



Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули



Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.03.2025 № 478
г. Мариинский Посад

О внесении изменений в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 24.01.2023 № 41 «О Порядке о предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей»

В соответствии с частью 4 статьи 275 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п. 3.1 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 N 310 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» администрация Мариинско-Посадского муниципального округа

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от 24.01.2023 № 41 «О Порядке о предоставлении лицом, поступающим на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее-Порядок):

1.1. В абзацах втором-четвертом пункта 3, в абзаце первом пунктов 4-5, пунктах 6-13 Порядка слова «руководитель муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения» заменить на слова «руководитель муниципального учреждения»;

1.2. В пункте 2,11 Порядка после слов «сведения о доходах» исключить слово «расходах.»;

1.3. В абзаце первом пункта 8 Порядка после слов «Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера» слова «представляемые лицом, представляемые» заменить словом «представляемые».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
от 10.03.2025 N 478

Порядок

предоставления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

1. Настоящим Порядком определяется порядок представления лицом, поступающим на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (при поступлении на работу), а также руководителем муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (далее - руководитель муниципального учреждения) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Обязанность представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики возлагается на лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), и на руководителя муниципального учреждения.

3. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) органа местного самоуправления (структурного подразделения органа), осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, либо лицам, которым предоставлены полномочия по размещению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей, по утвержденным Президентом Российской Федерации формам справок, заполненных с использованием специального программного обеспечения "Справки БК", размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

а) лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), - при назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

б) руководителем муниципального учреждения - ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

Обязанность представлять сведения о доходах возлагается на руководителя муниципального учреждения в сроки, установленные для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

4. Лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения (при поступлении на работу), представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя (на отчетную дату);

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи лицом документов для поступления на должность руководителя муниципального учреждения (на отчетную дату).

5. Руководитель муниципального учреждения ежегодно представляет:

а) сведения о своих доходах, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода;

б) сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за отчетный период (с 1 января по 31 декабря) от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия и иные выплаты), а также сведения об их имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода.

6. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, обнаружило, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, оно вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений в соответствии с пунктами 3, 4 настоящего Порядка.

В случае если руководитель муниципального учреждения обнаружил, что в представленных им сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, он вправе представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока, указанного в подпункте "б" пункта 3 настоящего Порядка.

7. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, а также руководителем муниципального учреждения, осуществляется в соответствии с частью 7.1 статьи 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" по решению органа местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

8. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, относятся к информации ограниченного доступа. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицом, поступающим на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения, в случае непоступления данного лица на должность руководителя муниципального (автономного, бюджетного, казенного) учреждения в дальнейшем не могут быть использованы и подлежат уничтожению.

Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка, отнесенные федеральным законом к сведениям, составляющим государственную тайну, подлежат защите в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

9. Непредставление лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием для отказа в приеме указанного лица на должность руководителя муниципального учреждения.

10. Невыполнение руководителем муниципального учреждения обязанности, предусмотренной пунктом 4 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим в соответствии с законодательством Российской Федерации увольнение его с работы в муниципальном учреждении.

11. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые лицами, замещающими должности руководителей муниципальных учреждений, размещаются на официальном сайте Мариинско-Посадского муниципального округа и представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, для опубликования средствами массовой информации в связи с их запросами.

12. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные в соответствии с настоящим Порядком лицом, поступающим на должность руководителя муниципального учреждения, при назначении на должность руководителя муниципального учреждения, а также представляемые руководителем муниципального учреждения ежегодно, и информация о результатах проверки достоверности и полноты этих сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации приобщаются к личному делу руководителя муниципального учреждения.

13. В случае если лицо, поступающее на должность руководителя муниципального учреждения, представившее в орган местного самоуправления Мариинско-Посадского муниципального округа, осуществляющий функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, справки о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, не был назначен на должность руководителя муниципального учреждения, эти справки возвращаются ему по его письменному заявлению вместе с другими документами.

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й Ы Ш Ă Н У
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
10.03.2025 № 479
г. Мариинский Посад**

О внесении изменения в постановление № 194 от 01.03.2023 «О создании антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»

В соответствии с **Указом** Президента Российской Федерации от 18 октября 2007 года N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", с Федеральным Законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", с **Законом** Чувашской Республики N 53 от 07 октября 2008 года "О профилактике наркомании и правонарушений, связанных с незаконным оборотом наркотических средств и психотропных веществ", в целях реализации государственной политики в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики администрация Мариинско-Посадского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в постановление администрации Мариинско-Посадского муниципального округа от 01.03.2023 № 194 «О создании антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики»: состав антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики по должностям изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в периодическом печатном издании «Посадский вестник» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение №1
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского муниципального округа
от « 10 » _____ 03 _____ 2025г.

**Состав
антинаркотической комиссии при администрации Мариинско-Посадского
муниципального округа Чувашской Республики по должностям**

1. **Председатель комиссии** – глава Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики;
 2. **Заместитель председателя комиссии** – заместитель главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа - начальник отдела культуры и социального развития;
 3. **Секретарь комиссии** – советник главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа по работе с молодежью;
- Члены комиссии:**
4. Начальник ОМВД России «Мариинско-Посадский» (по согласованию);
 5. Старший инспектор Чебоксарского межмуниципального филиала Федерального казенного учреждения «Уголовно-исполнительная инспекция Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Чувашской Республике – Чувашии» (по согласованию);
 6. Начальник отдела образования, молодежной политики и спорта администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;
 7. Начальник отдела сельского хозяйства и экологии администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;
 8. Директор МАУК «Централизованная клубная система» Мариинско - Посадского муниципального округа (по согласованию);
 9. Директор МБУК «Централизованная библиотечная система» Мариинско - Посадского муниципального округа (по согласованию);
 10. Директор МАУДО «Мариинско-Посадская ДШИ им. А.Н.Тогаева» (по согласованию);
 11. Директор АУ ДО «СШ им. Е.Николаевой» (по согласованию);
 12. Главный врач БУ «Мариинско-Посадская ЦРБ» (по согласованию);
 13. Начальник отдела КУ ЦЗН Чувашской Республики «Мариинско-Посадский» (по согласованию);
 14. Общественный помощник уполномоченного по правам ребенка в Мариинско – Посадском муниципальном округе (по согласованию);
 15. Настоятель прихода храма Казанской иконы Божией Матери г. Мариинский Посад Чувашской Республики (по согласованию);
 16. Командир добровольно народных дружинников Мариинско-Посадского муниципального округа (по согласованию);
 17. Врач - нарколог БУ ЧР «Мариинско-Посадская центральная районная больница им. Н.А. Геркена» Минздрава Чувашии (по согласованию);
 18. Главный специалист-эксперт отдела сельского хозяйства и экологии Мариинско-Посадского муниципального округа;
 19. Методист информационно-методического центра отдела образования и молодежной политики администрации Мариинско-Посадского муниципального округа;

**Чăваш Республикин
Сĕнтĕрвăрри муниципаллă
округĕн администрацийĕ
Й ы ш ă н у
№
Сĕнтĕрвăрри хули**



**Чувашская Республика
Администрация
Мариинско-Посадского
муниципального округа
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
От 10.03.2025 № 480
г. Мариинский Посад**

О создании пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 12 декабря 1998 г. № 28-ФЗ "О гражданской обороне", постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 17 марта 2016 г. № 78-98с "Об обеспечении населения средствами индивидуальной защиты" и в целях защиты населения от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий, а также для защиты населения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить:
 - положение о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 1 к настоящему постановлению;
 - перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.
2. Руководителям учреждений:
 - выделить помещение, позволяющее развернуть пункты выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ), с учетом требований методических рекомендаций по созданию и организации работы пунктов выдачи СИЗ населению;
 - назначить ответственных лиц за развертывание пунктов выдачи СИЗ;
 - определить состав должностных лиц пунктов выдачи СИЗ;
 - обеспечить пункты выдачи СИЗ необходимым оборудованием и инвентарем.
3. Сектору гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики:
 - организовать обучение начальников пунктов выдачи СИЗ;
 - оказать методическую помощь по созданию и организации пунктов выдачи СИЗ.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мариинско-Посадского
муниципального округа В.В. Петров

Приложение № 1
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского
муниципального округа
Чувашской Республики
от «10» 03.2025 г. № 480

**Положение
о пунктах выдачи средств индивидуальной защиты
на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Общие положения

- 1.1. Под пунктом выдачи средств индивидуальной защиты (далее – СИЗ) неработающему населению понимается временное формирование гражданской обороны, предназначенное для подготовки и выдачи противогазов, камер защитных детских и другого имущества.
- 1.2. Пункт выдачи СИЗ выполняет свои функции от получения СИЗ со складов хранения до полной их выдачи населению.
- 1.3. Пункт выдачи СИЗ неработающему населению создается нормативно-правовым документом главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики на базе учреждений, организаций и их структурных подразделений независимо от форм собственности.
- 1.4. Администрация пункта выдачи СИЗ назначается приказами руководителя организации, учреждения, на базе которых они развертываются.
- 1.5. Подготовка помещений и его оборудования, обучение и тренировка администрации пункта выдачи СИЗ производится заблаговременно, в мирное время - по учебным планам формирований. Ответственность за подготовку и работу пункта возлагается на руководителя организации, учреждения, где он развертывается.
- 1.6. Выдача средств индивидуальной защиты производится по особому распоряжению главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.
- 1.7. Возможности одного пункта за 1 час работы (пропускная способность) должны обеспечить выдачу не менее 180 - 200 противогазов.

1.8. Каждому пункту выдачи СИЗ присваивается номер.

1.9. После завершения работ по обеспечению населения, приписанного к пункту выдачи, средствами индивидуальной защиты в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики представляется отчет с приложением ведомостей на выдачу противогазов. Оставшееся имущество хранится на пунктах выдачи СИЗ до дальнейших указаний руководителя гражданской обороны (далее – ГО) Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Назначение и состав пункта выдачи средств индивидуальной защиты

2.1. Пункт выдачи СИЗ предназначен для: приема СИЗ, временного их складирования и сортировки по номенклатурам, определения требуемого роста лицевой части противогаза и выдачи противогазов населению; контроля и оказания помощи людям в проведении гигиенической обработки лицевой части, внешнего осмотра и проверки герметичности противогазов.

2.2. Администрация пункта выдачи СИЗ состоит из:

- начальника пункта;
- звена приема СИЗ (2 чел.);
- звена выдачи СИЗ (3 чел.);
- звена подготовки СИЗ к использованию (2 чел.).

Звено выдачи СИЗ состоит из группы определения роста лицевой части и группы комплектования и выдачи противогазов, камер защитных детских (КЗД).

2.3. Структурные подразделения пункта выдачи СИЗ предназначены:

- звено приема СИЗ - для разгрузки и складирования СИЗ в местах их выдачи;
- звено выдачи СИЗ - для определения требуемых размеров противогазов, комплектования и выдачи СИЗ;
- звено подготовки СИЗ к использованию - для проведения гигиенической обработки лицевой части, проведения внешнего осмотра и проверки герметичности подобранных СИЗ.

2.4. Организационная структура пункта выдачи СИЗ и численность его личного состава может меняться в зависимости от поставленных перед ним задач, установленных сроков их выполнения и возможностей объекта, на базе которого он развертывается.

3. Организация и планирование работы пункта выдачи средств индивидуальной защиты

3.1. Пункт выдачи СИЗ развертывается так, чтобы потоки населения к его рабочим местам не перекрещивались.

3.2. Пункт выдачи СИЗ должен быть обеспечен всеми необходимыми материально-техническими средствами и помещениями:

а) служебные помещения:

- комната начальника пункта;
- складское помещение площадью не менее 30 м²;
- комната выдачи и получения противогазов;
- комната для сборки противогазов;
- площадка обучения пользования противогазом.

б) оборудование (столы, стулья, стеллажи, кушетка);

в) оснащенность (сантиметровые ленты, линейки, плакаты с правилами пользования СИЗ, спирт этиловый, ватно-марлевые тампоны, ванночка для дезинфицирующих растворов, таблички на подбор размера противогазов, повязки должностным лицам пункта, бак для питьевой воды, коллективная аптечка, график выдачи противогазов.

3.3. Пункт выдачи СИЗ обеспечивает неработающее население средствами индивидуальной защиты из резерва Кабинета Министров Чувашской Республики.

3.4. С получением распоряжения главы администрации Мариинско-Посадского муниципального округа руководитель ГО организации, учреждения:

организует оповещение и сбор личного состава пункта выдачи СИЗ и ставит им задачу на его развертывание и прием СИЗ;

контролирует развертывание пункта выдачи СИЗ, прием СИЗ;

организует занятия с личным составом пункта выдачи СИЗ по отработке порядка их выдачи;

с получением распоряжения на выдачу СИЗ населению организует его оповещение;

докладывает в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики о ходе и результатах выдачи СИЗ населению.

3.5. Заблаговременно разрабатываются следующие документы пункта выдачи СИЗ:

- приказ о создании пункта выдачи СИЗ;
- план обеспечения населения СИЗ;
- календарный план работы пункта выдачи по обеспечению населения СИЗ;
- график выдачи СИЗ населению;
- штат и функциональные обязанности личного состава пункта выдачи СИЗ;
- схема развертывания пункта выдачи СИЗ;
- схема оповещения личного состава пункта выдачи СИЗ;
- схема оповещения населения о порядке получения СИЗ.

Кроме перечисленных документов целесообразно иметь следующие справочные данные:

- перечень населенных пунктов, улиц и домов, закрепленных за пунктом выдачи СИЗ;
- список населения, подлежащего обеспечению СИЗ;
- характеристику СИЗ (количество и размеры противогазов в каждом из ящиков, правила подбора и проверки СИЗ);
- текст оповещения населения о начале выдачи противогазов;
- ведомости на выдачу СИЗ.

4. Порядок обеспечения пункта выдачи средств индивидуальной защиты

4.1. Средствами индивидуальной защиты пункт выдачи СИЗ обеспечивается со складов временного хранения имущества гражданской обороны.

4.2. Порядок вывоза СИЗ на пункт выдачи определяется Планом выдачи СИЗ населению.

5. Функциональные обязанности должностных лиц пункта выдачи средств индивидуальной защиты

5.1. Начальник пункта выдачи назначается из числа должностных лиц организации, учреждения и подчиняется его руководителю (начальнику ГО), отвечает за готовность пункта к работе.

Он обязан:

а) в мирное время:

- знать количество и виды химического имущества, которое предназначено для выдачи с данного пункта;
- подготовить помещения под пункт выдачи противогазов, необходимое оборудование и документацию согласно инструкции;
- разработать и утвердить план подготовки и готовить личный состав пункта выдачи к выполнению функциональных обязанностей;
- ежегодно по состоянию на 01 января текущего года уточнять штатно-должностной список и схему оповещения личного состава пункта выдачи.

б) с получением распоряжения на прием СИЗ:

- оповестить и собрать личный состав пункта выдачи СИЗ;
- с доставкой противогазов произвести их разгрузку в помещении пункта, оформить документы на прием и доложить руководителю ГО объекта;
- разложить противогазы по видам и обеспечить надежную охрану;
- с личным составом пункта провести практическое занятие по выполнению функциональных обязанностей.

- в) с получением распоряжения на выполнения первоочередных мероприятий 1-ой очереди (ПМ - 1) и выдачу средств индивидуальной защиты: провести оповещение, собрать личный состав пункта, к "Ч"+4.00 развернуть его для работы по полной схеме;
- провести инструктаж личного состава и руководить его работой;
- организовать встречу лиц, прибывших для получения противогазов и вести учет выдачи;
- по окончании выдачи противогазов доложить руководителю ГО объекта;
- представить в администрацию Мариинско-Посадского муниципального округа отчетные документы.

5.2. Командир группы разгрузки назначается приказом руководителя ГО объекта, на время работы пункта выдачи СИЗ подчиняется его начальнику.

Он обязан:

- организовать своевременную разгрузку доставляемого имущества на пункт выдачи;
- обеспечить бесперебойную подачу СИЗ в группу выдачи;

обеспечить соблюдение мер безопасности при выполнении работ, иметь при себе необходимый инструмент для вскрытия ящиков.

5.3. Командир группы выдачи СИЗ подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ на все время функционирования пункта и выполняет его распоряжения.

Он обязан:

знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и пользования ими;

распределять и уточнять обязанности личного состава группы, в мирное время тренировать личный состав в выполнении функциональных обязанностей;

иметь необходимые принадлежности для определения размеров противоголозов;

следить за правильным подбором всех видов противоголозов прибывшему населению;

руководить правильной сортировкой противоголозов в соответствии с их назначением и размерами;

контролировать соблюдение мер безопасности и личной гигиены.

5.4. Командир группы подготовки СИЗ к использованию - назначается из наиболее подготовленных должностных лиц, подчиняется начальнику пункта выдачи СИЗ и является прямым начальником личного состава группы на период работы пункта выдачи.

Он обязан:

знать личный состав группы и готовить его к выполнению функциональных обязанностей;

знать устройство, принцип работы средств органов защиты дыхания, правила подгонки, проверки на герметичность и правила пользования противоголозом;

осуществлять контроль за правильной сборкой и подгонкой противоголозов всем категориям населения, прибывающим на пункт выдачи;

контролировать обработку лицевых частей противоголозов дезинфицирующим раствором;

проводить обучение правилам пользования противоголозами прибывающего населения;

руководить работой личного состава, требовать соблюдение мер безопасности и личной гигиены;

обо всех случаях нарушения порядка докладывать начальнику пункта выдачи СИЗ.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Мариинско-Посадского
муниципального округа
Чувашской Республики
от «10» 03.2025 г. № 480

Перечень пунктов выдачи средств индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование организации, где разворачиваются пункты выдачи СИЗ	Адрес
1	Большешигаевский территориальный отдел УБиРТ	МБОУ «Большешигаевская СОШ»	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Большое Шигаево, ул. Центральная, д. 2
2	Мариинско-Посадский территориальный отдел УБиРТ	МАОУ «СОШ им. К.Д. Ушинского»	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Курчатова, д. 19
3	Мариинско-Посадский территориальный отдел УБиРТ	МБОУ «Гимназия №1»	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, г. Мариинский Посад, ул. Июльская, д. 25
4	Первочурашевский территориальный отдел УБиРТ	МБОУ «Первочурашевская СОШ»	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, с. Первое Чурашево, ул. Школьная, д. 5
5	Приволжский территориальный отдел УБиРТ	МБОУ «Приволжская ООШ»	Чувашская Республика, г. Мариинский-Посад, ул. Чкалова, д. 61 «б»
6	Сутчевский территориальный отдел УБиРТ	МБОУ «Сутчевская СОШ»	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Сутчево, ул. Новая, д. 20
7	Шоршелский территориальный отдел УБиРТ	МАОУ «Шоршелская СОШ имени А.Г. Николаева»	Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, с. Шоршлы, ул. 30 лет Победы, д. 14

Извещение о проведении аукциона в электронной форме на право заключения договора купли-продажи земельного участка.

Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики от «05» марта 2025 года № 467, сообщает о проведении аукциона в электронной форме, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договора купли-продажи земельного участка.

Организатор аукциона - Администрация Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики.

Организация аукциона осуществляется в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации.

Предметом аукциона является право на заключения договора купли-продажи земельного участка из земель населенных пунктов на территории Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики и государственная собственность на которые не разграничена (далее – Участки).

Аукцион проводится на основании протокола рассмотрения заявок по итогам публичного предложения (извещение №23000012370000000057) от 28.01.2025 года

1. Сведения об Участках

- Лот № 1

Земельный участок с кадастровым номером 21:16:210902:13,

категория земель: земли населенных пунктов,

вид разрешенного использования: для ведения личного подсобного хозяйства (приусадебный земельный участок),

общая площадь 2950 кв.м. (0,2950 га),

расположенный по адресу: Чувашская Республика, Мариинско-Посадский муниципальный округ, д. Акшики, ул. Асли, д. 5,

вид права – собственность.

Особые отметки: Сведения, необходимые для заполнения раздела: 4 - Сведения о частях земельного участка, отсутствуют.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается в сумме: 118 914 (сто восемнадцать тысяч девятьсот сорок четыре) руб. 50 коп (100 % от начального размера купли-продажи земельного участка).

Величина повышения начальной цены (шаг аукциона) – 3 567 (три тысячи пятьсот шестьдесят семь) руб. 72 коп. (5 % от начального размера купли-продажи земельного участка) и не изменяется в течение всего аукциона.

Размер взимаемой с победителя электронного аукциона или иных лиц, с которыми в соответствии с пунктами 13, 14, 20 и 25 статьи 39.12 Земельного Кодекса заключается договор купли-продажи земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, платы оператору электронной площадки за участие в электронном аукционе составляет 1 426 (одну тысячу четыреста двадцать шесть) руб. 97 коп. (1,2 % от начальной стоимости земельного участка).

2. Условия аукциона

Аукцион состоится **26 марта 2025 года в 09 часов 00 минут** по московскому времени на электронной торговой площадке РОСЭЛТОРГ <https://www.roseltorg.ru>.

Дата и время начала приема заявок на участие в аукционе – **10 марта 2025 года, 08 часов 00 минут.**

Дата и время окончания приема заявок на участие в аукционе – **21 марта 2025 года, 17 часов 00 минут.**

Дата и время определения участников аукциона – **24 марта 2025 года, в 10 часов 00 минут.**

Место приема Заявок на участие в аукционе: электронная торговая площадка РОСЭЛТОРГ <http://www.roseltorg.ru>.

Адрес официального сайта организатора аукциона: официальный сайт администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики – (<http://marpos.cap.ru>).

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), на электронной площадке <http://www.roseltorg.ru>, информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Мариинско-Посадского муниципального округа Чувашской Республики (<http://marpos.cap.ru>) и в информационном периодическом печатном издании администрации Мариинско-Посадского муниципального округа «Посадский Вестник». Осмотр земельного участка производится лицами, желающими участвовать в аукционе самостоятельно в течении всего срока подачи заявок.

3. Порядок оформления участия в аукционе

Заявителем на участие в аукционе (далее – Заявитель) может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения и места происхождения капитала или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель претендующий(ие) на заключение договора купли-продажи земельного участка, имеющие электронную подпись, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства удостоверяющим центром (далее – ЭП), и прошедшие регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом Оператора электронной площадки и Инструкциями Претендента/Арендатора, размещенными на электронной площадке (далее - Регламент и Инструкции).

Для прохождения процедуры регистрации (аккредитации) на электронной площадке Заявителю необходимо иметь ЭП, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Для обеспечения доступа к подаче заявки и к участию в аукционе Заявителю необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Регистрация на электронной площадке осуществляется без взимания платы.

В случае если от имени Заявителя действует иное лицо (далее - Доверенное лицо), Заявителю и Доверенному лицу необходимо пройти регистрацию (аккредитацию) на электронной площадке в соответствии с Регламентом и Инструкциями электронной площадки.

Прием заявок обеспечивается Оператором электронной площадки в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Один Заявитель вправе подать только одну Заявку.

Заявитель с учетом требований подает заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявка направляется Заявителем Оператору электронной площадки в сроки, указанные в Извещении, путем:

заполнения Заявителем ее электронной формы с приложением указанных в настоящем пункте документов в форме электронных документов или электронных образов документов, то есть документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов:

Одновременно с Заявкой на участие в аукционе Претенденты представляют электронные образы следующих документов:

-копии документов, удостоверяющих личность заявителя (для граждан);

-надлежащим образом, заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- доверенность на участие в торгах и заключение договора (если от имени Претендента действует его представитель по доверенности).

Все подаваемые Претендентом документы не должны иметь неоговоренных исправлений. Все исправления должны быть надлежащим образом заверены. Печати и подписи, а также реквизиты и текст оригиналов и копий документов должны быть четкими и читаемыми. Подписи на оригиналах и копиях документов должны быть расшифрованы (указывается должность, фамилия и инициалы подписавшегося лица).

При подаче Заявителем Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями, информация о внесении Заявителем задатка формируется Оператором электронной площадки и направляется Организатору аукциона.

Заявка и прилагаемые к ней документы направляются одновременно в соответствии с Регламентом и Инструкциями. Не допускается раздельного направления Заявки и приложенных к ней документов, направление дополнительных документов после подачи Заявки или замена ранее направленных документов без отзыва Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

В соответствии с Регламентом и Инструкциями Оператор электронной площадки возвращает Заявку Заявителю в случае:

-предоставления Заявки, подписанной ЭП лица, не уполномоченного действовать от имени Заявителя;

-подачи одним Заявителем двух и более Заявок при условии, что поданные ранее Заявки не отозваны;

-получения Заявки после установленных в Извещении дня и времени окончания срока приема Заявок.

Одновременно с возвратом Заявки Оператор электронной площадки уведомляет Заявителя об основаниях ее возврата.

Возврат Заявок по иным основаниям не допускается.

В случае отсутствия у Оператора электронной площадки оснований возврата Заявки Заявителю, Оператор электронной площадки регистрирует Заявку в соответствии с Регламентом и Инструкциями. При этом Оператор электронной площадки направляет Заявителю уведомление о поступлении Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель вправе отозвать Заявку в любое время до установленных даты и времени окончания срока приема в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Заявитель после отзыва Заявки вправе повторно подать Заявку до установленных даты и времени окончания срока приема Заявок в порядке, установленном Извещением.

Прием Заявок прекращается Оператором электронной площадки с помощью программных и технических средств в дату и время окончания срока приема Заявок, указанные в Извещении.

Ответственность за достоверность указанной в Заявке информации и приложенных к ней документов несет Заявитель.

После окончания срока приема Заявок Оператор электронной площадки направляет Заявки Организатору аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

4. Порядок внесения и возврата задатка

4.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок **по 23 марта 2025 года** (включительно) на счет Оператора по реквизитам, указанным на электронной площадке.

4.2. Возврат задатков осуществляется:

- для Заявителя, отозвавшего Заявку до окончания срока приема Заявок, установленного пунктом Извещения – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления уведомления об отзыве Заявки в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для Заявителя, не допущенного к участию в аукционе – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня оформления Протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе в соответствии с Регламентом и Инструкциями;

- для участников аукциона (далее - Участник), участвовавших в аукционе, но не победивших в нем, – в течение 3 (трех) рабочих дней со дня подписания Протокола о результатах аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями.

Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона (далее – Победитель), а также задаток, внесенный иным лицом, с которым договор купли-продажи, купли-продажи земельного участка заключается в соответствии с пунктами 13 и 14 статьи 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации, засчитываются в счет оплаты арендной платы, цены продажи Земельного участка.

Задатки, внесенные указанными в настоящем пункте лицами, не заключившими в установленном в Извещении порядке договора купли-продажи, купли-продажи земельного участка вследствие уклонения от заключения указанного договора, не возвращаются.

5. Порядок проведения аукциона

Проведение аукциона в соответствии с Регламентом и Инструкциями обеспечивается Оператором электронной площадки.

В аукционе могут участвовать только Заявители, допущенные к участию в аукционе и признанные Участниками. Оператор электронной площадки обеспечивает Участникам возможность принять участие в аукционе.

Процедура аукциона проводится в день и время, указанные в Извещении. Время проведения аукциона не должно совпадать со временем проведения профилактических работ на электронной площадке.

Аукцион проводится путем повышения начальной цены Предмета аукциона на «шаг аукциона», установленный Извещением.

Время ожидания предложения участника электронного аукциона о цене предмета аукциона составляет десять минут. При поступлении предложения участника электронного аукциона о повышении цены предмета аукциона время, оставшееся до истечения указанного срока, обновляется до десяти минут. Если в течение указанного времени ни одного предложения о более высокой цене предмета аукциона не поступило, электронный аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки.

В случае поступления предложения о более высокой цене Предмета аукциона, время представления следующих предложений о цене Предмета аукциона продлевается на 10 (десять) минут.

Аукцион завершается с помощью программных и технических средств электронной площадки, если в течение 10 (десяти) минут после поступления последнего предложения о цене Предмета аукциона ни один Участник не сделал предложение о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Победителем признается Участник, предложивший наибольшую цену Предмета аукциона.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором электронной площадки в электронном журнале, который направляется Организатору аукциона в течение 1 (одного) часа со времени завершения аукциона для подведения Аукционной комиссией результатов аукциона путем оформления Протокола о результатах аукциона. Один экземпляр Протокола о результатах аукциона передается Победителю аукциона.

Оператор электронной площадки приостанавливает проведение аукциона в случае технологического сбоя, зафиксированного программными и техническими средствами электронной площадки. Не позднее чем за 3 (три) часа до времени возобновления проведения аукциона, в соответствии с Регламентом и Инструкциями Участники получают уведомления от Оператора электронной площадки с указанием даты и времени возобновления проведения аукциона.

После завершения аукциона Оператор электронной площадки размещает Протокол о результатах аукциона на электронной площадке.

Организатор аукциона размещает Протокол о результатах аукциона на Официальном сайте торгов, не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Аукцион признается несостоявшимся в случаях, если:

-по окончании срока подачи Заявок была подана только одна Заявка;

-по окончании срока подачи Заявок не подано ни одной Заявки;

-на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех Заявителей;

-на основании результатов рассмотрения Заявок принято решение о допуске к участию в аукционе и признании Участником только одного Заявителя;

-в случае если в течении 10 (десяти) минут после начала проведения аукциона не поступило ни одного предложения о цене Предмета аукциона, которое предусматривало бы более высокую цену Предмета аукциона.

Организатор аукциона вправе отказаться от проведения аукциона не позднее чем за пять дней до дня проведения аукциона.

Периодическое печатное издание «Посадский вестник» Адрес редакции и издателя: 429570, г. Мариинский Посад, ул. Николаева, 47 E-mail: marpos@cap.ru	Учредители – муниципальные образования Мариинско- Посадского района Стоимость- бесплатно	Главный редактор: А.П. Иванов Верстка: И.А. Львова Тираж 30 экз. Формат А3
--	---	---