год | Должность с указаниеморганизации | Адресорганизации(в т.ч. за границей) |
| поступ­ления | ухода |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

12. Государственные награды, иные награды и знаки отличия

13. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов.

Если родственники изменяли фамилию, имя, отчество, необходимо также указать их прежние фамилию, имя, отчество.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Степень родства | Фамилия, имя,отчество | Год, число, месяц и место рождения | Место работы (наименование и адрес организации), должность | Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

14. Ваши близкие родственники (отец, мать, братья, сестры и дети), а также супруга (супруг), в том числе бывшая (бывший), супруги братьев и сестер, братья и сестры супругов, постоянно проживающие за границей и (или) оформляющие документы для выезда на постоянное место жительства в другое государство

(фамилия, имя, отчество,

с какого времени они проживают за границей)

15. Пребывание за границей (когда, где, с какой целью)

16. Отношение к воинской обязанности и воинское звание

17. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания), номер телефона (либо иной вид связи)

18. Паспорт или документ, его заменяющий

(серия, номер, кем и когда выдан)

19. Наличие заграничного паспорта

(серия, номер, кем и когда выдан)

20. Страховой номер индивидуального лицевого счета (если имеется)

21. ИНН (если имеется)

22. Дополнительные сведения (участие в выборных представительных органах, другая информация, которую желаете сообщить о себе)

23. Мне известно, что сообщение о себе в анкете заведомо ложных сведений и мое несоответствие квалификационным требованиям могут повлечь отказ в участии в конкурсе и приеме на должность, поступлении на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации.

На проведение в отношении меня проверочных мероприятий согласен (согласна).

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. Подпись |  |

|  |  |
| --- | --- |
| М.П. | Фотография и данные о трудовой деятельности, воинской службе и об учете оформляемого лица соответствуют документам, удостоверяющим личность, записям в трудовой книжке, документам об образовании и воинской службе. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись, фамилия работника кадровой службы) |

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 26.04.2023 |  | № | 246 |
| пгт Кикнур |

Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Федеральным законом от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», приказом МЧС России, Минкомсвязи России от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения, согласно приложению.

2. Постановление разместить на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа.

3. Постановление № 231 от 06.04.2022 «Об утверждении Положения о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Кикнурского муниципального

округа Кировской области

от 26.04.2023 № 246

**Положение о муниципальной автоматизированной системе централизованного оповещения населения Кикнурского муниципального округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 № 578/365 «Об утверждении Положения о системах оповещения населения» (далее – приказ от 31.07.2020 № 578/365). В настоящем Положении определяются назначение, задачи, порядок задействования, поддержания в постоянной готовности и совершенствования муниципальной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Кикнурского муниципального округа (далее – МАСЦО).

1.2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия: оповещение населения Кикнурского муниципального округа о чрезвычайных ситуациях - это доведение до населения Кикнурского муниципального округа сигналов оповещения и экстренной информации об опасностях, возникающих при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также при ведении военных действий или вследствие этих действий, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите;

сигнал оповещения является командой для проведения мероприятий по гражданской обороне и защите населения Кикнурского муниципального округа от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера органами управления и силами гражданской обороны (далее - ГО) и сил Кикнурского муниципального звена территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций (далее – ТП РСЧС Кикнурского муниципального округа), а также для применения населением Кикнурского округа средств и способов защиты.

 1.3. Экстренная информация о фактических и прогнозируемых опасных природных явлениях и техногенных процессах, загрязнении окружающей среды, заболеваниях, которые могут угрожать жизни или здоровью граждан (далее - экстренная информация), а также правилах поведения и способах защиты незамедлительно передается по системе оповещения населения Кикнурского муниципального округа.

 1.4. На территории Кикнурского муниципального округа действующая МАСЦО создана и функционирует на муниципальном уровне функционирования ТП РСЧС Кикнурского муниципального округа. МАСЦО включается в систему управления ГО и ТП РСЧС Кикнурского муниципального округа, обеспечивающей доведение до населения, органов управления, сил ГО и ТП РСЧС Кикнурского муниципального округа сигналов оповещения и (или) экстренной информации. МАСЦО является сегментом региональной автоматизированной системы централизованного оповещения населения Кировской области (далее - РАСЦО) и взаимодействует с локальными и объектовыми системами оповещения, создаваемыми на локальном и объектовом уровнях функционирования ТП РСЧС Кикнурского муниципального округа на основе принципа взаимодействия и должна технически и программно сопрягаться с ними. Границами зон действия МАСЦО являются границы муниципального образования – МО Кикнурский муниципальный округ.

 1.5. МАСЦО состоит из комбинации взаимодействующих элементов, состоящих из:

- специальных программно-технических средств оповещения;

- громкоговорящих средств на подвижных объектах;

- мобильных и носимых средств оповещения;

- обеспечивающих функционирование МАСЦО каналов, линий связи и сетей передачи данных единой сети электросвязи Российской Федерации.

**2. Назначение и основные задачи МАСЦО**

2.1. МАСЦО предназначена для обеспечения доведения сигналов оповещения и экстренной информации до населения Кикнурского муниципального округа, органов управления, сил ТП РСЧС Кикнурского муниципального округа.

 2.2. Основной задачей МАСЦО является обеспечение доведения сигналов оповещения и экстренной информации до:

главы округа;

сил звена ТП РСЧС Кикнурского муниципального округа;

 дежурных (дежурно-диспетчерских) служб предприятий Кикнурского муниципального округа.

**3. Порядок задействования МАСЦО**

3.1. Задействование по предназначению МАСЦО планируется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением, Планом гражданской обороны и защиты населения Кикнурского муниципального округа и Планом действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций Кикнурского муниципального округа.

 3.2. Оперативный дежурный единой дежурно-диспетчерской службы (далее - ЕДДС) Кикнурского муниципального округа, получив сигналы оповещения или экстренную информацию, немедленно доводит их до главы Кикнурского муниципального округа.

 3.3. Решение на задействование МАСЦО принимается главой Кикнурского муниципального округа или лицом, исполняющим обязанности главы Кикнурского муниципального округа.

3.4. При угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации муниципального характера главой Кикнурского муниципального округа или лицом, исполняющим его обязанности, может приниматься следующее решение: об оповещении населения и задействовании сетей связи операторов связи для обеспечения передачи сигнала оповещения и (или) экстренной информации о возникающих опасностях, о правилах поведения населения и необходимости проведения мероприятий по защите (далее - сигнал оповещения и (или) экстренная информация), а также об определении зоны (территории) оповещения населения.

3.5. Передача сигналов оповещения и экстренной информации может осуществляться в автоматизированном и ручном режимах функционирования. В автоматизированном режиме функционирования включение (запуск) МАСЦО осуществляется оперативным дежурным ЕДДС Кикнурского муниципального округа, уполномоченным на включение (запуск) систем оповещения населения, с автоматизированных рабочих мест при поступлении установленных сигналов (команд) и распоряжений. В ручном режиме функционирования: оперативный дежурный ЕДДС Кикнурского муниципального округа оповещает дежурные (дежурно диспетчерские) службы организаций, а также направляет заявки операторам связи на передачу сигналов оповещения и экстренной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации; операторы связи на основании заявок осуществляют передачу заранее сформированных переданных им сигналов и информации оповещения; задействуются громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

3.6. Приоритетным (основным) режимом функционирования МАСЦО является автоматизированный режим.

3.7. Передача сигнала оповещения и экстренной информации населению осуществляется подачей сигнала "ВНИМАНИЕ ВСЕМ!" путем включения сетей электрических, электронных сирен и мощных акустических систем длительностью до 3 минут с последующей передачей по сетям связи операторов связи сообщений длительностью не более 5 минут.

 3.8. Для обеспечения своевременной передачи населению сигналов оповещения и экстренной информации комплексно могут использоваться: сети электрических, электронных сирен и мощных акустических систем; сети проводного радиовещания; сети уличной радиофикации; сети кабельного телерадиовещания; сети эфирного телерадиовещания; сети подвижной радиотелефонной связи; сети местной телефонной связи, в том числе таксофоны, предназначенные для оказания универсальных услуг телефонной связи с функцией оповещения; сети связи операторов связи и ведомственные сети связи; сети систем персонального радиовызова; информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"; громкоговорящие средства на подвижных объектах, мобильные и носимые средства оповещения.

**4. Поддержание в готовности МАСЦО**

 4.1. Поддержание в состоянии постоянной готовности МАСЦО является составной частью комплекса мероприятий, проводимых администрацией Кикнурского муниципального округа, по подготовке и ведению ГО, предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Постоянная готовность к использованию МАСЦО достигается своевременным и качественным эксплуатационно-техническим обслуживанием. Эксплуатационно-техническое обслуживание МАСЦО осуществляется в соответствии с Положением по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2020 №579/366 «Об утверждении Положения по организации эксплуатационно-технического обслуживания систем оповещения населения». Организация эксплуатационно-технического обслуживания МАСЦО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.2. Эксплуатационно-техническое обслуживание МАСЦО осуществляется юридическими лицами (сторонними организациями), определяемыми в соответствии с законодательством РФ.

 4.3. С целью контроля за поддержанием в готовности МАСЦО организуются и проводятся следующие виды проверок:

- технические проверки готовности к задействованию МАСЦО, без включения оконечных средств оповещения населения;

- комплексные проверки готовности МАСЦО, с включением оконечных средств оповещения и доведением проверочных сигналов и информации до населения.

 4.4. Комплексные проверки готовности МАСЦО проводятся в соответствии с требованиями приказа от 31.07.2020 №578/365, комиссией утвержденной постановлением администрации округа от 02.02.2022 № 65 «О создании комиссии по проведению комплексных проверок системы оповещения и информирования населения Кикнурского муниципального округа Кировской области».

 4.5. По решению главы Кикнурского муниципального округа или лица, исполняющего обязанности главы Кикнурского муниципального округа, могут проводиться дополнительные комплексные проверки готовности МАСЦО.

 4.6. Решение о совершенствовании МАСЦО принимается главой или администрацией Кикнурского муниципального округа.

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

 ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2023 № 247

пгт Кикнур

**Об утверждении Перечня мест для выгула домашних животных**

**на территории муниципального образования Кикнурский**

**муниципальный округ Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 8 и пунктом 3 части 5 статьи 13 Федерального закона от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области, утвержденным решением Думы Кикнурского муниципального округа Кировской области от 19.10.2020 № 4-38, администрация Кикнурского муниципального округа Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Перечень мест для выгула домашних животных на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области согласно приложению.

2. Владельцам домашних животных при выгуле домашнего животного необходимо соблюдать требования, установленные Федеральным законом от 27.12.2018 № 498-ФЗ «Об ответственном обращении с животными и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Сборнике муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области и размещению в сети «Интернет» на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииКикнурского муниципального округаКировской областиот 27.04.2023 № 247 |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мест для выгула домашних животных на территории**

**муниципального образования Кикнурский муниципальный округ**

**Кировской области**

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Место выгула |
| 1. | **пгт Кикнур** |
| 1.1. | В северо-западной части пгт Кикнур, от автомобильной дороги за ул. Радужной по направлению к взлетной полосе в кадастровом квартале 43:10:311202 |
| 1.2.  | В северной части пгт Кикнур, вдоль автомобильной дороги Кикнур-Кокшага, за территорией бывшей АЗС в кадастровом квартале 43:10:311201 |
| 1.3. | В северо-западной части пгт Кикнур, между ул. Поселковой и рекой Большая Кокшага в кадастровом квартале 43:10:311201 |
| 1.4.  | В южной части пгт Кикнур, от автомобильной дороги Кикнур-Шапта по направлению к р. Ваштранга в кадастровом квартале 43:10:310151 |
| 2. | **д. Кокшага** |
| 2.1. | Вблизи дома № 1 по ул. Кокшагской |
| 3. | **д. Путиново** |
| 3.1. | От дома № 8 в сторону автомобильной дороги Кикнур-Шапта |
| 4. | **д. Большое Шарыгино** |
| 4.1. | В северо-западной части пгт Кикнур, между ул. Поселковой и рекой Большая Кокшага в кадастровом квартале 43:10:311201 |
| 5. | **д. Пелеснур** |
| 5.1. | От дома № 41 до автомобильной дороги Кикнур-Яранск |
| 6. | **д. Малое Шарыгино** |
| 6.1. | В районе дома № 8 |
| 7. | **д. Турусиново** |
| 7.1. | По улице Труда в районе дома № 26 |
| 8. | **с. Шапта** |
| 8.1. | От дома № 2 по ул. Полевой до пруда д. Вершаки |
| 8.2. | От дома № 63 по ул. Советской до дома № 85 по ул. Советской |
| 9. | **д. Абрамово** |
| 9.1. | С восточной части въезда в деревню (район бывших мастерских) |
| 10. | **д. Большой Шудум** |
| 10.1. | От дома № 6 до дома № 29 |
| 11. | **д. Березовка** |
| 11.1. | По ул. Центральной до КЗС |
| 12. | **с. Падерино** |
| 12.1. | От здания церкви до дома № 15 по ул. Молодежной |
| 13. | **д. Лужанка** |
| 13.1. | От автомобильной дороги Кикнур-Лужанка-Шапта-Абрамово до дома № 38 |
| 14. | **д. Ваштранга** |
| 14.1. | От здания бывшего Дома Культуры до дома № 9 по ул. Советской |
| 15. | **с. Русские Краи** |
| 15.1. | От дома № 9 по ул. Пенсионеров до дома № 1 п. Льнозавод |
| 16. | **п. Льнозавод** |
| 16.1. | От дома № 1 п. Льнозавод до дома № 9 ул. Пенсионеров с. Русские Краи |
| 17. | **д. Ивановские** |
| 17.1. | От дома № 40 ул. Центральная до бывшей деревни Смирновские |
| 18. | **д. Барышники** |
| 18.1. | От дома № 9 до автомобильной дороги Кикнур-Русские Краи |
| 19. | **д. Светлаки** |
| 19.1. | От дома № 10 до автомобильной дороги Яранск-Кикнур – граница Нижегородской области |
| 20. | **с. Кресты** |
| 20.1. | От дома № 9 ул. Центральной до дома № 30 ул. Центральной |
| 21. | **п. Малиновка** |
| 21.1. | От дома № 1 ул. Шоссейной до дома № 5 ул. Набережной |
| 22. | **д. Ушаково** |
| 22.1. | От дома № 12 до дома № 23 |
| 23. | **д. Перминовские** |
| 23.1 | От дома № 4 до дома № 12 |
| 24. | **с. Тырышкино** |
| 24.1. | От дома № 3 пер. Кооперативный до промзоны (пилорама) |
| 25. | **с. Кокшага** |
| 25.1. | От дома № 13 ул. Набережной до дома № 7 ул. Набережной (берег пруда) |
| 26. | **д. Чаща** |
| 26.1. | От дома № 1 до дома № 11 |
| 27. | **с. Макарье** |
| 27.1. | От дома № 16 ул. Труда до промзоны (бывшие мастерские) |
| 28. | **д. Панчурга** |
| 28.1 | От дома № 20 до дома № 28 |
| 29. | **с. Цекеево** |
| 29.1. | От дома № 18 ул. Советской до кладбища |
| 30. | **с. Улеш** |
| 30.1. | От дома № 8 до реки Большая Кокшага |
| 31. | **д. Муреево** |
| 31.1. | От дома № 47 до реки Большая Кокшага |
| 32. | **д. Большое Салтаево** |
| 32.1. | От дома № 46 до пруда |
| 33. | **д. Малое Салтаево** |
| 33.1. | От дома № 23 до реки Большая Кокшага |
| 34. | **д. Цекеево** |
| 34.1. | От дома № 58 до реки Большая Кокшага |
| 35. | **д. Малая Лыжня** |
| 35.1. | От дома № 1 до дома № 1 ул. Советская с. Цекеево |
| 36. | **д. Митрофаново** |
| 36.1. | От дома № 49 до реки Люйка |
| 37. | **д. Пайбулатово** |
| 37.1. | От дома № 1 до пруда в с. Цекеево |
| 38. | **с. Потняк** |
| 38.1. | От дома № 13 ул. Юбилейная до кладбища |
| 39. | **д. Пижанчурга** |
| 39.1. | От дома № 40а до автобусной остановки |
| 40. | **д. Юльял** |
| 40.1. | От дома № 65 до бывшей деревни Изидоры |
| 41. | **с. Беляево** |
| 41.1. | От дома № 25 ул. Школьная до кладбища |

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

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИКНУРСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2023 № 250

пгт Кикнур

**О внесении изменений в постановление администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 22.12.2022 № 799**

Администрация Кикнурского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в Положение о поощрении и материальном стимулировании членов добровольной народной дружины «Правопорядок» на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области (далее – Положение), утвержденное постановлением администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области от 22.12.2022 № 799 «Об утверждении Положения о поощрении и материальном стимулировании членов добровольной народной дружины «Правопорядок» на территории муниципального образования Кикнурский муниципальный округ Кировской области» следующие изменения:

1.1. Пункт 3.1 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.1. Выплата материального стимулирования дружинника осуществляется в пределах бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных в бюджете Кикнурского муниципального округа на очередной финансовый год.

В качестве меры материального стимулирования дружинникам предусматривается денежное поощрение.».

1.2. Пункт 3.4 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.4. Командир Дружины осуществляет учет и контроль выходов дружинников на охрану общественного порядка. По итогам деятельности дружинников в конце 1 полугодия и 2 полугодия командиром Дружины составляется [табель](#P139) учета времени участия дружинников в охране общественного порядка согласно приложению к настоящему Положению, в котором фиксируется:

- фамилия, имя, отчество дружинника;

- день дежурства (дата) и количество часов;

- общее количество оплачиваемых выходов.».

1.3. Пункт 3.5. раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.5. Расчет выплат денежного поощрения дружинникам, участвовавшим в охране общественного порядка, осуществляется по следующей формуле:

X = Y x A

X - сумма выплаты денежного поощрения,

Y - количество оплачиваемых выходов дружинника,

A - стоимость одного выхода на дежурство.».

1.4. Пункт 3.6 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.6. Расчет денежного поощрения производится отделом бухгалтерского учета администрации Кикнурского муниципального округа на основании представленных в срок в 1 полугодии не позднее 01 июля текущего года, во 2 полугодии не позднее 01 декабря текущего года следующих документов:

- ходатайство командира Дружины об осуществлении расчета и выплаты денежного поощрения;

- табель учета времени участия дружинников в охране общественного порядка, согласованный с начальником МО МВД России «Кикнурский» и главой Кикнурского муниципального округа.

В целях получения выплаты денежного поощрения дружинник представляет в администрацию Кикнурского муниципального округа:

- заявление об осуществлении выплаты денежного поощрения;

- копию удостоверения народного дружинника;

- копию паспорта;

- банковские реквизиты лицевого счета;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе

- [документ](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/d7e9aec7823bca8ad26627694937a9a78bc4071c/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.».

1.4. Пункт 3.9 раздела 3 Положения изложить в следующей редакции:

«3.9. Выплата материального стимулирования производится отделом бухгалтерского учета администрации Кикнурского муниципального округа в течение 30 рабочих дней на основании распоряжения администрации Кикнурского муниципального округа.».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Кикнурского муниципального округа Кировской области.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации округа.

Глава Кикнурского

муниципального округа С.Ю. Галкин

Учредитель: Дума Кикнурского муниципального округа

Кировской области

612300, Кировская область,

Кикнурский район, пгт Кикнур, улица Советская, дом 36 (каб. №№ 36, 41)

(83341) 5-14-50- отдел по организационно-правовым и кадровым вопросам администрации Кикнурского округа

Тираж: 1 экз.