



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

информационный бюллетень

*Официальное издание районного Собрания депутатов и
администрации Кадыйского муниципального района*

Издается
с июня
2007 года
№ 378
23 июня
2023 года
Бесплатно

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 218

от «15» июня 2023 года
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОЙ
КОМПЕНСАЦИИ ИЛИ ПРОДУКТОВОГО
НАБОРА НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕСПЛАТНЫМ
ДУХРАЗОВЫМ ПИТАНИЕМ ОБУЧАЮЩИХСЯ
С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ
ЗДОРОВЬЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЕТЕЙ-ИНВАЛИДОВ,
ОСВАИВАЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ НА ДОМУ

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения уровня социальной поддержки обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района администрации Кадыйского муниципального района постановляе т:

1. Утвердить Порядок предоставления денежной компенсации на обеспечение бесплатным двухразовым питанием или продуктовым набором обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные общеобразовательные программы на дому (далее Порядок) (Приложение 1).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района по социальным вопросам Смолину Н.Н.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава

Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

Приложение 1

к постановлению администрации
Кадыйского муниципального района

Костромской области

от «15» июня 2023 г. № 218

ПОРЯДОК

предоставления денежной компенсации или продуктового набора на обеспечение бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, в том числе детей-инвалидов, осваивающих основные образовательные программы на дому

1. Настоящий Порядок устанавливает размер, правила и условия предоставления денежной компенсации на питание детей-инвалидов с ОВЗ), обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Кадыйского муниципального района, получающих образование на дому.
2. Образовательная организация для обучающихся, имеющих статус детей-инвалидов с ОВЗ, получающих образование на дому, согласно заявлениям родителей (законных представителей) предоставляет денежную компенсацию на питание в денежном эквиваленте (далее выплата) или продуктовый набор.
3. Выплата или продуктовый набор предоставляется обучающимся в случае неполучения льготного питания в образовательной организации.
4. Руководителям муниципальных общеобразовательных организаций Кадыйского муниципального района обеспечить предоставление продуктового набора или денежной компенсации на питание

детей-инвалидов с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Кадыйского муниципального района, получающих образование на дому.

5. Обучающимся с ОВЗ, обучение которых организовано образовательными организациями на дому, бесплатное двухразовое питание заменяется денежной компенсацией или продуктовым набором за учебные дни на основании заявления о замене бесплатного двухразового питания обучающемуся с ОВЗ, обучение которого организовано образовательной организацией на дому (Приложение №1 и № 2).
6. На основании распорядительного акта образовательной организации денежная компенсация или продуктовый набор предоставляется образовательной организацией родителю (законному представителю) указанному в заявлении не позднее 30-го числа каждого месяца.
7. Организация обеспечения бесплатным двухразовым питанием обучающихся с ОВЗ на дому осуществляется образовательной организацией в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.
8. Образовательная организация ведет ежедневный учет количества фактически полученного бесплатного двухразового питания в соответствии с численностью обучающихся с ОВЗ.
9. Бесплатное двухразовое питание предоставляется обучающимся с ОВЗ в дни их фактического обучения.
10. Размер выплаты на одного ребенка-инвалида с ОВЗ, обучающегося на дому, рассчитывается с учетом стоимости продуктов питания детей с ОВЗ, обучающихся в образовательных организациях, на одного обучающегося в день составляет 100 рублей.
11. Документы, необходимые для предоставления выплаты:
 - 11.1. Документ удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина Российской Федерации (предоставляется в копии при предъявлении оригинала для обозрения);
 - 11.2. Свидетельство о рождении ребенка-инвалида с ОВЗ (копия) или паспорт гражданина российской Федерации – в случае достижения ребенком-инвалидом с ОВЗ 14 лет (копия);
 - 11.3. Договор о приемной семье – в случае если ребенок-инвалид с ОВЗ, передан на воспитание в приемную семью (копия);
 - 11.4. Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним – в случае если ребенок-инвалид с ОВЗ, передан под опеку или попечительство (копия);
 - 11.4. Заключение (справка) медицинской организации о наличии заболевания, дающее право на обучение по основным общеобразовательным программам на дому; заключение психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, препятствующих получению образования без создания специальных условий;
12. Заявление и документы, представленные заявителем, рассматриваются постоянно действующей комиссией в составе не менее трех человек, созданной в образовательной организации (далее – комиссия), в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в образовательную организацию. Решение комиссии о возможности (невозможности) предоставления выплаты оформляется протоколом.
13. С учетом решения комиссии руководитель образовательной организации в течение 3 рабочих дней принимает одно из решений:
 - 13.1. О предоставлении выплаты или продуктового набора;
 - 13.2. Об отказе в предоставлении выплаты.
14. Основанием для прекращения выплаты и предоставления продуктового набора являются:
 - 14.1. Изменение формы обучения обучающегося с ОВЗ;
 - 14.2. Лишение или ограничение родительских прав (прекращение прав и обязанностей опекуна или попечителя) заявителя;
 - 14.3. Обращение заявителя с заявлением о прекращении выплаты денежной компенсации или выдачи продуктового набора;
 - 14.4. Выезд обучающегося с ОВЗ на постоянное место жительства за пределы Кадыйского муниципального района;
 - 14.5. Прекращение общеобразовательных отношений между заявителем и общеобразовательной организацией;
 - 14.6. Выбытие обучающегося с ОВЗ из образовательной организации на длительное лечение в течение учебного года на основании распорядительного акта общеобразовательного учреждения.
15. Решение о прекращении выплаты компенсации или выдачи продуктового набора принимается руководителем общеобразовательной организации в форме локального нормативного акта не позднее трех рабочих дней со дня наступления обстоятельств, предусмотренных п. 14.
16. Финансовое обеспечение мероприятий по выплатам денежной компенсации обучающихся с ОВЗ осуществляется за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района в рамках

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене бесплатного двухразового питания обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано муниципальными образовательными организациями на дому, денежной компенсацией

Руководителю _____

_____ (наименование образовательной организации)

от _____

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Прошу заменить в соответствии с частями 7, 7.1, 7.2 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» бесплатное двухразовое питание денежной компенсацией

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

обучающемуся _____ класса (группы), на период с _____ по _____, дата рождения: _____, свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ № _____, место регистрации (проживания): _____

в связи с тем, что обучающийся относится к категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано образовательной организацией на дому.

Родитель (законный представитель) обучающегося проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на замену бесплатного двухразового питания денежной компенсацией, обязуется в течении пяти дней письменно проинформировать образовательную организацию о произошедших изменениях.

_____ (подпись)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и представленных документах.

Прошу перечислять компенсационную выплату на мой расчетный счет № _____

В банковском учреждении _____

ИНН _____ БИК _____ КПП _____

Дата

Подпись

/Расшифровка/

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене бесплатного двухразового питания обучающегося
с ограниченными возможностями здоровья, обучение которого организовано муниципальными
образовательными организациями на дому, продуктовым набором

Руководителю _____

_____ (наименование образовательной организации)

от _____

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан: _____

Прошу бесплатное двухразовое питание продуктовым набором

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)

обучающемуся _____ класса (группы), на период с _____ по _____, дата рождения: _____,
свидетельство о рождении/паспорт: серия _____ № _____, место регистрации (проживания): _____

в связи с тем, что обучающийся относится к категории обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучение которых организовано образовательной организацией на дому.

Родитель (законный представитель) обучающегося проинформирован, что в случае изменения обстоятельств, влияющих на замену бесплатного двухразового питания продуктовым набором, обязуется в течении пяти дней письменно проинформировать образовательную организацию о произошедших изменениях.

_____ (подпись)

Согласен на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в заявлении и представленных документах.

Дата

Подпись

/Расшифровка/

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«19» июня 2023 г.

№ 224

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПРЕМИЯХ ГЛАВЫ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОДАРЕННЫМ ДЕТЯМ**

В целях выявления и поощрения одаренных детей, проявивших себя в области науки, творчества, спорта, общественно полезной деятельности, реализации мероприятий муниципальной программы «Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы», руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района постановляю:

1. Утвердить Положение о премиях главы Кадыйского муниципального района одаренным детям (далее - Положение) согласно приложению.

2. Определить ответственным структурным подразделением за организационную и техническую работу по выплате премий главы Кадыйского муниципального района одаренным детям отдел образования администрации Кадыйского муниципального района.

3. Установить, что ежегодное финансирование расходов, связанных с реализацией настоящего постановления, осуществляется за счет и в пределах средств, предусмотренных в бюджете Кадыйского муниципального района на соответствующий финансовый год.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам администрации Кадыйского муниципального района

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава Кадыйского муниципального района

Е.Ю. Большаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Кадыйского муниципального района
от «19» июня 2023г. № 224

ПОЛОЖЕНИЕ

о премиях главы Кадыйского муниципального района
одаренным детям

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок присуждения премий главы Кадыйского муниципального района одаренным детям (далее – премии главы Кадыйского муниципального района).

1.2. Кандидатами на соискание премии главы Кадыйского муниципального района могут быть воспитанники и обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, культуры и спорта, расположенных на территории Кадыйского муниципального района.

1.3. Премии главы Кадыйского муниципального района присуждаются на конкурсной основе за успехи, достигнутые в текущем учебном году, в следующих номинациях:

- «За особые успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности, патриотической, волонтерской, творческой, туристско-краеведческой деятельности»;
- «За особые успехи в области культуры и искусства»;
- «За особые успехи в области спорта»;
- «За особые успехи в общественно полезной деятельности».

1.4. По результатам проведенного отбора и на основании решения комиссии по отбору кандидатов на присуждение премий главы Кадыйского муниципального района (далее - Комиссия) ежегодно присуждаются:

- 5 премий в размере 11494 (одиннадцать тысяч 494 рубля) 25 коп. каждая (с учетом налогообложения, премия составляет 10000 (десять тысяч) рублей 00 коп.);
- 10 премий в размере 1 150 (одна тысяча сто пятьдесят) рублей 00 коп. каждая (с учетом налогообложения, премия составляет 1000 (одна тысяча) рублей 00 коп.).

2. Порядок предоставления документов для участия в отборе на присуждение премий главы Кадыйского муниципального района

2.1. Основанием для выдвижения кандидатур на присуждение премий главы Кадыйского муниципального района являются ходатайства:

- муниципальных образовательных учреждений, культуры и спорта, расположенных на территории Кадыйского муниципального района;

2.2. Комплект документов на каждого кандидата включает:

- ходатайство на присуждение премии главы Кадыйского муниципального района (приложение 1 к Положению);
- анкету кандидата на присуждение премии главы Кадыйского муниципального района установленной формы (приложение 2 к Положению);
- копии документов, свидетельствующих о достижениях кандидата (дипломов, грамот, сертификатов, благодарственных писем и т.д.);
- копии документов, удостоверяющих личность (свидетельство о рождении или страницы паспорта с данными о его выдаче, дате и месте рождения, сведениями о регистрации, ИНН и СНИЛС);
- согласие кандидата на обработку персональных данных или заявление родителя (законного представителя) на обработку персональных данных подопечного несовершеннолетнего кандидата (приложение 3 к Положению).

2.3. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Положения, или представления документов, оформленных не по формам, прилагаемым к Положению, документы возвращаются без рассмотрения.

2.4. Ходатайство на присуждение премии главы Кадыйского муниципального района не может подаваться на кандидата, ставшего лауреатом премии в прошлом календарном году.

2.5. Ходатайства с комплектом документов до 12 апреля текущего года предоставляются в соответствующие отделы администрации Кадыйского муниципального района:

- отдел образования - рассматривает ходатайства о присуждении премий главы Кадыйского муниципального района за успехи в учебной, научно-исследовательской, патриотической, волонтерской, творческой и туристско-краеведческой деятельности;

- отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта - рассматривает ходатайства о присуждении премий главы Кадыйского муниципального района за успехи в области культуры и искусства, спорта и общественно-полезной деятельности.

3. Проведение отбора участников на присуждение премий главы Кадыйского муниципального района

3.1. Специалисты отделов администрации Кадыйского муниципального района, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, ответственные за прием документов, оценивают поступившие комплекты документов на кандидатов по критериям, указанным в приложении 4 к настоящему Положению, и в срок до 20 апреля текущего года направляют на рассмотрение Комиссии сводную таблицу кандидатов (приложение 5 к Положению) на присуждение премии главы Кадыйского муниципального района в соответствующей номинации с указанием баллов каждого кандидата. При формировании сводной таблицы используется принцип упорядочения от наибольшего балла к наименьшему.

3.2. Комиссия формируется из числа представителей отделов, указанных в пункте 2.5 настоящего Положения, и возглавляется заместителем главы по социальным вопросам Кадыйского муниципального района.

3.3. Состав комиссии утверждается постановлением администрации Кадыйского муниципального района.

3.4. Комиссия рассматривает сводную таблицу кандидатов, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения, и принимает решение о присуждении премии главы Кадыйского муниципального района на заседании Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 ее членов.

3.6. Лауреатами премии главы Кадыйского муниципального района признаются не более 10 кандидатов в каждой номинации.

3.7. В случае равенства баллов у двух и более кандидатов Комиссия рассматривает ходатайство на каждого кандидата и принимает решение путем открытого голосования. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.8. Результаты голосования оформляются в форме протокола секретарем Комиссии в течение 2 (двух) рабочих дней с момента заседания Комиссии. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

3.9. На основании решения Комиссии издается постановление администрации Кадыйского муниципального района «О присуждении премий Главы Кадыйского муниципального района одаренным детям».

Один экземпляр постановления направляется отделом образования администрации Кадыйского муниципального района в бухгалтерию администрации района для выплаты денежных средств и формирования налоговых вычетов.

3.10. Список лауреатов премии главы Кадыйского муниципального района содержит следующие данные: Ф.И.О. лауреата, наименование образовательного учреждения, учреждения культуры и спорта, на базе которого лауреатом достигнуты результаты в соответствующей номинации.

3.11. Списки лауреатов премии главы Кадыйского муниципального района подлежат размещению на сайте администрации.

4. Награждение

4.1. Премии главы Кадыйского муниципального района вручаются в торжественной обстановке главой Кадыйского муниципального района или одним из заместителей главы и сопровождаются вручением именных дипломов.

5. Финансирование

5.1. Расходы, связанные с выплатой премий главы Кадыйского муниципального района, осуществляются за счет средств бюджета Кадыйского муниципального района, предусмотренных на текущий год в муниципальной программе «Реализация молодежной политики в Кадыйском муниципальном районе на 2023-2025 годы».

5.2. Организационное, информационное и документационное сопровождение по отбору кандидатов на присуждение премий главы Кадыйского муниципального района осуществляют отдел образования, отдел по делам культуры, туризма, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района.

(на бланке организации)

Исх. № _____ от _____

**ХОДАТАЙСТВО
НА ПРИСУЖДЕНИЕ ПРЕМИЙ ГЛАВЫ КАДЫЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

_____ (наименование образовательного, муниципального учреждения, общественной организации)

на основании _____

(указывается документ, на основании которого принято решение о направлении ходатайства на поощрение)

ходатайствует на присуждение премий главы Кадыйского муниципального района в номинации _____

_____ Ф.И.О. кандидата (-ов)

Приложения:

1. Анкета кандидата на присуждение премии на _____ л., в 1 экз.
2. Копии документов, указанных в пункте 2.2. Порядка, на _____ л. в 1 экз.

Руководитель учреждения _____

(подпись)

И.О. Фамилия

АНКЕТА

кандидата на присуждение премий главы Кадыйского муниципального района

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Основное место обучения _____

(точное наименование образовательного учреждения)

3. Учреждение, на базе которого кандидатом достигнуты результаты в соответствующей номинации _____

4. Дата рождения _____

5. Домашний адрес и контактный телефон _____

6. Образование _____

(класс/деятельность)

7. Преподаватель (педагог, тренер, руководитель) _____

_____ Ф.И.О. (полностью),

_____ место работы, должность, телефон

8. Сведения о творческих достижениях, участии в муниципальных, региональных, всероссийских, международных олимпиадах, конкурсах, фестивалях, выставках, соревнованиях, конференциях, турнирах, проектах и т.д.:

Месяц, год проведения*	Наименование муниципального***, регионального***, всероссийского***, международного*** конкурса, выставки, фестиваля, олимпиады, конференции, турнира, проекта и т.д. **	Место проведения (страна, город)	Награды (призовое место, диплом лауреата и др.)
------------------------	--	----------------------------------	---

* с 1 мая предыдущего года по 1 мая текущего года

** для номинаций «За особые успехи в области культуры и искусства» и «За особые успехи в области спорта» указывается не более 3-х конкурсов (соревнований) разного уровня

*** указывается форма участия: очная или заочная/дистанционная

Руководитель учреждения

(подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Отделу образования / отделу по делам
культуры, туризма, молодёжи и спорта
администрации Кадыйского
муниципального района

от _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие Отделу образования администрации Кадыйского муниципального района / отделу по
делам культуры, туризма, молодёжи и спорта администрации Кадыйского
муниципального района

(наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных
данных, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с
использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____
(число, месяц, год)

3. Документ, удостоверяющий личность _____
(наименование, номер и серия документа,

кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____

(почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____
(почтовый адрес фактического проживания)

контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

(Фамилия И.О.)

(подпись)

(дата)

Заявление
родителя (законного представителя)
согласие на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу:

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

_____ (наименование органа, выдавшего паспорт)
действующий(ая) в качестве законного представителя _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка, серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи паспорта и выдавший орган)

даю согласие на размещение сведений о ребенке в информационном ресурсе, обработку информации, персональные данные моего ребенка (данные свидетельства о рождении (паспорта), адрес проживания, прочие сведения) в целях организации вручения премии Главы Кадыйского муниципального района одаренным детям и учащейся молодежи. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - обеспечивающим и участвующим в проведении спортивных мероприятий), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« _____ » _____ 202_ г. _____ / _____ /

Приложение 4
к Положению о премиях главы
Кадыйского муниципального района
одаренным детям

КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ХОДАТАЙСТВ

В номинации «За особые успехи в учебной и научно-исследовательской деятельности»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) международного уровня Очное участие Заочное/дистанционное участие	Победитель Призер Участник Победитель Призер Участник	12 11 4 7 6 3
2.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) всероссийского (межрегионального) уровня		

	Очное участие	Победитель	10
		Призер	9
		Участник	3
	Заочное/дистанционное участие	Победитель	5
		Призер	4
		Участник	2
3.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) регионального уровня		
	Очное участие	Победитель	8
		Призер	7
		Участник	2
	Заочное/дистанционное участие	Победитель	4
		Призер	3
		Участник	1
4.	Участие в мероприятиях (олимпиадах, конкурсах, викторинах и пр.) муниципального уровня	Победитель	6
		Призер	5
		Участник	1
5.	Успеваемость (по итогам учебного года)	Отличник	6
		Хорошист	4
6.	Наличие научных, творческих, исследовательских работ, проектов, различных рационализаторских изобретений, предложений и др. по данной номинации		5

В номинации «За особые успехи в области культуры и искусства»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) международного уровня		
	Очное участие	Победитель	12
		Призер	11
		(лауреат 2, 3 степени)	
		Участник	4
	Заочное/дистанционное участие	Победитель	7
		Призер	6
		(лауреат 2, 3 степени)	
		Участник	3
2.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) всероссийского (межрегионального) уровня		
	Очное участие	Победитель	10
		Призер	9
		(лауреат 2, 3 степени)	
		Участник	3
	Заочное/дистанционное участие	Победитель	5
		Призер	4
		(лауреат 2, 3 степени)	
		Участник	2
3.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) регионального уровня		
	Очное участие	Победитель	8
		Призер	7
		(лауреат 2, 3 степени)	
		Участник	2
	Заочное/дистанционное участие	Победитель	4

		Призер (лауреат 2, 3 степени)	3
		Участник	1
4.	Участие в мероприятиях (конкурсах, фестивалях и пр.) муниципального уровня	Победитель	6
		Призер (лауреат 2, 3 степени)	5
		Участник	1
5.	Успеваемость (по итогам учебного года)	Отличник	6
		Хорошист	4

В номинации «За особые успехи в области спорта»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) международного уровня	Победитель	12
		Призер	11
		Участник	4
2.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) всероссийского (межрегионального) уровня	Победитель	10
		Призер	9
		Участник	3
3.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) регионального уровня	Победитель	8
		Призер	7
		Участник	2
4.	Участие в мероприятиях (соревнованиях, турнирах и пр.) муниципального уровня	Победитель	6
		Призер	5
		Участник	1

В номинации «За особые успехи в общественно значимой деятельности»

№ п/п	Показатель	Критерии	Баллы
1.	Участие в мероприятии/проекте в качестве волонтера	Всероссийский/международный уровень	6
		Региональный/ межрегиональный уровень	4
		Муниципальный уровень	1
2.	Участие в реализации проекта/проведении мероприятия в качестве организатора	Всероссийский/международный уровень	10
		Региональный/ межрегиональный уровень	8
		Муниципальный уровень	6
3.	Разработка и руководство реализацией проекта (автор и руководитель проекта)	Всероссийский/международный уровень	12
		Региональный/ межрегиональный уровень	10
		Муниципальный уровень	8

Приложение 5

к Положению о премиях главы
Кадынского муниципального района
одаренным детям

В комиссию по отбору кандидатов на присуждение
премий главы Кадынского муниципального района
одаренных детей

СПИСОК

кандидатов на присуждение премий главы Кадынского муниципального района
одаренных детей

в номинации

№ п/п	ФИО	Учреждение	Конкурс, уровень и награды	Количество баллов

Начальник отдела _____ подпись И.О. Фамилия
« ___ » _____ 20 __ г.

М.П.

Примечание: списки предоставляются в Комиссию на бумажном и электронном носителях.

Приложение 6
к Положению о премиях главы
Кадыйского муниципального района
одаренным детям
В бухгалтерию администрации
Кадыйского муниципального района

СПИСОК лауреатов
на присуждение премии главы Кадыйского муниципального района одаренным детям
в номинации _____

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Школа, класс	№ паспорта, (свидетельства о рождении), кем и когда выдан (полностью)	ИНН	СНИЛС	Домашний адрес
-------	-----	---------------	--------------	---	-----	-------	----------------

Руководитель _____ Подпись _____ И.О. Фамилия _____

« ___ » _____ 20 __ г.

М.П.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 19 » июня 2023 года

№ 225

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ КАДЫЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ОТ 06 СЕНТЯБРЯ 2018 ГОДА № 300

В целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Кадыйского муниципального района, администрация Кадыйского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1. Внести в Постановление администрации Кадыйского муниципального района от 06 сентября 2018 года №300 «Об антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение №1 Постановления «Персональный состав антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района» изложить в следующей редакции (Приложение №1).

1.2. Утвердить регламент антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (приложение №2).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кадыйского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию.

Глава

Кадыйского муниципального района

Е.Ю.Большаков

Приложение №1

утверждено постановлением администрации Кадыйского муниципального района

от « 19 » июня 2023г. № 225

Персональный состав
антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района

№ п/п	Должности	Ф.И.О
Председатель комиссии		
1	Глава Кадыйского муниципального района	Большаков Е.Ю.
Заместитель председателя комиссии		
2	Первый заместитель главы администрации Кадыйского муниципального района	Васильев М.А.
Секретарь комиссии		
3	Заместитель начальника отдела по делам ГО, ЧС и МР администрации Кадыйского муниципального района	Опекунова А.А.
Члены комиссии		
4	Начальник отдела образования администрации Кадыйского муниципального района	Антонова М.А.
5	Военный комиссар Кадыйского района	Мусатов А.Н.
6	Директор ООО «Тепло»	Рожков В.В.
7	Директор ОГКУ «Кадыйское лесничество»	Козлов Р.В.
8	Начальник отдела по делам культуры, туризм, молодежи и спорта администрации Кадыйского муниципального района	Савина Н.Ю.
9	Начальник ПЧ-27 п. Кадый	Кузнецов О.Н.
10	Инспектор ТО НД по Макарьевскому и Кадыйскому районам	Трохачев В.В.
11	Директор Кадыйского филиала ОГБУ «Костромаавтодор»	Громов А.Е.
12	Начальник ПП №10 МО МВД России «Макарьевский»	Захаров М.А.
13	Главный врач ОГБУЗ «Кадыйская РБ»	Василевский Ф.В.
14	Юрист администрации Кадыйского муниципального района	

Приложение №2
утверждено постановлением
администрации Кадыйского муниципального
района
от « 19 » июня 2023г. № 225

РЕГЛАМЕНТ

антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с указом Президента Российской Федерации от 15.02.2006 года № 116 «О мерах по противодействию терроризму» и устанавливает общие правила организации деятельности антитеррористической комиссии Кадыйского муниципального района Костромской области (далее – Комиссия) по реализации ее полномочий (далее – Положение) и других нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области.

1.2. Основные направления деятельности Комиссии определены Положением о Комиссии.

1.3. Организационное и материально-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется аппаратом АТК.

2. Полномочия председателя и членов Комиссии

2.1. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, дает поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, ведет заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии.

Председатель Комиссии представляет Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции.

Председатель Комиссии информирует Губернатора Костромской области – председателя антитеррористической комиссии Костромской области о результатах деятельности Комиссии по итогам года.

2.2. В случае отсутствия председателя комиссии - заместитель председателя комиссии исполняет его обязанности, ведет заседания Комиссии и подписывает протоколы заседания Комиссии, дает поручения в пределах своей компетенции

2.3. Заместитель председателя комиссии по поручению председателя Комиссии:
- обеспечивает взаимодействие Комиссии с организациями и общественными объединениями, расположенные на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, средствами массовой информации.

2.4. Члены Комиссии обладают равными правами при подготовке и обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

2.5. Члены Комиссии имеют право:

- выступать на заседании Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать, в случае необходимости, проведения голосования по данным вопросам;
- голосовать на заседании Комиссии;
- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии в области противодействия терроризму;
- привлекать, по согласованию с председателем Комиссии, в установленном порядке сотрудников и специалистов других организаций к экспертной, аналитической и иной работе, связанной с деятельностью Комиссии;
- излагать, в случае несогласия с решением Комиссии, в письменной форме особое мнение, которое подлежит отражению в протоколе Комиссии и прилагается к протоколу.

2.6. Член Комиссии обязан:

- организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, председателя Комиссии или по предложениям членов Комиссии, утвержденным протокольным решением;
- присутствовать на заседании Комиссии. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на его заседании с правом совещательного голоса;
- организовать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии;
- выполнять требования правовых актов, устанавливающих правила организации работы Комиссии.

2.7. Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с действующим законодательством.

3. Планирование и организация работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. План составляется, как правило, на один год и утверждается председателем Комиссии.

3.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

3.3. План заседаний Комиссии включает в себя перечень основных вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании Комиссии, с указанием по каждому вопросу срока его рассмотрения и ответственных за подготовку вопроса.

3.4. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме в аппарат Комиссии не позднее, чем за месяц до начала планируемого периода.

Предложения должны содержать:

- наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании Комиссии;
- форму предлагаемого решения;
- наименование организации, учреждения, предприятия расположенного на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, ответственного за подготовку вопроса;
- перечень соисполнителей;
- срок рассмотрения на заседание Комиссии.

В случае, если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции органа его предлагающего, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с органом, к компетенции которого он относится.

Указанные предложения могут направляться аппаратом Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Заключение членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссию не позднее одного месяца со дня их получения, если иное не оговорено сопроводительным документом.

3.5. На основе предложений, поступивших в аппарат Комиссии, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который, по согласованию с председателем Комиссии, выносится для обсуждения и утверждения на последнем заседании Комиссии календарного года.

3.6. Утвержденный план заседаний Комиссии рассылается аппаратом Комиссии членам Комиссии.

3.7. Решение об изменении утвержденного плана, в части содержания вопроса и срока его рассмотрения, принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

3.8. Рассмотрение на заседании Комиссии дополнительных (внеплановых) вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

4. Порядок подготовки заседаний Комиссии

4.1. Члены Комиссии, представители организаций, расположенные на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в

соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

4.2. Секретарь Комиссии оказывает организационную и методическую помощь представителям организаций, расположенных на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

4.3. Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и согласовывается секретарем АТК с председателем Комиссии. Повестка дня заседания Комиссии утверждается непосредственно на заседании.

4.4. Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие органы (группы) Комиссии из числа членов Комиссии, представителей заинтересованных органов власти, общественных организаций.

4.5. В аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы:

- аналитическая справка по рассматриваемому вопросу;
- тезисы выступления основного докладчика;
- проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей пунктов решения и сроками их исполнения;
- материалы согласования проекта решения с заинтересованными органами власти;
- особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется.

4.6. Контроль за своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседании Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

4.7. В случае непредставления материалов в установленный Комиссией срок или их представления с нарушением настоящего Регламента, вопрос может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на другое заседание.

4.8. Повестка дня предстоящего заседания Комиссии с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

4.9. Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии и участникам заседания не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания.

4.10. Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект повестки заседания и соответствующие материалы, при необходимости, не позднее, чем за 3 дня до начала заседания, представляют в письменном виде в аппарат Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам.

4.11. В случае если для реализации решений Комиссии требуется принятие муниципального правового акта администрации Кадыйского муниципального района Костромской области, одновременно с подготовкой материалов к заседанию Комиссии органом, ответственным за подготовку вопроса, разрабатывается и согласовывается в установленном порядке соответствующий проект правового акта. При необходимости готовится соответствующее финансово-экономическое обоснование.

4.12. Аппарат Комиссии не позднее, чем за 5 дней до даты проведения заседания, информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания.

4.13. Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии, информируют председателя Комиссии о своем участии или причинах отсутствия на заседании. Список членов Комиссии, отсутствующих по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск), докладывается председателю Комиссии.

4.14. На заседание Комиссии могут быть приглашены руководители организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории Кадыйского муниципального района Костромской области, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

5. Порядок проведения заседаний Комиссии

5.1. Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо, по его поручению секретарем Комиссии.

5.2. Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

5.4. Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который:

- ведет заседание Комиссии;
- организует обсуждение вопросов повестки дня;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами.

Участвуя в голосовании, председатель голосует последним.

5.5. Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию, а утверждается непосредственно на заседании.

5.6. При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии, что у него имеется особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

5.9. При проведении закрытых заседаний Комиссии (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка материалов, допуск на заседания, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений осуществляются с соблюдением установленных правил работы с секретными документами и режима секретности.

5.10. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, вручаются членам Комиссии, имеющим соответствующий допуск к государственной тайне, под роспись в реестре во время регистрации перед заседанием и подлежат возврату сотрудникам аппарата Комиссии по окончании заседания.

5.11. Присутствие представителей средств массовой информации и проведение кино-, видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются в порядке, определяемом председателем или по его поручению руководителем аппарата Комиссии.

5.12. На заседаниях Комиссии по решению председателя ведется стенографическая запись заседания.

5.13. Участникам заседания и приглашенным лицам не разрешается приносить на заседание кино-, видео- и фотоаппаратуру, звукозаписывающие устройства, а также средства связи.

6. Оформление решений принятых на заседание Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который в трехдневный срок после даты проведения заседания готовится секретарем Комиссии, подписывается председателем Комиссии.

6.2. В протоколе указываются: фамилии председательствующего и присутствующих на заседании членов Комиссии, приглашенных лиц, вопросы, рассмотренные в ходе заседания, принятые решения.

К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

6.3. В случае необходимости доработки проектов рассмотренных на заседании Комиссии материалов, по которым высказаны предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то она осуществляется в срок до 10 дней.

6.4. Протоколы заседаний (выписки решений Комиссии) секретарем Комиссии рассылаются ее членам, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому руководителем аппарата Комиссии, в трехдневный срок после получения аппаратом Комиссии подписанного протокола.

6.5. Контроль за исполнением решений и поручений, содержащихся в протоколах заседаний Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии снимает с контроля исполнение поручений на основании решения председателя Комиссии, о чем информирует исполнителей

Информационный бюллетень выходит не реже 1 раза в квартал.

Тираж 10 экземпляров.

Учредители: Собрание депутатов и администрация Кадынского муниципального района.

Адрес: 157980 Костромская область п. Кадый ул. Центральная д. 3; **тел./факс** (49442) 3-40-08 .