



# **ВЕСТИ**

## **Шемуршинского муниципального округа**

**Выпуск № 138 от 24 октября 2024 года**

**Периодическое  
печатное издание  
администрации  
Шемуршинского  
муниципального  
округа Чувашской  
Республики**

**Издается с 20 декабря 2022 года**

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «21» октября 2024 г. № 842 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2023 г. № 1004 «Об утверждении Порядка принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики**

В соответствии со статьей 47.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 13 июля 2024 г. № 177-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, утвержденный постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 17 ноября 2023 г. № 1004 (далее – Порядок) следующие изменения:

Пункт 2.1. раздела 2 Порядка изложить в следующей редакции:

«2.1. Решение о признании безнадежной к взысканию задолженности принимаются, когда взыскание задолженности оказалось невозможным в случаях:

1) смерти физического лица - плательщика платежей в бюджет или объявления его умершим в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации;

2) завершения процедуры банкротства гражданина, индивидуального предпринимателя в соответствии с Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» - в части задолженности по платежам в бюджет, от исполнения обязанности по уплате которой он освобожден в соответствии с указанным Федеральным законом;

3) ликвидации организации - плательщика платежей в бюджет в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и (или) невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в пределах и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4) применения актов об амнистии или помилования в отношении осужденных к наказанию в виде штрафа или принятия судом решения, в соответствии с которым администратор доходов бюджета утрачивает возможность взыскания задолженности по платежам в бюджет, в том числе в связи с истечением установленного срока ее взыскания;

5) вынесения судебным приставом-исполнителем постановления об окончании исполнительного производства при возврате взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», если с даты образования задолженности, размер которой не превышает размера требований к должнику, установленного законодательством Российской Федерации о несостоятельности (банкротстве) для возбуждения производства по делу о банкротстве, прошло более пяти лет;

5.1) принятия судом акта о возвращении заявления о признании должника банкротом или прекращении производства по делу о банкротстве в связи с отсутствием средств, достаточных для возмещения судебных расходов на проведение процедур, применяемых в деле о банкротстве;

6) исключения юридического лица по решению регистрирующего органа из единого государственного реестра юридических лиц и наличия ранее вынесенного судебным приставом-

исполнителем постановления об окончании исполнительного производства в связи с возвращением взыскателю исполнительного документа по основанию, предусмотренному пунктом 3 или 4 части 1 статьи 46 Федерального закона от 2 октября 2007 года № 229-ФЗ «Об исполнительном производстве», - в части задолженности по платежам в бюджет, не погашенной по причине недостаточности имущества организации и невозможности ее погашения учредителями (участниками) указанной организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае признания решения регистрирующего органа об исключении юридического лица из единого государственного реестра юридических лиц в соответствии с Федеральным законом от 8 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» недействительным задолженность по платежам в бюджет, ранее признанная безнадежной к взысканию в соответствии с настоящим подпунктом, подлежит восстановлению в бюджетном (бухгалтерском) учете.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики – начальника отдела экономики и сельского хозяйства Ильичеву Е.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
Чувашской Республики

А.А. Кокуркин

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «21» октября 2024 г. № 843 «Об утверждении Положения о наставничестве в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»**

Во исполнение Указа Главы Чувашской Республики от 30 апреля 2019 г. № 54 «О развитии института наставничества в Чувашской Республике» администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о наставничестве в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 08 августа 2019 г. № 355 «О внедрении института наставничества в администрации Шемуршинского района Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации  
Шемуршинского муниципального округа

А.А. Кокуркин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
от «21» октября 2024 г. № 843

**Положение о наставничестве  
в администрации Шемуршинского муниципального округа  
Чувашской Республики**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано с целью популяризации и развития института наставничества, создания условий для раскрытия и эффективного использования личностного, профессионального и творческого потенциала молодежи и определяет цели, задачи и процедуру осуществления наставничества в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация муниципального округа).

1.2. Целями наставничества являются:

формирование высококвалифицированного кадрового состава Администрации муниципального округа, способного обеспечить эффективное муниципальное управление;

обеспечение стабильности кадрового состава Администрации муниципального округа.

1.3. Задачами наставничества являются:

оказание помощи муниципальным служащим администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - муниципальный служащий), впервые поступившим на муниципальную службу в Администрацию муниципального округа, в повышении уровня знаний и умений, необходимых для исполнения ими должностных обязанностей;

успешное прохождение муниципальными служащими испытательного срока;

сокращение периода адаптации муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу, ускорение процесса их профессионального становления;

формирование у муниципальных служащих высокой сознательности, дисциплинированности, трудолюбия, приверженности муниципальной службе, чувства ответственности за выполнение должностных обязанностей и свои поступки, доброжелательного и уважительного отношения к гражданам, коллективу.

1.4. Участниками наставничества являются:

муниципальный служащий, в отношении которого осуществляется наставничество (далее также - наставляемый);

муниципальный служащий, осуществляющий наставничество (далее также - наставник);

руководитель структурного подразделения Администрации муниципального округа, в котором проходит муниципальную службу наставляемый (далее также - руководитель наставляемого);

кадровая служба Администрации муниципального округа;

глава Шемуршинского муниципального округа (далее - представитель нанимателя).

**II. Организация и период осуществления наставничества**

2.1. Наставничество осуществляется в отношении муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу и назначенных на должности муниципальной службы категорий "специалисты" младшей группы должностей муниципальной службы.

2.2. Решение представителя нанимателя об определении наставника принимается не позднее трех рабочих дней со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество, с письменного согласия лица, определяемого наставником, и его непосредственного руководителя.

2.3. Наставником определяется муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы вышестоящую или равнозначную по отношению к должности муниципальной службы, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого устанавливается наставничество, имеющий практические навыки исполнения должностных обязанностей по должности, замещаемой указанным муниципальным служащим.

Наставником не может быть муниципальный служащий, являющийся непосредственным руководителем муниципального служащего, в отношении которого устанавливается наставничество.

Не допускается определение наставником муниципального служащего, в отношении которого проводится служебная проверка.

2.4. Наставник может осуществлять наставничество в отношении не более одного муниципального служащего одновременно.

2.5. Период осуществления наставничества устанавливается представителем нанимателя и не может составлять менее трех месяцев и более одного года со дня назначения муниципального служащего на должность муниципальной службы, в отношении которого устанавливается наставничество.

В период осуществления наставничества не засчитываются период временной нетрудоспособности наставляемого и наставника, а также другие периоды, когда наставляемый и наставник фактически не исполняли должностные обязанности.

Период осуществления наставничества продлевается на срок, равный периоду временной нетрудоспособности наставляемого или другим периодам, когда наставляемый фактически не исполнял должностные обязанности.

Период осуществления наставничества может быть изменен представителем нанимателя на основании служебной записки кадровой службы представителю нанимателя, согласованной с руководителем наставляемого и наставником.

2.6. Замена наставника осуществляется по решению представителя нанимателя в следующих случаях:

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставника;

перевод наставника или наставляемого на иную должность муниципальной службы;

обращение к представителю нанимателя участника наставничества о наличии обстоятельств, препятствующих осуществлению наставничества, в том числе фактов ненадлежащего исполнения наставником обязанностей наставника;

проведение в отношении наставника служебной проверки в период осуществления наставничества.

Период осуществления наставничества в случаях, указанных в настоящем пункте, не изменяется.

2.7. Повторное осуществление наставничества в отношении одного и того же муниципального служащего не допускается.

2.8. Осуществление наставничества прекращается в следующих случаях:

истечение периода осуществления наставничества, установленного в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения;

прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы наставляемого.

### III. Порядок осуществления наставничества

3.1. Наставник в течение трех рабочих дней со дня принятия решения об определении его наставником разрабатывает совместно с наставляемым индивидуальный план мероприятий по наставничеству по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее - план по наставничеству).

План по наставничеству составляется в трех экземплярах, которые подписываются наставником и руководителем наставляемого.

План по наставничеству утверждается представителем нанимателя не позднее пяти рабочих дней со дня принятия им решения об определении наставника.

Наставник знакомит наставляемого с планом по наставничеству под роспись в течение одного рабочего дня после дня его утверждения представителем нанимателя.

Один экземпляр утвержденного плана по наставничеству хранится в кадровой службе, два других экземпляра передаются наставнику и наставляемому.

3.2. В плане по наставничеству могут предусматриваться следующие мероприятия:

представление наставляемого коллективу Администрации муниципального округа;

составление перечня рекомендуемых к изучению наставляемым нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, актов органов местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа, иных документов, регламентирующих деятельность наставляемого, структурного подразделения, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

ознакомление с системой электронного документооборота в Администрации муниципального округа;

ознакомление с программными продуктами, используемыми в структурном подразделении, в котором наставляемый проходит муниципальную службу;

оказание наставником помощи наставляемому в исполнении поручений руководителя наставляемого, практических заданий в соответствии с должностной инструкцией наставляемого;

участие в семинарах, совещаниях, заседаниях коллегий, проводимых Администрацией муниципального округа;

обсуждение наставником и наставляемым хода выполнения мероприятий плана по наставничеству;

ознакомление наставляемого с формами и методами работы в Администрации муниципального округа;

содействие в создании организационно-технических условий, необходимых для исполнения наставляемым должностных обязанностей;

подведение итогов реализации плана по наставничеству.

Мероприятия плана по наставничеству должны быть конкретными, по каждому из них устанавливается срок выполнения.

3.3. В течение трех рабочих дней после дня окончания периода наставничества наставник представляет представителю нанимателя отчет о выполнении плана по наставничеству по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

#### IV. Права и обязанности участников наставничества

##### 4.1. Наставник обязан:

совместно с наставляемым составить план по наставничеству, контролировать его исполнение; оказывать методическую, консультационную и практическую помощь наставляемому в приобретении знаний и умений, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;

развивать у наставляемого навыки, направленные на соблюдение им требований к служебному поведению и урегулирование конфликта интересов;

докладывать руководителю наставляемого о ходе осуществления наставничества, в том числе о процессе адаптации наставляемого, дисциплине, служебном поведении, результатах его профессионального становления;

содействовать наставляемому в ознакомлении с должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, полномочиями и организацией работы Администрации муниципального округа, порядком исполнения служебных заданий и поручений;

осуществлять контроль деятельности наставляемого в форме проверки выполнения плана по наставничеству, поручений, качества подготавливаемых проектов документов;

выполнять отдельные поручения совместно с наставляемым.

##### 4.2. Наставник имеет право:

вносить предложения руководителю наставляемого о поощрении наставляемого, применении к нему дисциплинарных взысканий, а также по другим вопросам, связанным с наставничеством;

принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с осуществлением наставничества;

требовать выполнения наставляемым предусмотренных настоящим Положением обязанностей наставляемого;

передавать наставляемому накопленный опыт профессиональной деятельности, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;

быть требовательным;

проявлять чуткость и внимательность к наставляемому, в корректной форме давать оценку результатам работы наставляемого;

личным примером развивать положительные качества наставляемого, привлекать его к участию в общественной жизни коллектива.

##### 4.3. Наставляемый обязан:

выполнять план по наставничеству в установленные сроки;

выполнять рекомендации наставника в рамках исполнения своих должностных обязанностей;

постоянно работать над совершенствованием знаний и умений, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

##### 4.4. Наставляемый имеет право:

обращаться к наставнику за методической, консультационной и практической помощью по вопросам, связанным с исполнением им должностных обязанностей;

знакомиться с документами по осуществлению наставничества.

4.5. Руководство и контроль за организацией наставничества осуществляет представитель нанимателя.

4.6. Ответственность за организацию наставничества в конкретном структурном подразделении несет руководитель наставляемого, который осуществляет общий контроль за выполнением плана по наставничеству, за деятельностью наставника и наставляемого, а также создает необходимые условия для совместной работы наставника и наставляемого.

4.7. Организационное и документационное сопровождение наставничества в Администрации муниципального округа осуществляется кадровой службой.

4.8. Отдел организационной работы осуществляет методическое сопровождение наставничества, координацию и контроль за организацией наставничества в Администрации муниципального округа.

5.1. По решению представителя нанимателя наставнику ежемесячно выплачивается премия за выполнение обязанностей наставника в размере 10 процентов должностного оклада муниципального служащего.

5.2. Результаты работы наставника учитываются при проведении аттестации, присвоении классного чина муниципальной службы, продвижении его по службе и поощрении.

Приложение № 1  
к Положению о наставничестве  
в администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской  
Республики

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Шемуршинского  
муниципального округа

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН  
мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего администрации Шемуршинского муниципального округа, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый):

\_\_\_\_\_.

2. Наименование должности муниципальной службы в администрации Шемуршинского муниципального округа (далее - муниципальная служба), на которую назначен наставляемый:

\_\_\_\_\_.

3. Дата поступления наставляемого на муниципальную службу:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы:

\_\_\_\_\_.

5. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия

Наставник

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Руководитель структурного  
подразделения  
администрации  
Шемуршинского  
муниципального округа,  
в котором проходит  
муниципальную службу  
наставляемый

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Ознакомлен(а):

Наставляемый

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Положению о наставничестве  
в администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской  
Республики

ОТЧЕТ  
о выполнении индивидуального плана мероприятий по наставничеству

1. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, в отношении которого осуществляется наставничество (далее - наставляемый):

\_\_\_\_\_.

2. Наименование должности муниципальной службы (далее – муниципальная служба), на которую назначен наставляемый:

\_\_\_\_\_.

3. Фамилия, имя, отчество муниципального служащего, осуществляющего наставничество (далее - наставник), замещаемая им должность муниципальной службы:

\_\_\_\_\_.

4. Период осуществления наставничества: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

5. Отзыв наставника о выполнении наставляемым индивидуального плана мероприятий по наставничеству: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

6. Рекомендации наставника для наставляемого по результатам осуществления наставничества:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наставник

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Ознакомлены:

Руководитель структурного  
подразделения  
администрации  
Шемуршинского  
муниципального округа,  
в котором проходит  
муниципальную службу  
наставляемый

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Наставляемый

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «21» октября 2024г.№844 «Об утверждении Порядка представления муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»**

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Уставом Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок представления муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации  
Шемуршинского муниципального округа

А.А. Кокуркин

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
от «21» октября 2024 г. № 844

### Порядок

представления муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. Муниципальные служащие администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – муниципальные служащие) ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют в отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа (далее – подразделение кадровой службы):

- сведения о своих доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и обязательствах имущественного характера супруг (супругов) и несовершеннолетних детей;

- сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений, если общая сумма таких сделок превышает общий доход муниципального служащего и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

2. Одновременно муниципальным служащим может быть представлено заявление о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей.

3. Сведения, указанные в п. 1 настоящего Положения, муниципальный служащий подает сотруднику подразделения кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, на которого возлагается обязанность:

- принимать справки о доходах и расходах и в день подачи регистрировать их в журнале регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, оформленном согласно приложению 1 к настоящему порядку.

- принимать заявления о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супруги) и несовершеннолетних детей (далее – заявление муниципального служащего) и обеспечивать их сохранность до момента передачи в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Заявление муниципального служащего подается в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Сотрудник подразделения кадровой службы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в день поступления регистрирует его в Журнале регистрации заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, оформленном согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

5. Копия заявления муниципального служащего с регистрационным номером и датой регистрации выдается муниципальному служащему, представившему заявление.

6. В день регистрации заявления муниципального служащего о нем информируется председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов.

7. Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов при поступлении к нему информации о поступившем заявлении муниципального служащего организует его рассмотрение на комиссии в соответствии с положением о комиссии.

#### Приложение 1

к Порядку представления муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

#### **Журнал регистрации справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей**

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия и инициалы муниципального служащего, представившего справку	Дата заполнения справки	Подпись муниципального служащего, представившего справку	Фамилия и инициалы лица, принявшего справку	Примечания

#### Приложение 2

к Порядку представления муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Шемуршинского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием структурного подразделения)

### Заявление

#### **о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей**

Сообщаю, что я не имею возможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей(-его) супруги(-а) и (или) несовершеннолетнего ребенка (несовершеннолетних детей)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия

могла сделать вывод о том, что непредставление сведений носит объективный характер)

К заявлению прилагаю следующие дополнительные материалы (в случае наличия): \_\_\_\_\_

(указываются дополнительные материалы)

Меры, принятые по предоставлению указанных сведений: \_\_\_\_\_

Заявление прошу рассмотреть в моем присутствии/без моего присутствия (ненужное зачеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, подавшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале № \_\_\_\_\_

Дата регистрации заявления " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

#### Приложение 3

к Порядку представления муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

### ЖУРНАЛ

**регистрации заявлений о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супругов (супругов) и несовершеннолетних детей**

№ п/п	Дата регистрации и регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество	Фамилия, инициалы	Подпись муниципального
-------	--	------------------------	-------------------	------------------------

	заявления муниципального служащего	(при наличии), замещаемая должность муниципального служащего, подавшего заявление	и подпись должностного лица, принявшего заявление	служащего, подавшего заявление
1				
2				
...				

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «21» октября 2024 г. № 845 «Об утверждении Положения о направлении в служебные командировки за пределы Чувашской Республики или на срок более чем на один день руководителей предприятий, учреждений и организаций, подведомственных администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также руководителей хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля участия Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики составляет более 50%**

На основании статьи 166 Трудового кодекса Российской Федерации, Устава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о направлении в служебные командировки за пределы Чувашской Республики или на срок более чем на один день руководителей предприятий, учреждений и организаций, подведомственных администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также руководителей хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля участия Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики составляет более 50%.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации  
Шемуршинского муниципального округа

А.А. Кокуркин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
Шемуршинского муниципального округа  
от «21» октября 2024 г. № 845 \_\_\_\_

**Положение  
о направлении в служебные командировки за пределы Чувашской Республики  
или на срок более чем на один день руководителей предприятий, учреждений и организаций,  
подведомственных администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской  
Республики, а также руководителей хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля  
участия Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики составляет более 50%**

1. Настоящее Положение определяет порядок направления в служебные командировки за пределы Чувашской Республики или на срок более чем на один день руководителей предприятий, учреждений и организаций, подведомственных администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, а также руководителей хозяйственных обществ, в уставном капитале которых доля участия Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики составляет более 50% (далее – руководители). Настоящее Положение определяет порядок направления работников в служебные командировки (далее - командировки) как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

2. В командировки направляются работники, состоящие в трудовых отношениях с работодателем.

3. В целях настоящего Положения местом постоянной работы следует считать место расположения организации, работа в которой обусловлена трудовым договором (далее - командирующая организация).

Работники направляются в командировки на основании письменного решения работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

4. Срок командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

Днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днем приезда из командировки - дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки. При этом учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

Вопрос о явке работника на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по договоренности с работодателем.

5. Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается договором, кассовым чеком или документом, оформленным на бланке строгой отчетности, подтверждающим предоставление гостиничных услуг по месту командирования и содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2020 г. № 1853 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки).

7. Средний заработок за период нахождения работника в командировке, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, сохраняется за все дни работы по графику, установленному в командирующей организации.

8. Работнику при направлении его в командировку выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду и найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

9. Работникам возмещаются расходы по проезду и найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), а также иные расходы, произведенные работником с разрешения работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных с командировками, определяются в соответствии с положениями статьи 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время вынужденной остановки в пути, с учетом положений, предусмотренных пунктом 15 настоящего Положения.

При командировках в местность, откуда работник исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения работника из места командирования к месту постоянного жительства в каждом конкретном случае решается работодателем с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

Если работник по окончании рабочего дня по согласованию с работодателем остается в месте командирования, то расходы по найму жилого помещения при предоставлении соответствующих документов возмещаются работнику в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым настоящего пункта.

10. Расходы по проезду к месту командировки на территории Российской Федерации и обратно к месту постоянной работы и по проезду из одного населенного пункта в другой, если работник командирован в несколько организаций, расположенных в разных населенных пунктах, включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, если они находятся за чертой населенного пункта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

11. В случае вынужденной остановки в пути работнику возмещаются расходы по найму жилого помещения, подтвержденные соответствующими документами, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

12. Расходы по бронированию и найму жилого помещения на территории Российской Федерации возмещаются работникам (кроме тех случаев, когда им предоставляется бесплатное жилое помещение) в порядке и размерах, предусмотренных абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

13. Оплата и (или) возмещение расходов работника в иностранной валюте, связанных с командировкой за пределы территории Российской Федерации, включая выплату аванса в иностранной валюте, а также погашение неизрасходованного аванса в иностранной валюте, выданного работнику в связи с командировкой, осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О валютном регулировании и валютном контроле".

Выплата работнику суточных в иностранной валюте при направлении работника в командировку за пределы территории Российской Федерации осуществляется в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 16 настоящего Положения.

14. За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения для командировок на территории иностранных государств.

15. При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

Даты пересечения государственной границы Российской Федерации при следовании с территории Российской Федерации и на территорию Российской Федерации определяются по отметкам пограничных органов в паспорте.

16. При направлении работника в командировку на территории государств - участников Содружества Независимых Государств, с которыми заключены межправительственные соглашения, на основании которых в документах для въезда и выезда пограничными органами не делаются отметки о пересечении государственной границы, дата пересечения государственной границы Российской Федерации определяется по проездным документам (билетам).

В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению работодателя при представлении документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

17. Расходы по найму жилого помещения при направлении работников в командировки на территории иностранных государств, подтвержденные соответствующими документами, возмещаются в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

18. Расходы по проезду при направлении работника в командировку на территории иностранных государств возмещаются ему в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения при направлении в командировку в пределах территории Российской Федерации.

19. Работнику при направлении его в командировку на территорию иностранного государства дополнительно возмещаются:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

20. Возмещение иных расходов, связанных с командировками, осуществляется при представлении документов, подтверждающих эти расходы, в порядке и размерах, которые предусмотрены абзацем вторым пункта 9 настоящего Положения.

21. Работнику в случае его временной нетрудоспособности, удостоверенной в установленном порядке, возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой.

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от «21» октября 2024г. №846 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 27 января 2023 г. № 49»**

Администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Внести в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 27 января 2023 г. № 49 «Об утверждении Положения о конкурсной системе отбора на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 07 марта 2023 г. № 190) (далее – Постановление) следующие изменения:

Приложение № 2 Постановления изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2  
к постановлению администрации Шемуршинского муниципального округа от 27 января 2023 г. № 49»

**Состав**

конкурсной комиссии на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных образовательных учреждений Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1.	Павлова Светлана Владимировна	заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики - начальник отдела социального развития (председатель комиссии)
2.	Ендиеров Николай Иванович	начальник отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (заместитель председателя)
3.	Ефимова Екатерина Геннадьевна	делопроизводитель отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (секретарь комиссии)
4.	Кудряшова Елена Вадимовна	заместитель начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
5.	Павлова Елена Анатольевна	начальник отдела правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации Шемуршинского муниципального округа

А.А. Кокуркин

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 23 октября 2024 № 858 «Об основных показателях прогноза социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов»**

В соответствии со статьей 173 Бюджетного кодекса Российской Федерации администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемые основные показатели прогноза социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

2. Финансовому отделу администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики при разработке проекта бюджета Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов исходить из основных показателей прогноза социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

А.А. Кокуркин

Утверждены постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 23 октября 2024 № 858

**Основные показатели прогноза социально-экономического развития Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики на 2025 год и на плановый период 2026 и 2027 годов**

Показатели	Единица измерения	отчет *	отчет *	оценка показателя	прогноз						
					2025		2026		2027		
					консервативный	базовый	консервативный	базовый	консервативный	базовый	
		2022	2023	2024	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	1 вариант	2 вариант	
<b>Население</b>											
1.1	Численность населения (в среднем годовом исчислении)	тыс. чел.	11,438	11,611	11,611	11,611	11,62	16,625	16,63	16,64	11,65
1.2	Численность населения (на 1 января года)	тыс. чел.	11,438	11,611	11,611	11,611	11,62	16,625	16,63	16,64	11,65
1.3	Численность населения трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	5,9	6,037	6,037	6,037	6,037	6,037	6,037	60,04	6,04
1.4	Численность населения старше трудоспособного возраста (на 1 января года)	тыс. чел.	3,6	3,615	3,615	3,615	3,615	3,615	3,615	3,615	3,615
1.5	Ожидаемая продолжительность жизни при рождении	число лет	70	70	70	70	70	70	70	70	70
1.6	Общий коэффициент рождаемости	число родившихся живыми на 1000 человек населения	10	7,3	7,8	7,8	7,8	7,8	7,9	7,9	7,9
1.7	Суммарный коэффициент рождаемости	число детей на 1 женщину	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12	1,12
1.8	Общий коэффициент смертности	число умерших на 1000 человек населения	24,3	18,5	18,5	18,5	18,5	18,5	18	18	18
1.9	Коэффициент естественного прироста населения	на 1000 человек населения	-14,3	-11,2	-11,2	-11,2	-11,2	-11,2	-11,1	-11	-11





5.1	Объем работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	в ценах соответствующих лет; млн руб.	8,1	8,7	9,1	9,5	9,6	10	10,3	10,5	11
5.2	Индекс физического объема работ, выполненных по виду деятельности "Строительство"	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	94,1	100	100,2	100,4	100,7	101,4	102,8	102	103
5.3	Индекс-дефлятор по виду деятельности "Строительство"	% г/г	100,1	113,9	104,3	103,9	104,7	103,8	104,3	102,9	103,7
5.4	Ввод в действие жилых домов	тыс. кв. м общей площади	5,6	1,4	4,5	4,5	4,7	4,6	4,8	4,8	5
<b>Торговля и услуги населению</b>											
6.1	Индекс потребительских цен на товары и услуги, на конец года	% к декабрю предыдущего года	108,9	112,2	106,9	105,2	104,3	103,8	104,1	103,9	104,2
6.2	Индекс потребительских цен на товары и услуги, в среднем за год	% г/г	106,8	114,7	105,1	107,2	106,6	104,2	104,1	104	104,2
6.3	Оборот розничной торговли	млн рублей	524,2	583,9	620,5	660	700	742	785	830	880
6.4	Индекс физического объема оборота розничной торговли	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	109,5	95,8	100,7	101,7	102,1	101,9	102,7	102,1	103
6.5	Индекс-дефлятор оборота розничной торговли	% г/г	107,8	116,2	105,5	104,5	103,9	104	103	103,5	102,9
6.6	Объем платных услуг населению	млн рублей	149,2	157	172,5	181	182,1	190,6	193,1	198,9	202,8
6.7	Индекс физического объема платных услуг населению	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	100,8	95,6	100,9	100,9	101,7	101,1	102,1	101,4	102,9
6.8	Индекс-дефлятор объема платных услуг населению	% г/г	104,5	96,9	108,8	104	103,8	104,1	103,8	102,9	102
<b>Внешнеэкономическая деятельность</b>											
7.1	Экспорт товаров	млн долл. США									
7.2	Импорт товаров	млн долл. США									
<i>Страны дальнего зарубежья</i>											
7.3	Экспорт товаров - всего	млн долл. США									
7.4	Экспорт ТЭК	млн долл. США									
7.5	Импорт товаров - всего	млн долл. США									
<i>Государства - участники СНГ</i>											
7.6	Экспорт товаров - всего	млн долл. США									
7.7	Импорт товаров - всего	млн долл. США									
<b>Малое и среднее предпринимательство, включая микропредприятия</b>											
8.1	Количество малых и средних предприятий, включая микропредприятия (на конец года)	единиц	281	256	262	262	268	265	273	270	280
8.2	Среднечисленная численность работников на предприятиях малого и среднего предпринимательства (включая микропредприятия) (без внешних совместителей)	тыс. чел.	1,3	1,38	1,39	1,39	1,4	1,4	1,48	1,45	1,6
8.3	Оборот малых и средних предприятий, включая микропредприятия	млрд руб.	0,85	0,95	0,98	0,99	1,1	1,05	1,18	1,12	1,29
<b>Инвестиции</b>											
9.1	Инвестиции в основной капитал	млн рублей	120,4	126,3	144,2	150	154	158	164,5	168,5	178
9.2	Индекс физического объема инвестиций в основной капитал	% к предыдущему году в сопоставимых ценах	317,5	89,8	106,5	98,2	101	100,5	101,7	101,6	103,2
9.3	Индекс-дефлятор инвестиций в основной капитал	% г/г	105,6	116,7	107,2	105,9	105,7	104,8	105	104,6	104,8
9.4	Удельный вес инвестиций в основной капитал в валовом региональном продукте	%									
<i>Инвестиции в основной капитал по источникам финансирования (без субъектов малого и среднего предпринимательства и объема инвестиций, не наблюдаемых прямыми статистическими методами)</i>											
9.5	Собственные средства	млн рублей									
9.6	Привлеченные средства, из них:	млн рублей									
9.6.1	кредиты банков, в том числе:	млн рублей									
9.6.1.1	кредиты иностранных банков	млн рублей									
9.6.2	заемные средства других организаций	млн рублей									
9.6.3	бюджетные средства, в том числе:	млн рублей									
9.6.3.1	федеральный бюджет	млн рублей									
9.6.3.2	бюджеты субъектов Российской Федерации	млн рублей									
9.6.3.3	из местных бюджетов	млн рублей									
9.6.4	прочие	млн рублей									
<b>Консолидированный бюджет субъекта Российской Федерации</b>											
10.1	Доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации	млн руб.	426,6	473,6	386,6	416	416	355,3	355,3	368,6	368,6
10.2	Налоговые и неналоговые доходы, всего	млн руб.	65,1	70,6	83,6	96,2	96,2	99,4	99,4	105,1	105,1
10.3	Налоговые доходы консолидированного бюджета субъекта Российской Федерации всего, в том числе:	млн руб.	52,3	57,9	71,1	85,6	85,6	90,8	90,8	96,3	96,3
10.3.1	налог на прибыль организаций	млн руб.									
10.3.2	налог на доходы физических лиц	млн руб.	32,3	35,4	47,4	62,5	62,5	67,36	67,36	72,3	72,3



12.3.10	деятельность в области информации и связи	тыс. человек	0,013	0,013	0,013	0,013	0,013	0,013	0,013	0,013	0,013
12.3.11	деятельность финансовая и страховая	тыс. человек	0,026	0,026	0,026	0,026	0,026	0,026	0,026	0,026	0,026
12.3.12	деятельность по операциям с недвижимым имуществом	тыс. человек	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.3.13	деятельность профессиональная, научная и техническая	тыс. человек	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.3.14	деятельность административная и сопутствующие дополнительные услуги	тыс. человек	0,014	0,014	0,014	0,014	0,014	0,014	0,014	0,014	0,014
12.3.15	государственное управление и обеспечение военной безопасности; социальное обеспечение	тыс. человек	0,167	0,167	0,167	0,167	0,167	0,167	0,167	0,167	0,167
12.3.16	образование	тыс. человек	0,411	0,411	0,411	0,411	0,411	0,411	0,411	0,411	0,411
12.3.17	деятельность в области здравоохранения и социальных услуг	тыс. человек	0,326	0,326	0,326	0,326	0,326	0,326	0,326	0,326	0,326
12.3.18	деятельность в области культуры, спорта, организации досуга и развлечений	тыс. человек	0,095	0,095	0,095	0,095	0,095	0,095	0,095	0,095	0,095
12.3.19	прочие виды экономической деятельности	тыс. человек	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.4	Численность населения в трудоспособном возрасте, не занятого в экономике – всего, в том числе:	тыс. человек	0,815	0,815	0,815	0,815	0,815	0,815	0,815	0,815	0,815
12.4.1	численность учащихся трудоспособного возраста, обучающихся с отрывом от производства	тыс. человек	0,755	0,755	0,755	0,755	0,755	0,755	0,755	0,755	0,755
12.4.2	численность безработных, зарегистрированных в органах службы занятости	тыс. человек	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06	0,06
12.4.3	численность прочих категорий населения в трудоспособном возрасте, не занятого в экономике	тыс. человек	0	0	0	0	0	0	0	0	0
12.5	Номинальная начисленная среднемесячная заработная плата работников организаций	рублей	25895	29208,6	36500	39000	42000	42000	45500	46000	50000
12.6	Темп роста номинальной начисленной среднемесячной заработной платы работников организаций	% г/г	103,9	112,7	124,9	106,8	115,1	107,6	108,3	109,5	109,9
12.7	Среднемесячная начисленная заработная плата наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	рублей	19400	20500	21000	21500	22500	22500	24500	23500	27000
12.8	Темп роста среднемесячной начисленной заработной платы наемных работников в организациях, у индивидуальных предпринимателей и физических лиц (среднемесячный доход от трудовой деятельности)	% г/г	104,8	105,6	102,4	102,4	107,1	104,6	108,8	104,4	110,2
12.9	Реальная заработная плата работников организаций	% г/г									
12.10	Индекс производительности труда	в % к предыдущему году									
12.11	Уровень безработицы (по методологии МОТ)	% к раб. силе	2,3	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1	2,1
12.12	Уровень зарегистрированной безработицы (на конец года)	%	0,53	0,8	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9	0,9
12.13	Общая численность безработных (по методологии МОТ)	тыс. чел.	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
12.14	Численность безработных, зарегистрированных в государственных учреждениях службы занятости населения (на конец года)	тыс. чел.	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05	0,05
12.15	Фонд заработной платы работников организаций	млн руб.	3200	3400	3500	3550	3650	3600	3750	3700	3900
12.16	Темп роста фонда заработной платы работников организаций	% г/г	110,3	106,2	102,9	101,4	104,3	101,4	102,3	102,8	104

**Примечание:**

\* Используются фактические статистические данные, которые разрабатываются субъектами официального статистического учета.

**Извещение о месте и порядке ознакомления с проектом межевания**

Кадастровым инженером Сетриванова Александра Егоровна, номер аттестата 21-12-51, извещает всех участников долевой собственности на земельный участок с кадастровым номером 21:22:030101:230 о проведении согласования с проектом межевания земельного участка, выделяемого в счет земельной доли. Предметом согласования является размер и местоположение границ выделяемого земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является: Алимов Алмаз Кешафетдинович: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Трехбалтаево, ул. Советская, д.22.

Проектом межевания земельного участка подготовлен кадастровым инженером Сетривановой А.Е. номер аттестата 21-12-51, почтовый адрес: Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Нижнее Буяново, ул. Ворошилова, д. 27, [btishemur@mail.ru](mailto:btishemur@mail.ru), тел. 8-909-300-74-35

Кадастровый номер исходного земельного участка 21:22:030101:230, расположенный по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с/пос. Трехбалтаевское (СХПК Урукова)

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.3.

Обоснованные возражения после ознакомления с проектом межевания относительно размера и местоположения границ земельного участка принимаются в письменной форме в течении 30 дней со дня опубликования данного извещения по адресу: Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Урукова, д.3. и ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Росреестра» по Чувашской Республике-Чувашия, отдел кадастрового учета, г. Чебоксары, Московский проспект, д. 37

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «23» октября 2024 г. № 876 «Об отмене особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики»**

В связи со стабилизацией пожарной обстановки, снижением опасности возникновения природных пожаров на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, руководствуясь Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики от 25 ноября 2005 г. № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», во исполнение постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 18 октября 2024 года № 574 «Об отмене особого противопожарного режима на территории Чувашской Республики», администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Отменить с 23 октября 2024 года особый противопожарный режим на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, установленный постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа от 08 апреля 2024 года № 281 «О введении особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 08 апреля 2024 г. № 281 «О введении особого противопожарного режима на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности  
главы администрации  
Шемуршинского муниципального  
округа Чувашской Республики

А.А. Кокуркин

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики «24» октября 2024 г. № 879 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 15 февраля 2024 г. № 117**

В целях приведения нормативно-правовых документов администрации Шемуршинского муниципального округа в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение о назначении и выплате стипендии главы Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики студентам, обучающимся по целевому набору по очной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования и высшего образования Чувашской Республики, утвержденное постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 15 февраля 2024 г. № 117 (далее – Положение) следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 Положения исключить.

1.2. Пункт 1.3 Положения изложить в следующей редакции:

«1.2 Стипендия предоставляется в объеме размера государственной академической стипендии, назначаемой в порядке, предусмотренном частью 3 статьи 36 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Пункт 1.4 Положения считать пунктом 1.3.

1.4. Пункт 3.2. Положения изложить в следующей редакции:

«3.2. Выплата стипендии осуществляется ежемесячно, не позднее 10-ого числа, в течение календарного года за счет средств, предусмотренных в бюджете отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2024 года.

**Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики  
«24» октября 2024 г. № 882 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского  
муниципального округа Чувашской Республики от 20 июля 2023 г. № 624»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 1 апреля 2011 г. № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет многодетных семей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно» (далее – Регламент), утвержденный постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 20 июля 2023 г. № 624 следующие изменения:

1.1. абзац первый пункта 1.2 раздела I Регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются семьи, воспитывающие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет или в возрасте до двадцати трех лет при условии обучения ребенка (детей) в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, к членам которой относятся совместно проживающие супруги (одиноким родитель), их (его) дети (в том числе усыновленные, удочеренные, пасынки, падчерицы), а также опекуны (попечители) и дети, находящиеся под опекой (попечительством), все члены которой являются гражданами Российской Федерации, постоянно или преимущественно проживающие на территории Чувашской Республики (далее - многодетная семья).»;

1.2. подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги в администрацию или МФЦ подается заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту о постановке на учет многодетной семьи в целях предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее - Заявление) в 1 экземпляре. Прием Заявления и документов также осуществляется МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Образцы Заявлений, а также примеры их заполнения размещены на официальном сайте Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством печатных устройств.

В Заявлении указываются следующие обязательные данные:

фамилия, имя, (при наличии) отчество гражданина;  
паспортные данные, место нахождения или жительства;  
контактный телефон;  
цели использования земельного участка;

согласия на предоставление иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен предоставления ей земельного участка в собственность бесплатно (в случае, указанном в абзаце четвертом статьи 3 Закона Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике»);

сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем, и их родственных связях с заявителем;  
подпись заявителя.

К Заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов семьи;

копии свидетельств о заключении брака, выданного органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);  
копии свидетельств об усыновлении (удочерении) детей, выданных органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации, или вступивших в законную силу решений суда об усыновлении (удочерении) детей (при наличии данного факта);

копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, совершеннолетних детей в возрасте до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенного перевода на русский язык (при наличии данного факта);

справка с места учебы совершеннолетнего ребенка (детей) в возрасте до двадцати трех лет, подтверждающая его (их) обучение по очной форме в образовательной организации, выданная не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления (при наличии данного факта).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении земельного участка для ведения личного подсобного хозяйства, указывает в заявлении местоположение земельного участка - в границах населенного пункта (приусадебный земельный участок) либо за пределами границ населенного пункта (полевой земельный участок).

Многодетная семья, заинтересованная в предоставлении огородного земельного участка для ведения огородничества, указывает в заявлении категорию земельного участка - из земель населенных пунктов или из земель сельскохозяйственного назначения.

При принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка для индивидуального жилищного строительства в соответствии с абзацем третьим статьи 3 Закона Чувашской Республики от 01.04.2011 № 10 «О предоставлении земельных участков многодетным семьям в Чувашской Республике» в собственность бесплатно, специалист уполномоченного структурного подразделения в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы:

справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии);

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей, совершеннолетних детей в возрасте до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (при наличии);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии);

сведения из органа (организации), осуществляющего реализацию права граждан на получение иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен получения земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении такой меры поддержки;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из родителей в многодетной семье как нуждающемуся в жилых помещениях.

В случае обращения уполномоченного лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

При представлении копий документов заявителям необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист уполномоченного структурного подразделения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем следующими способами:

- путем личного обращения в администрацию;
- через МФЦ.»;

1.3. подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Многодетная семья вправе представить по собственной следующие сведения и документы:

справку из органов, осуществляющих учет граждан о постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака (при наличии);

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей, совершеннолетних детей в возрасте до двадцати трех лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения (при наличии);

сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над ребенком (при наличии);

сведения из органа (организации), осуществляющего реализацию права граждан на получение иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен получения земельного участка в собственность бесплатно, о предоставлении такой меры поддержки;

выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимости, в том числе о правах на жилые помещения, принадлежащие одному из родителей в многодетной семье как нуждающемуся в жилых помещениях.

Уполномоченное структурное подразделение при принятии на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, запрашивают документы, указанные в подпункте 2.6.1, в течение двух рабочих дней со дня подачи заявления о постановке на учет.

От имени многодетной семьи заявление и документы, предусмотренные в подпункте 2.6.1, могут быть поданы одним из дееспособных родителей в многодетной семье либо иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

1.4. подпункт 2.9.2 пункта 2.9 раздела II Регламента изложить в следующей редакции:

«2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, указанных в абзацах третьем - седьмом настоящей части;

представление недостоверных сведений в документах, указанных в абзацах третьем - седьмом настоящей части;

отсутствие оснований для признания семьи многодетной в соответствии со статьей 1 настоящего Закона;

несоответствие многодетной семьи условиям, указанным в абзаце третьем статьи 3 настоящего Закона (в случае предоставления земельных участков для индивидуального жилищного строительства);

реализованное многодетной семьей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно на основании абзаца второго части 2 статьи 2 настоящего Закона или иной меры социальной поддержки в виде единовременной денежной выплаты (сертификата) взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно на основании абзаца четвертого статьи 3 настоящего Закона;

ранее реализованное многодетной семьей право на приобретение земельного участка в собственность бесплатно в соответствии с настоящим Законом, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики или нормативными правовыми актами иных субъектов Российской Федерации по основаниям, предусмотренным в подпунктах 6 и 7 статьи 39.5 Земельного кодекса Российской Федерации.

Достижение ребенком (детьми) восемнадцатилетнего возраста или достижение ребенком (детьми), обучавшимся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, по очной форме обучения, возраста двадцати трех лет, гибель (смерть) ребенка (детей) в результате участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24 февраля 2022 года, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30 сентября 2022 года после постановки на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно, не является основанием для снятия многодетной семьи с такого учета (исключения ее из Реестра).

В случае выявления после постановки на учет многодетной семьи, имеющей право на предоставление земельного участка в собственность бесплатно (включения многодетной семьи в Реестр), и до даты регистрации права собственности многодетной семьи на предоставленный земельный участок одного из оснований, указанных в абзацах двадцать четвертом - двадцать восьмом части 11 настоящей статьи, орган местного самоуправления в десятидневный срок со дня выявления такого основания принимает решение о снятии многодетной семьи с такого учета (об исключении ее из Реестра) и в трехдневный срок со дня принятия решения направляет многодетной семье письменное уведомление.».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики и сельского хозяйства администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

<p>Периодическое печатное издание <b>«ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа»</b> Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики</p>	<p>АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: <a href="http://www.shemur.cap.ru">http://www.shemur.cap.ru</a></p>	<p>Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.</p>
<p>Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов</p>		