



В номере:

1. **Постановление администрации округа №153 от 07.02.2023 Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа**
2. **Постановление администрации округа №155 от 07.02.2023 Об утверждении Порядка применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"**
3. **Постановление администрации округа №157 от 07.02.2023 О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**
4. **Постановление администрации округа №158 от 07.02.2023 Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов**
5. **Постановление администрации округа №159 от 07.02.2023 Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствами массовой информации для опубликования**
6. **Постановление администрации округа №160 от 07.02.2023 "О "горячей линии" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики"**
7. **Постановление администрации округа №161 от 07.02.2023 Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и руководителями муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**
8. **Постановление администрации округа №162 от 07.02.2023 О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов**
9. **Постановление администрации округа №163 от 07.02.2023 О специальном ящике ("ящик доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, коррупционных и иных правонарушений**
10. **Постановление администрации округа №164 от 07.02.2023 Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023-2025 годы**
11. **Постановление администрации округа №170 от 10.02.2023 Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**
12. **Постановление администрации округа №172 от 13.02.2023 О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков**
13. **Постановление администрации округа №176 от 13.02.2023 О создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг**
14. **Постановление администрации округа №150 от 07.02.2023 О введении особого противопожарного режима на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**
15. **Постановление администрации округа №154 от 07.02.2023 Об утверждении Положения об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа**
16. **Постановление администрации округа №156 от 07.02.2023 О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений**

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №153

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа

В целях установления этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, повышения эффективности выполнения муниципальными служащими их должностных обязанностей и на основании Федерального закона от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от 07.02.2023 № 153

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол N 21), а также Конституции Чувашской Республики, Закона Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике" и иных нормативных правовых актов Чувашской Республики и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться муниципальные служащие администрации Урмарского муниципального округа независимо от замещаемой ими должности.

Кодекс призван способствовать безупречному исполнению муниципальными служащими возложенных на них служебных обязанностей, содействовать повышению правовой и нравственной культуры муниципальных служащих, укреплению авторитета адми-

нистрации Урмарского муниципального округа (далее - Администрация).

1.3. Граждане Российской Федерации, граждане иностранных государств - участники международных договоров Российской Федерации, в соответствии с которыми иностранные граждане имеют право находиться на муниципальной службе, поступающие на муниципальную службу в Администрацию, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый муниципальный служащий должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от муниципального служащего поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения муниципальных служащих для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета муниципальных служащих, доверия граждан к органам местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения муниципальных служащих.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения муниципальными служащими своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере муниципальной службы, уважительного отношения к муниципальной службе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности муниципальных служащих, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения муниципальных служащих

2.1. Основные принципы служебного поведения муниципальных служащих являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на муниципальной службе.

2.2. Муниципальные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы администрации Урмарского муниципального округа;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, так и муниципальных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа;

г) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях

обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением муниципальной службы, установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

з) соблюдать нейтральное, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету органа местного самоуправления;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации Урмарского муниципального округа, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности муниципального служащего;

р) соблюдать установленные в администрации Урмарского муниципального округа правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе органа местного самоуправления Урмарского муниципального округа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, - сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных займов, государственных и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать **Конституцию Российской Федерации**, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и иные муниципальные правовые акты Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и обеспечить их исполнение.

2.4. Муниципальные служащие в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Муниципальные служащие обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Муниципальные служащие при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей муниципальный служащий обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей, при замещении которых муниципальные служащие администрации Урмарского муниципального округа обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - Перечень), обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

2.7.1. Муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы, включенные в Перечень, обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случаях и порядке, установленных **Федеральным законом от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам"**, **Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике"**.

2.8. Муниципальный служащий обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью муниципального служащего.

2.9. Муниципальному служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию Урмарского муниципального округа, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.10. Муниципальный служащий может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в администрации Урмарского муниципального округа норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Муниципальный служащий обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с

исполнением им должностных обязанностей.

2.12. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в администрации Урмарского муниципального округа либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.13. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.14. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему муниципальные служащие не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.15. Муниципальный служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения муниципальных служащих

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении муниципальный служащий воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Муниципальные служащие призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Муниципальные служащие должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид муниципального служащего при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к администрации Урмарского муниципального округа, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение муниципальным служащим положений Кодекса подлежит рассмотрению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Урмарского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

Соблюдение муниципальными служащими положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.2. Муниципальный служащий несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

4.3. Непринятие муниципальным служащим, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего Чувашской Республики личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы Чувашской Республики.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №155

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

Об утверждении Порядка применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации"

В соответствии с **Федеральными законами** от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 155

**Порядок
применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий,
предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ
"О муниципальной службе в Российской Федерации"**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок применения представителем нанимателя (работодателем) взысканий, предусмотренных **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона от 02.03.2007

№ 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Порядок) разработаны в соответствии с **Федеральными законами** от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 25-ФЗ).

1.2. Взыскания, предусмотренные **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона № 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателем) на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) доклада должностного лица подразделения кадровой службы или лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах (далее - уполномоченное должностное лицо) о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего (далее - муниципальные служащие);

5) иных материалов.

1.3. Проверка в отношении муниципальных служащих, предусмотренная в подпункте 1 пункта 1.2. настоящего Порядка, осуществляется в порядке, установленном **постановлением** Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 № 192 "Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике, и соблюдения муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению".

1.4. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо обязано в течение пяти рабочих дней ознакомить муниципального служащего с результатами проверки с соблюдением законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

1.4. Порядок применения дисциплинарной ответственности и взысканий за коррупционные правонарушения к муниципальным служащим Урмарского муниципального округа определяет критерии дисциплинарного применения мер дисциплинарного воздействия в целях повышения ответственности муниципальных служащих за выполнение должностных обязанностей, соблюдение ограничений и запретов, требований законодательства о противодействии коррупции.

II. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

2.1. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции **Федеральным законом** № 25-ФЗ, Федеральным законом от № 273-ФЗ и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные **статьей 27** Федерального закона № 25-ФЗ, а именно:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

2.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации Урмарского муниципального округа или приказом руководителя структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего.

III. Порядок применения взысканий

3.1. При применении взысканий, предусмотренных **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона № 25-ФЗ, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

3.2. Взыскания, предусмотренные **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона № 25-ФЗ, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

3.3. Решение о применении взыскания, предусмотренного **статьями 14.1, 15 и 27** Федерального закона № 25-ФЗ, оформляется:

распоряжением администрации Урмарского муниципального округа к муниципальным служащим аппарата администрации Урмарского муниципального округа;

приказом руководителя структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа к муниципальным служащим, в отношении которых руководитель осуществляет функции представителя нанимателя.

3.4. В распоряжении администрации Урмарского муниципального округа, приказе руководителя структурного подразделения администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего (далее - акт о применении к муниципальному служащему взыскания) о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 **статьи 27.1** Федерального закона № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.5. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

3.6. Если муниципальный служащий отказывается знакомиться с актом о применении к муниципальному служащему взыскания, то составляется соответствующий акт.

3.7. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия подлежат включению в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный **статьей 15** Федерального закона № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

IV. Заключительные положения

4.1. Муниципальный служащий вправе обжаловать взыскание в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных **Федеральным законом** № 25-ФЗ.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №157

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с **Федеральными законами** от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **указами** Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 г. № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" и от 22 декабря 2015 г. № 650 "О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившими силу постановление администрации Урмарского района от 19 февраля 2021 г. № 203 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Урмарского района и урегулированию конфликта интересов».

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 157

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В АДМИНИСТРАЦИИ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - администрация Урмарского муниципального округа), образуемой в соответствии с **Федеральным законом** от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется **Конституцией Российской Федерации**, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, ее отраслевых и функциональных органах (далее - муниципальные служащие), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных **Федеральным законом** от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, ее отраслевых и функциональных органах, мероприятий по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах.

Комиссия не рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении главы Урмарского муниципального округа.

5. Комиссия образуется постановлением администрации Урмарского муниципального округа и утверждается ее состав.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа (председатель комиссии), должностное лицо сектора кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), муниципальные служащие из кадрового подразделения, других структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, определяемые главой Урмарского муниципального округа;

б) представитель (представители) подразделения органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего функции органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

7. Глава Урмарского муниципального округа может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественного совета, общественной организации ветеранов, созданных в Урмарском муниципальном округе;

б) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в администрации Урмарского муниципального округа.

8. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 6 и в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с подразделением органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющим функции органа Чувашской Республики по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с общественным советом, общественной организацией ветеранов, созданными в Урмарском муниципальном округе, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в администрации Урмарского муниципального округа, на основании запроса администрации Урмарского муниципального округа.

9. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации Урмарского муниципального округа должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа, недопустимо.

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

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Урмарского муниципального округа, руководителем отраслевого или функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, представляемых им в соответствии с пунктом 1 Порядка проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы в Чувашской Республике, и муниципальными служащими в Чувашской Республике требований к служебному поведению, утвержденного постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 23.05.2012 N 192;

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

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

б) поступившее в подразделение кадровой службы администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевые и функциональные органы либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке:

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

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

заявление муниципального служащего о невозможности выполнить требования **Федерального закона** от 7 мая 2013 г. N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами" в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруга (супруги) и несовершеннолетних детей;

уведомление муниципального служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление главы Урмарского муниципального округа, руководителя отраслевого или функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление представителем нанимателя материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам";

д) поступившее в соответствии с **частью 4 статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и **статьей 64.1** Трудового кодекса Российской Федерации в поступившее в соответствии с **частью 4 статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и **статьей 64.1** Трудового кодекса Российской Федерации в администрацию Урмарского муниципаль-

ного округа, ее отраслевые и функциональные органы уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в органе местного самоуправления, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

16. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, в подразделение кадровой службы или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах.

16.1. В обращении, указанном в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя и (при наличии) отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, номер телефона;

б) замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с муниципальной службы;

в) наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, должностные (служебные) обязанности, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг);

г) исполняемые гражданином во время замещения им должности муниципальной службы функции по муниципальному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации;

д) информация о наличии или отсутствии намерения гражданина лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении уведомления.

Подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований **статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Обращение, указанное в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, может быть подано муниципальным служащим, планирующим свое увольнение с муниципальной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

17. Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, оформляется в порядке, устанавливаемом **постановлением** Правительства Российской Федерации от 21.01.2015 N 29 "Об утверждении Правил сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации".

Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения рассматривается подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы, требований **статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

18. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, оформляется по форме, утвержденной нормативным правовым актом администрации Урмарского муниципального округа.

Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы или лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

19. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце третьем, пятом подпункта "б" пункта 14, подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения:

ответственные лица подразделения кадровой службы или лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органах, имеют право проводить собеседование с муниципальным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения;

глава Урмарского муниципального округа или его заместители, специально на то уполномоченные, руководители отраслевых и функциональных органов, осуществляющих функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

20. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления в соответствии с абзацем третьим пункта 19 настоящего Положения запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

21. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 16, 17, 18 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в абзацах втором, пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в абзацах втором, пятом подпункта "б" и подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 31, 32, 34 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящего Положения;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

23. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление, указанное в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

24. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в органе местного самоуправления. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения.

25. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных абзацами подпунктом "б" пункта 14 настоящего Положения, не содержится указания о намерении муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если муниципальный служащий или гражданин, замещавший должность муниципальной службы, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с **частью 1 статьи 3** Федерального закона от 03.12.2012 N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

31. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

32. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) на выполнение в этой организации работ (оказание этой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в этой организации работ (оказание этой организации услуг) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) нарушают требования **статьи 12** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

33. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

34. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце пятом подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему и (или) главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что муниципальный служащий не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

35. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а", "б" пункта 14 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 30-34 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

36. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

37. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты муниципальных правовых актов органов местного самоуправления, решений или поручений главы Урмарского муниципального округа.

38. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

39. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, для главы Урмарского муниципального округа, руководителя отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

40. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена и (при наличии) отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

д) фамилии, имена и (при наличии) отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

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

42. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, полностью или в виде выписок из него - муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью, вручается гражданину, замещавшему должность муниципальной службы, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта "б" пункта 14 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

43. Глава Урмарского муниципального округа, руководитель отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющий функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Урмарского муниципального округа, руководитель отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющий функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение главы Урмарского муниципального округа, руководителя отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

44. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего информация об этом представляется главе Урмарского муниципального округа, руководителю отраслевого и функционального органа администрации Урмарского муниципального округа, осуществляющего функции представителя нанимателя в отношении муниципального служащего, для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности,

предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

45. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

47. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются должностными лицами администрации Урмарского муниципального округа, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №158

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

Об утверждении Перечня должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с ч. 1 ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2010 г. N 925 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Законом Чувашской Республики от 05.10.2007 N 62 "О муниципальной службе в Чувашской Республике", решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2022 № С-7/3 "Об утверждении Реестра должностей муниципальной службы в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики", администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 158

Перечень должностей муниципальной службы в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, после увольнения с которых граждане не имеют право в течение двух лет замещать на условиях трудового договора должности или выполнять работы (оказывать услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора в организациях, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов

Наименование должности	Регистрационный номер (код) <***>
Перечень должностей в исполнительно-распорядительном органе местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	
1. Должности руководителей	
Высшая группа должностей	
Глава администрации Урмарского муниципального округа <***>	1-1-1-01
Первый заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа	1-1-1-05
Главная группа должностей	
Заместитель главы администрации Урмарского муниципального округа	1-1-2-01
Ведущая группа должностей	
Начальник управления администрации Урмарского муниципального округа	1-1-3-01
Начальник территориального отдела администрации Урмарского муниципального округа	1-1-3-01.1
Начальник отдела администрации Урмарского муниципального округа	1-1-3-02
2. Должности специалистов	
Ведущая группа должностей	
Советник главы администрации муниципального округа по работе с молодежью	1-2-3-01.1
Заместитель начальника отдела администрации Урмарского муниципального округа	1-2-3-02
Старшая группа должностей	
Заведующий сектором	1-2-4-01
Главный специалист-эксперт	1-2-4-02
Младшая группа должностей	
Ведущий специалист-эксперт	1-2-5-01
Специалист-эксперт	1-2-5-02

<*> Допускается двойное наименование должности муниципальной службы в том случае, если:

заместитель руководителя является руководителем иного органа местного самоуправления, управляющим делами или руководителем иного структурного подразделения либо лицо, замещающее эту должность, является главным бухгалтером или его заместителем;

управляющий делами является руководителем иного структурного подразделения.

<***> Должность главы администрации муниципального образования, назначаемого по контракту.

<***> Первая цифра регистрационного номера (кода) обозначает порядковый номер раздела, вторая - должности, подразделенные по функциональным признакам (руководители - 1, специалисты - 2, обеспечивающие специалисты - 3), третья - группу должностей муниципальной службы (высшая - 1, главная - 2, ведущая - 3, старшая - 4, младшая - 5), четвертая и пятая - порядковый номер должности в группе должностей муниципальной службы.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №159

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

Об утверждении Порядка размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 08.07.2013 N 613 "Вопросы противодействия коррупции" администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования.

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 159

Порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования

1. Настоящий порядок размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и членов их семей на официальном сайте Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и предоставления этих сведений средствам массовой информации для опубликования (далее - Порядок) устанавливает требования к размещению сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - руководитель муниципального учреждения), их супругов и несовершеннолетних детей в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - официальный сайт) и предоставлению этих сведений средствами массовой информации для опубликования в связи с их запросами, если федеральными законами не установлен иной порядок размещения указанных сведений и (или) их предоставления средствами массовой информации для опубликования.

2. На официальном сайте размещаются и средствами массовой информации предоставляются для опубликования следующие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера их супругов и несовершеннолетних детей:

а) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из таких объектов;

б) перечень транспортных средств с указанием вида и марки принадлежащих на праве собственности лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям;

в) декларированный годовой доход лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) сведения об источниках получения средств, за счет которых совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, иного объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, если общая сумма таких сделок превышает общий доход руководителя муниципального учреждения и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду.

3. В размещаемых на официальном сайте и предоставляемых средствами массовой информации для опубликования сведениях о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера запрещается указывать:

а) иные сведения (кроме указанных в пункте 2 настоящего порядка) о доходах, расходах лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем на праве собственности названным лицам, и об их обязательствах имущественного характера;

б) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, его супруги (супруга), детей и иных членов семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимого имущества, принадлежащих лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, его супруге (супругу), детям, иным членам семьи на праве собственности или находящихся в их пользовании;

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденци-

альной.

4. Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанные в пункте 2 настоящего порядка, за весь период замещения лицом должности руководителя муниципального учреждения находятся на официальном сайте и ежегодно обновляются в течение 14 рабочих дней со дня истечения срока, установленного для их подачи.

5. Размещение на официальном сайте сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, указанных в пункте 2 настоящего порядка, представленных лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения, обеспечивается уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления), осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения, которому представлены полномочия по размещению указанных в пункте 2 настоящего порядка сведений (далее - уполномоченный орган).

6. Уполномоченный орган:

а) в течение трех рабочих дней со дня поступления запроса от средств массовой информации сообщает о нем лицу, замещающему руководителя муниципального учреждения, в отношении которого поступил запрос;

б) в течение семи рабочих дней со дня поступления запроса от средства массовой информации обеспечивают предоставление ему сведений, указанных в пункте 2 настоящего порядка, в том случае, если запрашиваемые сведения отсутствуют на официальном сайте.

7. Должностные лица уполномоченного органа, обеспечивающие размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих должности руководителей муниципальных учреждений, и членов их семей на официальном сайте и их представление средствами массовой информации для опубликования, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение настоящего порядка, а также за разглашение сведений, отнесенных к государственной тайне или являющихся конфиденциальными.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №160

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

"О "горячей линии" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики"

Во исполнение Указа Главы Чувашской Республики от 30 марта 2015 года № 47 "О "горячей линии" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах исполнительной власти Чувашской Республики", администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Создать "горячую линию" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Утвердить прилагаемый Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, поступающих на "горячую линию" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

3. Признать утратившим силу:

постановление администрации Урмарского района от 16.06.2015 № 395 "О "горячей линии" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации Урмарского района Чувашской Республики";

постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 19 июня 2019 г. № 463 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 16.06.2015 № 395 "О "горячей линии" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в администрации Урмарского района Чувашской Республики".

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение

к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 160

**Порядок
рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, поступающих на "горячую линию" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящий Порядок определяет порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (далее - гражданин), поступающих на "горячую линию" для приема обращений граждан Российской Федерации по фактам коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - "горячая линия").

Правовую основу работы "горячей линии" составляют Конституция Российской Федерации, Федеральные законы от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе Российской Федерации", другие Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституция Чувашской Республики, законы Чувашской Республики, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, Устав Урмарского муниципального округа и иные муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, а также настоящий Порядок.

2. Организация работы "горячей линии" осуществляется администрацией Урмарского муниципального округа (далее - Администрация) в целях своевременного пресечения фактов коррупции в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа (далее - факты коррупции).

3. Прием устных обращений граждан по фактам коррупции осуществляется по телефону "горячей линии" 8(83544) 2-10-26 в рабочие дни с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов.

Обращения граждан по фактам коррупции в форме электронного документа направляются на адрес электронной почты ugmagu@sar.ru.

4. При устном обращении гражданина о фактах коррупции по телефону "горячей линии" работник Администрации, принявший звонок, сообщает гражданину свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность.

При устном обращении о фактах коррупции по телефону "горячей линии" гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), номер контактного телефона, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Работник Администрации, принявший телефонный звонок, в течение одного рабочего дня фиксирует его содержание. Информация о содержании телефонного разговора на

бумажном носителе подписывается работником Администрации, принявшим телефонный звонок, и передается своему непосредственному руководителю в день поступления устного обращения на "горячую линию".

5. При направлении обращения в форме электронного документа на адрес электронной почты ugmagu@sar.ru гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

6. Обращения, поступившие на "горячую линию", подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральными законами от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральными законами от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Принятые обращения регистрируются в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации, поступивших на "горячую линию", оформленном по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее журнал).

Принятое устное обращение регистрируется в журнале работником Администрации, принявшим телефонный звонок, после завершения телефонного разговора.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, регистрируется в журнале работником Администрации, получившим данное обращение, непосредственно после его получения. Работник Администрации, ответственный за прием обращений, поступающих в форме электронного документа на адрес электронной почты ugmagu@sar.ru, обязан по рабочим дням с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов отслеживать поступление указанных обращений.

7. Информация о фактах коррупции, поступившая на "горячую линию", в течение трех рабочих дней представляется Главе Урмарского муниципального округа.

Ежеквартально Главе Урмарского муниципального округа представляются результаты анализа обращений, поступивших на "горячую линию", и информация о принятых по ним мерах.

Приложение
к Порядку рассмотрения обращений граждан
Российской Федерации, поступающих
на "горячую линию" для приема обращений
граждан Российской Федерации по фактам
коррупции в органах местного
самоуправления Урмарского
муниципального округа

Журнал
регистрации обращений граждан Российской Федерации,
поступивших на "горячую линию" для приема обращений граждан
Российской Федерации по фактам коррупции
в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа

№ п/п	Дата и время поступления обращения, вид обращения (устное, в форме электронного документа)	Ф.И.О. гражданина Российской Федерации, адрес места жительства, контактный телефон, почтовый адрес, адрес электронной почты (для обращений, поступивших в форме электронного документа)	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. и подпись работника, принявшего обращение	Принятые меры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №161

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

Об утверждении Порядка проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и руководителями муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с **частью 7.1 статьи 8** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", **постановлением** Правительства Российской Федерации от 13.03.2013 N 207 "Об утверждении Правил проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей федеральных государственных учреждений, и лицами, замещающими эти должности" администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и руководителями муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации Урмарского района от 28.03.2013 N 232 "Об утверждении Правил достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, и лицами, замещающими эти должности";

постановление администрации Урмарского района от 14 февраля 2019 г. N 109 "О внесении изменений в Правила проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, и лицами, замещающими эти должности, утвержденные постановлением администрации Урмарского района от 28.03.2013 N 232";

постановление администрации Урмарского района от 4 июля 2019 г. N 500 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 28.03.2013 N 232 "Об утверждении Правил достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского района Чувашской Республики, и лицами, замещающими эти должности".

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 161

Порядок проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и руководителями муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Настоящий Порядок устанавливает механизм осуществления проверки достоверности и полноты представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и руководителями муниципальных учреждений Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - руководитель муниципального учреждения, муниципальные учреждения) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (далее - проверка).

2. Проверка осуществляется по решению органа местного самоуправления, осуществляющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения (далее - уполномоченный орган).

3. Проверку осуществляет сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа (далее - уполномоченное должностное лицо).

4. Основанием для осуществления проверки является информация, представленная в письменном виде в установленном порядке:

а) правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

б) кадровыми службами уполномоченных органов, указанных в пункте 2 настоящего порядка, осуществляющими функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностными лицами кадровых служб, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

в) постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации иных общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

г) Общественной палатой Российской Федерации, Общественной палатой Чувашской Республики;

д) общероссийскими и республиканскими средствами массовой информации.

5. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

6. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней решением уполномоченного органа, принявшего решение о проведении проверки.

7. При осуществлении проверки уполномоченное должностное лицо вправе:

а) проводить беседу с гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также с лицом, замещающим должность руководителя муниципального учреждения;

б) изучать представленные гражданином, претендующим на замещение должности руководителя муниципального учреждения, сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и дополнительные материалы;

в) получать от гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, а также от лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам.

8. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает:

а) уведомление в письменной форме лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, о начале в отношении его проверки - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о начале проверки;

б) информирование лица, замещающего должность руководителя муниципального учреждения, в случае его обращения о том, какие представляемые им сведения, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный с указанным лицом.

9. По окончании проверки уполномоченное должностное лицо обязано ознакомить лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, с результатами проверки.

10. Лицо, замещающее должность руководителя муниципального учреждения, вправе:

а) давать пояснения в письменной форме в ходе проверки, а также по результатам проверки;

б) представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме.

Пояснения, указанные в настоящем пункте, приобщаются к материалам проверки.

11. По результатам проверки уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

а) о назначении гражданина, претендующего на замещение должности руководителя муниципального учреждения, на должность руководителя муниципального учреждения;

б) об отказе гражданину, претендующему на замещение должности руководителя муниципального учреждения, в назначении на должность руководителя муниципального учреждения;

в) о применении к лицу, замещающему должность руководителя муниципального учреждения, мер дисциплинарной ответственности (при наличии оснований для привлечения его к дисциплинарной ответственности).

12. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в соответствующие государственные органы.

13. Подлинники справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также материалы проверки, поступившие в уполномоченный орган или уполномоченному лицу, хранятся ими в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики об архивном деле.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №162

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

О порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 N 650 "О порядке

сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации" администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Урмарского района от 18 февраля 2021 г. N 198 "О порядке сообщения муниципальными служащими о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов".

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 162

Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа, ее отраслевых и функциональных органов (далее - муниципальные служащие), о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Муниципальные служащие обязаны, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", сообщать, как только ему станет об этом известно, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению N 1 к Положению.

Уведомление представляется муниципальными служащими нанимателю (его представителю) через кадровое подразделение. К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении муниципального служащего материалы, подтверждающие изложенное.

3. Поступившее уведомление подлежит регистрации в день его поступления в журнале регистрации согласно Приложению N 2 к Положению.

4. В случае нахождения муниципального служащего в служебной командировке, а также в иных случаях, когда он не может представить письменное уведомление, муниципальный служащий обязан проинформировать представителя работодателя (нанимателя) с помощью любых доступных средств связи о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения. По возвращении из командировки, а также при появившейся возможности уведомление представляется в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

5. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия). В случае направления запросов уведомления, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

6. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1 к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов от
(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).
Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности в Урмарском муниципальном округе Чувашской Республики, и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

20 г.
(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

							мер
--	--	--	--	--	--	--	-----

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023-2025 годы

Примечание.

Страницы журнала нумеруются, прошиваются и скрепляются подписью председателя Рабочей группы.

Приложение № 2
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 163

Состав рабочей группы по выемке обращений граждан из специального ящика ("ящик доверия") для письменных обращений граждан и организаций по фактам совершения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, коррупционных и иных правонарушений по должностям

Заместитель главы администрации муниципального округа - начальник отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа - председатель;

Заведующий сектором кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа;

Главный специалист-эксперт сектора кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №164**

В целях реализации положений **Федерального закона** от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и **Указом** Президента РФ от 16 августа 2021 г. N 478 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы", администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики на 2023 - 2025 годы согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 29 марта 2023 г. N 381 "Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в администрации Урмарского района Чувашской Республики на 2022-2024 годы.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

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

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 164

План мероприятий по противодействию коррупции
в администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики
на 2023-2025 годы

N п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия
1	2	3	4
1. Организационное и правовое обеспечение реализации антикоррупционных мер			
1.1.	Обеспечение деятельности: - Совета по противодействию коррупции в Урмарском муниципальном округе; - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы: в администрации Урмарского муниципального округа; - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов; - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности Урмарского муниципального округа и урегулированию конфликта интересов	В соответствии с планами работ	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
1.2.	Внесение изменений в действующий План мероприятий по противодействию коррупции в администрации Урмарского МО в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2023 - 2025 годы, настоящим планом направленных на минимизацию коррупционных рисков и обеспечение контроля за их выполнением.	Обеспечение контроля за выполнением соответствующих планов - 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.3.	Принятие администрацией Урмарского МО мер по предупреждению коррупции в подведомственных ей учреждениях (организациях), ужесточение контроля за использованием бюджетных средств	Постоянно в период 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.4.	Обеспечение действенного функционирования Совета по противодействию коррупции в Урмарском МО и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих администрации Урмарского МО и урегулированию конфликта интересов	В соответствии с Положениями о комиссиях	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.5.	Принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, с учетом уточнения понятий "Конфликт интересов", "Личная заинтересованность" и др. у лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы и муниципальных служащих администрации Урмарского МО	В течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.6.	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение нормативных правовых актов Урмарского МО, регулирующих вопросы противодействия коррупции в соответствии с федеральными и областными законами и иными нормативно-правовыми актами	В течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.7.	Обеспечение взаимодействия администрации Урмарского МО с правоохранительными и контролирующими органами, в т.ч., при обращении граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившим по телефону "горячей линии" и другим Интернет-ресурсами	Постоянно 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.8.	Осуществление методической помощи и организация контроля работы специалистов администрации Урмарского МО и должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений по реализации антикоррупционных мер.	Ежегодно	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.9.	Представление в Управление главы Чувашской Республики по вопросам противодействию коррупции информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления Урмарского МО	Ежеквартально, в сроки, определенные Управлением главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.10.	Информирование о выявленных нарушениях действующего законодательства о противодействии коррупции на заседаниях Совета по противодействию коррупции в Урмарском МО	Ежеквартально	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
1.11.	Информирование об исполнении решений: - Совета по противодействию коррупции в Урмарском МО; - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации Урмарского МО; - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, осуществляющих полномочия представителя нанимателя (работодателя), и урегулированию конфликта интересов; - Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению лиц, замещающих муниципальные должности главы МО, депутатов представительных органов МО, и урегулированию конфликта интересов	Постоянно, с учётом контрольных сроков	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа
2. Профилактика коррупционных и иных правонарушений при прохождении муниципальной службы			
2.1.	Обеспечение представления лицами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы и муниципальными служащими администрации Урмарского МО сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей (с учетом требований Указа Президента РФ от 16.08.2021 г. N 478 в части проверок достоверности и полноты цифровых активов и цифровой валюты), если таковая имеется. В случае, если лицо было оштрафовано судом за коррупционное правонарушение, исключить его прием на муниципальную службу.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.2.	Обеспечение представления лицами, замещающими муниципальные долж-	В порядке и сроки, установленные	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового

	ности сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также своих супругов и несовершеннолетних детей, с учетом уточненных формулировок в антикоррупционных законах, в Управлении главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции	действующим законодательством	обеспечения администрации Урмарского МО
2.3.	Обеспечение использования при заполнении справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лицами, указанными в пунктах 2.1 и 2.2 Плана специального программного обеспечения "Справки БК" (в актуальной версии).	Постоянно	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.4.	Проведение, в соответствии с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п. 2.1 и 2.2.	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.5.	Осуществление проверок достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п. 2.1. Плана.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.6.	Организация и осуществление контроля за соблюдением муниципальными служащими ограничений и запретов, установленных антикоррупционным законодательством и законодательством о муниципальной службе (антикоррупционных стандартов). Применение к нарушителям наказаний, в соответствии с корректировками по Указу Президента РФ от 16.08.2021 г. N 478.	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.7.	Проведение мероприятий по проверке информации коррупционной направленности в отношении муниципальных служащих структурных подразделений администрации Урмарского МО	В течение 2023 -2025 гг., по мере необходимости.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.8.	Контроль за соблюдением муниципальными служащими Кодекса этики и служебного поведения	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.9.	Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.10.	Осуществление контроля исполнения муниципальными служащими обязанности по уведомлению представителя нанимателя о намерении выполнять иную оплачиваемую работу.	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.11.	Организация работы по рассмотрению уведомлений муниципальных служащих администрации Урмарского МО о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.12.	Контроль за соблюдением лицами, замещающими должности муниципальной службы, требований законодательства о противодействии коррупции, касающихся предотвращения и урегулирования конфликта интересов, в том числе, за привлечением таких лиц к ответственности в случае их несоблюдения.	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
2.13.	Контроль за актуализацией сведений, содержащихся в анкетах, представленных при назначении на должности муниципальной службы о родственниках муниципальных служащих и их свойственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
3. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов Урмарского МО и их проектов			
3.1.	Организация проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов Урмарского МО и их проектов	В течение 2023 -2025 гг.	Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
3.2.	Направление в прокуратуру Урмарского района проектов НПА для антикоррупционной экспертизы	В течение 2023 -2025 гг.	Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
3.3.	Проведение анализа актов прокурорского реагирования, поступивших на нормативные правовые акты администрации Урмарского МО. Информирование структурных подразделений администрации Урмарского МО с целью принятия мер по предупреждению нарушений антикоррупционного законодательства при подготовке нормативных правовых актов	В течение 2023 -2025 гг.	Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
3.4.	Обеспечение размещения нормативных правовых актов на официальном сайте администрации Урмарского МО	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского МО
3.5.	Обеспечение независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации Урмарского МО	В течение 2023 -2025 гг.	Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
4. Антикоррупционная работа в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд			
4.1.	Обеспечение исполнения положений антикоррупционного стандарта в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд, с учетом требований постановлений администрации Урмарского МО	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор организации и проведения муниципальных закупок администрации Урмарского МО, структурные подразделения администрации Урмарского МО
4.2.	Обеспечение проведения конкурсных способов закупок товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	В течение 2023 - 2025 гг.	Структурные подразделения администрации Урмарского МО
4.3.	Проведение консультаций для муниципальных заказчиков по вопросам соблюдения антикоррупционного законодательства в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения муниципальных нужд.	В течение 2023 - 2025 гг.	Сектор организации и проведения муниципальных закупок администрации Урмарского МО
4.4.	Оказание поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства по вопросам преодоления административных барьеров.	В течение 2023 - 2025 гг.	Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского МО
4.5.	Проведение работы по выявлению личной заинтересованности муниципальных служащих при осуществлении закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор организации и проведения муниципальных закупок администрации Урмарского МО
4.6.	Мониторинг и выявление коррупционных рисков, в том числе причин и условий коррупции в деятельности органов местного самоуправления по осуществлению закупок для муниципальных нужд, и устранение выявленных коррупционных рисков.	В течение 2023 -2025 гг.	Отдел правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО, Сектор организации и проведения муниципальных закупок отдела развития АПК и экологии администрации Урмарского МО, структурные подразделения администрации Урмарского МО
5. Антикоррупционный мониторинг в Урмарском МО			
5.1.	Предоставление органами местного самоуправления, отделами и структурными подразделениями администрации Урмарского МО информации, необходимой для осуществления антикоррупционного мониторинга	В течение 2023 -2025 гг.	Органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации Урмарского МО
5.2.	Анализ и обобщение информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления Урмарского МО, отделах и структурных подразделениях администрации Урмарского МО, с целью принятия мер реагирования к нарушителям антикоррупционного законодательства (в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 16.08.2021 г. N 478)	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
5.3.	Анализ исполнения муниципальными служащими администрации Урмарского МО запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции.	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
5.4.	Анализ публикаций в СМИ, на Интернет ресурсах и информации телефона "Горячей линии" о фактах проявления коррупции в органах местного самоуправления Урмарского МО, в структурных подразделениях администрации Урмарского МО. Проверка и принятие соответствующих мер, в соответствии с требованиями Указа Президента РФ от 16.08.2021 г. N 478	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
5.5.	Проведение среди населения Урмарского МО (в том числе среди получателей муниципальных услуг) социологических исследований, позволяющих оценить существующий уровень коррупции в МО и эффективность принимаемых мер по противодействию коррупции.	По мере необходимости в 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
6. Информационное обеспечение антикоррупционной работы			
6.1.	Обеспечение информационной открытости деятельности администрации Урмарского МО и органов местного самоуправления муниципального образования путём публикации на официальных сайтах информации о их деятельности (в том числе и об антикоррупционной деятельности)	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского МО
6.2.	Опубликование нормативно-правовых актов администрации Урмарского	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского МО

	МО и информации о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества и предоставления его в аренду путём верстки и тиражирования в периодической печатном издании "Урмарский вестник"		печения администрации Урмарского МО
6.3.	Обеспечение возможности предоставления гражданами и организациями информации о фактах коррупции в администрации Урмарского МО посредством телефона "горячей линии", "ящиков доверия", а также приёма письменных сообщений по коррупционным проявлениям	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
6.4.	Взаимодействие с общественными организациями и общественным советом администрации Урмарского МО по вопросам противодействия коррупции	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
6.5.	Взаимодействие с представителями СМИ в направлении противодействия коррупции, оказание им содействия в освещении принимаемых антикоррупционных мер	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
6.6.	Обеспечение координации предоставления муниципальных услуг посредством деятельности МФЦ и систем "одного окна", действующих в Урмарском МО	В течение 2023 -2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
6.7.	Приём граждан и представителей организаций по вопросам противодействия коррупции	По мере необходимости	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7. Антикоррупционное образование, просвещение и пропаганда			
7.1.	Проведение мероприятий по формированию у муниципальных служащих органов местного самоуправления Урмарского МО негативного отношения к коррупции	Постоянно, в течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7.2.	Организация повышения квалификации муниципальных служащих по программам противодействия коррупции, в том числе должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений (в соответствии с графиками переподготовки).-	Постоянно, в течение 2023- 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7.3.	Обучение муниципальных служащих, впервые поступивших на муниципальную службу для замещения должностей, включённых в перечни, установленные нормативными правовыми актами, по образовательным программам в области противодействия коррупции.	Постоянно, в течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7.4.	Оказание консультаций муниципальным служащим, гражданам, представителям организаций и бизнес сообществу, по актуальным вопросам противодействия коррупции. Организация обучения представителей коммерческих структур района положениям антикоррупционного законодательства, а учащихся общеобразовательных школ района негативному отношению к коррупционным проявлениям.	Постоянно, в течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7.5.	Проведение комплекса мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией 9 декабря.	Постоянно, в течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7.6.	Обновление на официальном сайте администрации Урмарского МО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" раздела по противодействию коррупции	Ежегодно, по мере необходимости	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7.7.	Размещение на официальном сайте администрации Урмарского МО в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": - актуальной информации о проводимой администрацией Урмарского МО работе по противодействию коррупции, в том числе материалов, раскрывающих содержание принятых мер по противодействию коррупции и достигнутые результаты; - сведений о вакантных должностях муниципальной службы в администрации Урмарского МО, руководителей подведомственных организаций администрации Урмарского МО; - информации о проведении конкурсов и результатах конкурсов на замещение вакантных должностей муниципальной службы в администрации Урмарского МО и для включения в кадровый резерв администрации Урмарского МО; - сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы в администрации Урмарского МО, а также членов их семей	Постоянно, в течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
7.8.	Изготовление и распространение Памяток среди муниципальных служащих и посетителей администрации об общественно-опасных последствиях проявления коррупции и уголовной ответственности за коррупционные преступления	Ежегодно	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
8. Взаимодействие с органами местного самоуправления			
8.1.	Оказание должностным лицам органов местного самоуправления, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений консультативной помощи по вопросам, связанным с применением нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	Ежегодно	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
8.2.	Проведение инструктивно-методических семинаров для должностных лиц, указанных в п. 8.1. Плана	По мере необходимости	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
8.3.	Обмен информацией с органами местного самоуправления Урмарского МО по актуальным вопросам противодействия коррупции в муниципальном образовании	Ежегодно, по мере необходимости	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
8.4.	Предоставление должностными лицами территориальных отделов управления строительства и развития территорий администрации Урмарского МО, информации о ходе реализации мер по противодействию коррупции в органах местного самоуправления	Ежеквартально, в сроки, определённые Управлением Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
9. Взаимодействие с учреждениями и организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Урмарского МО			
9.1.	Внесение изменений в действующие планы работы по противодействию коррупции в подведомственных учреждениях и организациях в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2023 - 2025 годы, настоящим планом, обеспечение контроля за их выполнением	Постоянно, в течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
9.2.	Организация контроля за соблюдением антикоррупционного законодательства в учреждениях и организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Урмарского МО.	Постоянно, в течение 2023 - 2025 гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
9.3.	Обеспечение представления гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей учреждений и организаций сведений о своих доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершенно-летних детей (с учетом требований Указа Президента РФ от 16.08.2021 г. N 478 в части проверок достоверности и полноты цифровых активов и цифровой валю-ты), если таковая имеется.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
9.4.	Обеспечение представления руководителями учреждений и организаций сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а так-же о доходах, о имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (с учетом требований Указа Президента РФ от 16.08.2021 г. N 478 в части проверок достоверности и полноты цифровых активов и цифровой валюты), если та-ковая имеется.	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
9.5.	Проведение анализа сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лицами, указанными в п. 9.2. и 9.3. настоящего Плана.	В течение 2023 – 2025гг.	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
9.6.	Организация размещения сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных лица-ми, замещающими должности руководителей учреждений и организаций	В порядке и сроки, установленные действующим законодательством	Сектор кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского МО
9.7.	Разработка и утверждение планов работы по противодействию коррупции в организациях и учреждениях.	Ежегодно	Руководители организаций и учреждений
9.8.	Размещение в зданиях и помещениях, занимаемых учреждениями и органи-	По мере необходимости, но не реже	Руководители организаций и учреждений

зациями информационных стендов, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений со стороны граждан и работников учреждений и организаций, а также информации об адресах и телефонах, по которым можно сообщить о фактах коррупции.	2 раз в год	
---	-------------	--

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

пос. Урмары

10 февраля 2023 года

Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2009 года N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации", Закона Чувашской Республики от 13 июля 2010 года N 39 "О государственном регулировании торговой деятельности в Чувашской Республике и о внесении изменений в статью 1 Закона Чувашской Республики "О розничных рынках", руководствуясь приказом Министерства экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики от 16 ноября 2010 г. N 184 «О порядке разработки и утверждения органами местного самоуправления в Чувашской Республике схемы размещения нестационарных торговых объектов» и Уставом администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить схему размещения нестационарных торговых объектов на территории Урмарского муниципального округа согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Ур-

N п/п	Место размещения и адрес	Тип торгового объекта, используемого для осуществления торговой деятельности	Площадь земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Форма собственности земельного участка, торгового объекта (здания, строения, сооружения) или его части	Срок осуществления торговой деятельности в месте размещения нестационарных торговых объектов	Специализация торгового объекта (ассортимент реализуемого товара)	Иная дополнительная информация
Территория Бишевского сельского поселения							
1.	д. Буртасы, ул. Красная горка, возле дома № 20	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО, (понедельник) ИП Дмитриева Т.Г.(понедельник, среда)
2	д. Ойкасы, ул. Солнечная, возле дома № 16	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО, (понедельник) ИП Дмитриева Т.Г.(понедельник, среда)
Территория Большечакинского сельского поселения							
	д. Атнаши, ул. Лесная, возле памятника	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО, (среда, четверг) ИП Дмитриева Т.Г. (понедельник, среда)
Территория Большеяниковского сельского поселения							
1	д. Малое Яниково, ул. Ракета, возле дома № 41	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	ИП Дмитриева Т.Г. (понедельник, среда)
Территория Ковалинского сельского поселения							
1.	д. Буинск, ул. Гагарина, возле дома № 6	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО (среда, четверг) ИП Дмитриева Т.Г. (понедельник, среда)
2.	д. Систеби, ул. Е. Степанова, возле магазина № 37	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО (среда, четверг) ИП Дмитриева Т.Г. (понедельник, среда)
3.	д. Чирш-Сирма, ул. Советская, возле дома № 80	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО (среда, четверг) ИП Дмитриева Т.Г. (понедельник, среда)
Территория Кудеснерского сельского поселения							
2	д. Избеби ул. Гагарина, 21	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО (среда)
Территория Кульгешского сельского поселения							
1	д. Чегедуево, ул. Речная, возле дома № 63	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО, (понедельник, среда)
Территория Староурмарского сельского поселения							
1	Д. Старые Урмары, ул. Школьная, 15А	киоск	25	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	ИП Смородинов А.Ю.
Территория Тегешевского сельского поселения							
1	д. Новое Муратово ул. Кооперативная, 7 (аренда помещения в здании СДК)	Торговый павильон «Эльви-ра»	19	Муниципальная собственность	круглогодично	Продовольственные и промышленные товары	ИП Нарсова Э.Н.
Территория Шихабыловского сельского поселения							
1.	д. Старое Янситово ул. Октябрьская	Торговый павильон «Скорпион»	20	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	ИП Сорокина Э.И.
2.	с. Вознесенское	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	Урмарское РАЙПО (среда, четверг)
Территория Шигалинского сельского поселения							

марского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, земельных имущественных и отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Признать утратившими силу постановление администрации Урмарского района от 26.01.2022 № 106 «Об утверждении схемы размещения нестационарных торговых объектов».

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 10.02.2023 № 170

Схема
размещения нестационарных торговых объектов
на территории Урмарского муниципального округа
по состоянию на __.01.2023 г.

1	д. Малые Шигали, ул. Ленина, возле дома № 16	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО (среда, четверг) ИП Дмитриева Т.Г. (понедельник, среда)
Территория Шоркистринского сельского поселения							
1.	с. Шоркистры ул. Центральная	Торговый павильон «Настенька»	12	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Промышленные товары	ИП Христофорова С.Р.
2.	д. Ичеснер-Атаево	Автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары, непродовольственные товары	Урмарское РАЙПО (среда, четверг)
Территория Урмарского городского поселения							
	п. Урмары ул. Ленина д. 436	Торговый павильон «Радуга»	35	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	ИП Павлов А.В.
	п. Урмары ул. Ленина, 17 «б»	Торговый павильон	20	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Цветы	ИП Егорова И.В.
	п. Урмары ул. Ленина, 17 «а»	Киоск	6	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	семена	ИП Николаева Г.Н.
	п. Урмары ул. К. Иванова, 4	Торговый павильон «Альянс»	18	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные и промышленные товары	ИП Жирнова Т.В.
	п. Урмары (аренда, киоск в МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»)	Киоск	6	Муниципальная собственность	круглогодично	Канцтовары и продовольственные товары	ИП Семенова Т.В.
	п. Урмары (аренда, киоск в МАОУ «Урмарская СОШ им. Г.Е. Егорова»)	Киоск	6	Муниципальная собственность	круглогодично	Канцтовары и продовольственные товары	ИП Давыдова Ю.А.
	п. Урмары, ул. Мира, д. 6	Торговый павильон «Цветы от Анжели»	12,5	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Цветы	ИП Михайлова С.Н.
	п. Урмары, ул. Молодежная (территория перед магазином «Марс»)	Объекты мелко-розничной торговли		Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Мороженое, соки, воды, напитки, продукция сельхозтоваропроизводителей - овощи, фрукты, ягоды	
	п. Урмары, ул. Советская (территория перед магазином «Победа»)	Торговый павильон №1	30	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	
	п. Урмары, ул. Советская (территория перед магазином «Победа»)	Торговый павильон №2	80	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	
	п. Урмары, ул. Ленина (территория около терапевтического корпуса БУ «Урмарская ЦРБ»)	киоск	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	Урмарское РАЙПО
	п. Урмары, ул. Ленина (территория около терапевтического корпуса БУ «Урмарская ЦРБ»)	автолавка	10	Земли, государственная собственность на которые не разграничена	круглогодично	Продовольственные товары	

**АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №172

пос. Урмары

13 февраля 2023 года

О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков

Руководствуясь со ст. ст. 39.11, 39.12 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001 № 136 - ФЗ, Администрация Урмарского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Провести аукцион на право заключения договоров аренды следующих земельных участков:

ЛОТ № 1 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Бишевское, с кадастровым № 21:19:010501:341, площадью 1544 кв.м.;

ЛОТ № 2 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с кадастровым № 21:19:250301:323, площадью 9713 кв.м.;

ЛОТ № 3 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с кадастровым № 21:19:250301:325, площадью 5981 кв.м.;

ЛОТ № 4 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, с кадастровым № 21:19:040401:482, площадью 3115 кв.м.;

ЛОТ № 5 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, с кадастровым № 21:19:040401:484, площадью 2700 кв.м.;

ЛОТ № 6 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160801:632, площадью 8125 кв.м.;

ЛОТ № 7 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кудеснерское, с кадастровым № 21:19:240101:1054, площадью 40000 кв.м.;

ЛОТ № 8 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150501:1082, площадью 5621 кв.м.;

ЛОТ № 9 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150601:429, площадью 51308 кв.м.;

ЛОТ № 10 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150501:1081, площадью 7957 кв.м.;

ЛОТ № 11 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с кадастровым № 21:19:250301:327, площадью 8317 кв.м.;

ЛОТ № 12 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:829, площадью 13357 кв.м.;

ЛОТ № 13 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:830, площадью 2035 кв.м.;

ЛОТ № 14 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:828, площадью 2454 кв.м.;

ЛОТ № 15 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:832, площадью 3668 кв.м.;

ЛОТ № 16 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150101:307, площадью 4927 кв.м.;

ЛОТ № 17 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кудеснерское, с кадастровым № 21:19:240101:1055, площадью 10660 кв.м.;

ЛОТ № 18 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160801:631, площадью 9506 кв.м.;

2. Утвердить извещение о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков (Приложение № 1), форму заявки для участия в аукционе (Приложение № 2) и форму договора аренды земельного участка (Приложение № 3).

3. Аукцион назначить на 17 марта 2023 года в 14 час. 00 мин. по московскому времени в администрации Урмарского муниципального округа по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.

4. Отделу экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа обеспечить размещение извещения о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, указанных в п.1 настоящего постановления на официальном сайте www.torgi.gov.ru.

5. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа обеспечить опубликование настоящего постановления в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник» и размещение на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа в срок не менее чем за 30 дней до дня проведения аукциона.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от 13.02.2023 № 172

Извещение

о проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в соответствии с постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики от 13.02.2023 № 172 «О проведении аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков» сообщает о проведении аукциона, открытого по составу участников и по форме подачи предложений о цене права на заключение договора аренды земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Урмарского района Чувашской Республики.

Организатор аукциона – администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

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

Предметом аукциона является право на заключение договоров аренды (далее – право на заключение договоров аренды) в отношении следующих земельных участков, государственная собственность на которые не разграничена, находящихся на территории Урмарского района Чувашской Республики (далее – Участки):

Лот № 1 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Бишевское, с кадастровым № 21:19:010501:341, площадью 1544 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 177 (Сто семьдесят семь) руб. 40 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 3 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 177 (Сто семьдесят семь) руб. 40 коп. без учета НДС. «Шаг аукциона» устанавливается в размере 5 (Пять) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 2 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с кадастровым № 21:19:250301:323, площадью 9713 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 616 (Шестьсот шестнадцать) руб. 29 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: земельный участок ограничен правами, предусмотренными ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации, земельный участок расположен в зоне с особыми условиями территории – зона санитарной охраны III пояса водозаборной эксплуатационной скважины МБОУ «Мусирминская СОШ», реестровый номер границы 21:19-6.361.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 616 (Шестьсот шестнадцать) руб. 29 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 18 (Восемнадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 3 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с кадастровым № 21:19:250301:325, площадью 5981 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 379 (Триста семьдесят девять) руб. 49 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: земельный участок ограничен правами, предусмотренными ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации, охранная зона объекта: ВОЛП (Гатиха –Д. Константинова-Цивильск-Апстovo с ответвлением к АМТС г.г. Нижний Новгород и Чебоксары второй пусковой комплекс, реестровый номер границы 21:00-6.413, земельный участок расположен в зоне с особыми условиями территории – зона санитарной охраны III пояса водозаборной эксплуатационной скважины МБОУ «Мусирминская СОШ», реестровый номер границы 21:19-6.361.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 379 (Триста семьдесят девять) руб. 49 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 11 (Одиннадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 4 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, с кадастровым № 21:19:040401:482, площадью 3115 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 357 (Триста пятьдесят

семь) руб. 91 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 3 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 357 (Триста пятьдесят семь) руб. 91 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 10 (Десять) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 5 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Шихабыловское, с кадастровым № 21:19:040401:484, площадью 2700 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 310 (Триста десять) руб. 23 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 3 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 310 (Триста десять) руб. 23 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 9 (Девять) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 6 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160801:632, площадью 8125 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 463 (Четыреста шестьдесят три) руб. 12 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 463 (Четыреста шестьдесят три) руб. 12 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 13 (Тринадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 7 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кудеснерское, с кадастровым № 21:19:240101:1054, площадью 40000 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 2352 (Две тысячи триста пятьдесят два) руб. 00 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 2352 (Две тысячи триста пятьдесят два) руб. 00 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 75 (Семьдесят пять) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 8 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150501:1082, площадью 5621 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 320 (Триста двадцать) руб. 39 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 320 (Триста двадцать) руб. 39 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 9 (Девять) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 9 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150601:429, площадью 51308 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 2924 (Две тысячи девятьсот двадцать четыре) руб. 55 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет – 2924 (Две тысячи девятьсот двадцать четыре) руб. 55 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 87 (Восемьдесят семь) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 10 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150501:1081, площадью 7957 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 453 (Четыреста пятьдесят три) руб. 54 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 453 (Четыреста пятьдесят три) руб. 54 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 13 (Тринадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 11 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Мусирминское, с кадастровым № 21:19:250301:327, площадью 8317 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 527 (Пятьсот двадцать семь) руб. 71 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 527 (Пятьсот двадцать семь) руб. 71 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 15 (Пятнадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 12 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:829, площадью 13357 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 767 (Семьсот шестьдесят семь) руб. 35 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 767 (Семьсот шестьдесят семь) руб. 35 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 23 (Двадцать три) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 13 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:830, площадью 2035 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 233 (Двести тридцать три) руб. 82 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 3 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 233 (Двести тридцать три) руб. 82 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 7 (Семь) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 14 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:828, площадью 2454 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 281 (Двести восемьдесят один) руб. 96 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 3 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 281 (Двести восемьдесят один) руб. 96 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 8 (Восемь) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 15 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160301:832, площадью 3668 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 421 (Четыреста двадцать один) руб. 45 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 3 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 421 (Четыреста двадцать один) руб. 45 коп. без учета НДС,

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 12 (Двенадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 16 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Чубаевское, с кадастровым № 21:19:150101:307, площадью 4927 кв.м.;

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 564 (Пятьсот шестьдесят четыре) руб. 63 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 3 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 564 (Пятьсот шестьдесят четыре) руб. 63 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 16 (Шестнадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Лот № 17 – земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Кудеснерское, с кадастровым № 21:19:240101:1055, площадью 10660 кв.м..

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 674 (Шестьсот семьдесят четыре) руб. 77 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: не зарегистрированы.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 564 (Пятьсот шестьдесят четыре) руб. 63 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 16 (Шестнадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

ЛОТ № 18 - земельный участок из категории земель сельскохозяйственного назначения, вид разрешенного использования – сельскохозяйственное использование, местоположение: Чувашская Республика - Чувашия, р-н Урмарский, с/пос. Арабосинское, с кадастровым № 21:19:160801:631, площадью 9506 кв.м.,

с критерием:

- начальная цена годового размера арендной платы за Участок – 541 (Пятьсот сорок один) руб. 84 коп. без учета НДС, определена в соответствии с п. 14 ст. 39.11 Земельного кодекса РФ в размере 1,5 % от кадастровой стоимости;

с условиями:

- срок аренды – 15 лет;

- цель использования – сельскохозяйственное использование.

Существующие ограничения (обременения) права: земельный участок ограничен правами, предусмотренными ст. 56 Земельного Кодекса Российской Федерации, земельный участок расположен в зоне с особыми условиями территории – водоохранная зона реки Аря, реестровый номер границы 21:19-6.453.

Размер задатка на участие в аукционе устанавливается 100% от первоначальной суммы и составляет 541 (Пятьсот сорок один) руб. 84 коп. без учета НДС.

«Шаг аукциона» устанавливается в размере 16 (Шестнадцать) руб. 00 коп. и не изменяется в течение всего аукциона.

Аукцион состоится 17 марта 2023 года в 14 час. 00 минут по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.

Дата, время и место подведения итогов аукциона 17 марта 2023 года, 16 часов 00 минут по московскому времени, по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.

Дата определения признания претендентов – 16 марта 2023 года 10 час. 00 мин.

Дата начала приема заявок на участие в аукционе – 14 февраля 2023 года, 8 часов 00 минут. Дата окончания приема заявок на участие в аукционе – 15 марта 2023 года, 17 часов 00 минут.

Время и место приема заявок – рабочие дни с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут по московскому времени по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 201, каб. 204.

Номер контактного телефона организатора аукциона: 8(835-44) 2-10-20, 8(835-44) 2-10-74.

Адрес официального сайта организатора аукциона: [http:// gov.cap.ru.gov_id=73](http://gov.cap.ru.gov_id=73)

Настоящее извещение размещено организатором аукциона на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет» для размещения информации о проведении торгов (<http://torgi.gov.ru>), в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в периодическом печатном издании «Урмарский Вестник».

1. Порядок оформления участия в аукционе

1.1. К участию в аукционе допускаются юридические и физические лица, резиденты и нерезиденты Российской Федерации, своевременно подавшие заявку на участие в аукционе, представившие надлежащим образом оформленные документы в соответствии с извещением и перечислившие на счет организатора аукциона сумму задатка в порядке и срок, указанные в извещении.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе возлагается на заявителя.

1.2. Для участия в аукционе заявитель представляет организатору аукциона (лично или через своего представителя) в установленный в извещении срок следующие документы по описи:

1) заявка на участие в аукционе по установленной в извещении о проведении аукциона форме с указанием банковских реквизитов счета для возврата задатка (далее – заявка);

2) 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;

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

4) документы, подтверждающие внесение задатка.

Заявка и опись документов представляются в 2 (двух) экземплярах.

Заявитель дополнительно к документам, указанным выше, может представить:

1) копии учредительных документов (копии должны быть заверены организацией);

2) копию документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копию решения о назначении или избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, или выписки из такого документа; копия должна быть заверена организацией);

3) копию решения об одобрении или о совершении крупной сделки в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой, или выписки из такого решения (копия должна быть заверена организацией)

4) копию бухгалтерского отчета с отметкой налогового органа за последний отчетный период, предшествующий дню принятия решения о совершении крупной сделки, если требование о необходимости наличия решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами заявителя и если для заявителя заключение договора аренды или внесение задатка являются крупной сделкой (копия должна быть заверена организацией).

1.3. С даты опубликования извещения и до даты окончания срока приема заявок по рабочим дням с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00) по адресу организатора аукциона: Чувашская Республика, Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5, лицо, желающее участвовать в аукционе, может ознакомиться с извещением об аукционе, копиями кадастрового паспорта на Участок, а также по письменному запросу получить копии указанных документов.

1.4. Заявитель, желающий участвовать в аукционе, вправе по письменному запросу, направленному организатору аукциона не позднее 3 (трех) рабочих дней, предшествующих дню окончания приема заявок, осмотреть земельные участки в присутствии представителя организатора аукциона.

При наличии письменного запроса на осмотр земельных участков, поступивших в указанный срок, осмотр земельных участков в присутствии организатора аукциона прово-

дится до 15 марта 2023 года.

2. Порядок внесения и возврата задатка

2.1. Размер задатка на участие в аукционе перечисляется заявителем в срок по 15 марта 2023 года по следующим реквизитам: получатель: УФК по Чувашской Республике (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики) л/с 05153Q47510, р/с 03232643976380001500, ИНН 2100002742, КПП 210001001, БИК 019706900, ОКТМО 97538000; Банк получателя: Отделение - НБ Чувашская Республика Банка России/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары.

В графе «Назначение платежа» необходимо указать: «Задаток в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды земельного участка».

Документ, подтверждающий перечисление задатка, представляется заявителем одновременно с заявкой на участие в аукционе.

Представление документов, подтверждающих внесение задатка, признается заключением соглашения о задатке.

2.2. По желанию заявителя для оплаты задатка возможно заключение договора о задатке в соответствии со статьей 428 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.3. Исполнение обязанности по внесению суммы задатка третьими лицами не допускается. Внесение суммы задатка третьими лицами не является оплатой задатка.

2.4. Документом, подтверждающим внесение задатка на счет, указанный в извещении, является платежный документ с отметкой банка плательщика об исполнении для подтверждения перечисления заявителем установленного задатка в счет обеспечения оплаты приобретаемого на аукционе права на заключение договора аренды (оригинал).

2.5. В случае непоступления задатка в установленный срок на вышеуказанный счет получателя, обязательства заявителя по внесению задатка считаются невыполненными и заявитель к участию в аукционе не допускается.

2.6. Возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

2.7. Задаток, внесенный лицом, признанным победителем аукциона, задаток, внесенный иным лицом, с которым заключается договор аренды земельного участка, засчитываются в счет арендной платы за него. Задатки, внесенные этими лицами, не заключившими в установленном порядке договора аренды земельного участка вследствие уклонения от заключения указанных договоров, не возвращаются.

2.8. Возврат задатков участникам, не выигравшим аукцион, осуществляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня подписания протокола о результатах аукциона.

3. Порядок проведения аукциона

Регистрация участников аукциона проводится в день проведения аукциона в течение 1 (одного) часа до начала аукциона.

Аукцион проводится организатором аукциона в присутствии членов Комиссии, участников аукциона (их представителей) 17 марта 2023 года в 14 часов 00 минут.

Аукцион начинается с оглашения наименования, основных характеристик земельного участка и начальной цены права на заключение договора аренды, «шага аукциона» и порядка проведения аукциона. Участникам аукциона выдаются пронумерованные билеты, которые они поднимают после оглашения начальной цены и каждой очередной цены в случае, если готовы заключить договор аренды в соответствии с этой ценой. Каждую последующую цену аукционист назначает путем увеличения текущей цены на «шаг аукциона». После объявления очередной цены аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет, и указывает на этого участника аукциона. Затем аукционист объявляет следующую цену права на заключение договора аренды в соответствии с «шагом аукциона». В ходе аукциона участники аукциона могут заявить с голоса свою цену права на заключение договора аренды, кратную «шагу аукциона», одновременно с поднятием билета. При отсутствии участников аукциона, готовых заключить договор аренды в соответствии с названной аукционистом ценой, аукционист повторяет эту цену три раза. Если после трехкратного объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается.

Победителем аукциона признается участник аукциона, предложивший наибольший размер ежегодной арендной платы за земельный участок.

В случае, если на очередном шаге аукциона после объявления очередной цены ни один из участников аукциона не поднимает свой билет, аукционист называет номер билета участника аукциона, который первым поднял билет на предыдущем шаге, и указывает на этого участника аукциона. Если после повторного трехкратного объявления цены ни один из участников аукциона не поднял билет, аукцион завершается, победителем признается участник, первым поднявший свой билет в ходе объявления цены аукциона, сложившейся на шаге аукциона, предшествующем шагу, на котором ни один из участников не поднял свой билет.

По завершении аукциона аукционист объявляет о продаже права на заключение договора аренды, называет цену проданного права на заключение договора аренды и номер билета победителя аукциона.

Результаты аукциона оформляются протоколом, который составляется в двух экземплярах, один из которых передается победителю аукциона, а второй остается у организатора аукциона.

К извещению прилагается:

1. Форма заявки на участие в аукционе, на 1 л. (приложение 2).

2. Проект договора на сдачу в аренду земельного участка, находящегося на территории Урмарского района Чувашской Республики, на 5 л. (приложение 3).

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от 13.02.2023 № 172

Заявка на участие в аукционе в _____ аукционе
(Полное наименование лица (ФИО), подающего заявку) _____
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество)
действующего _____ на _____ основании

(далее – Заявитель), ознакомившись с извещением о проведении аукциона по продаже права на заключение договора аренды земельного участка из категории земель _____ общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенного по адресу:

_____ (далее соответственно – извещение, аукцион, договор аренды, Участок), настоящей заявкой подтверждает свое намерение участвовать в аукционе, который состоится _____ 2023 года в _____ часов _____ минут по адресу: Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д. 5, каб. 206.

Заявитель подтверждает, что он располагает данными об организаторе аукциона, предмете аукциона, начальной цене права на заключение договора аренды, величине повышения начальной цены («шаг аукциона»), времени и месте проведения аукциона, порядке его проведения, в том числе об оформлении участия в аукционе, порядке определения победителя, заключения договора аренды и его условиях, в том числе по оплате арендной платы, заключении договора о задатке и его условиях, последствиях уклонения или

отказа от подписания протокола о результатах аукциона, договора аренды Участка.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с условиями освоения Участка, указанного в извещении о проведении аукциона.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с порядком отмены аукциона, а также порядком внесения изменений в извещение и документацию об аукционе.

Подавая настоящую заявку на участие в аукционе, Заявитель обязуется соблюдать условия его проведения, содержащиеся в извещении.

Заявитель подтверждает, что на дату подписания настоящей заявки он ознакомлен с документами, содержащими сведения об Участке, а также ему была предоставлена возможность ознакомиться с состоянием Участка в результате осмотра, который Заявитель мог осуществить самостоятельно или в присутствии представителя организатора аукциона, и претензий не имеет.

Заявитель согласен на участие в аукционе на указанных условиях.

В случае признания победителем аукциона Заявитель обязуется:

– подписать протокол о результатах аукциона;

– представить документы, необходимые для заключения договора аренды;

– заключить в установленный срок договор аренды Участка, принять Участок по акту приема-передачи, выполнить предусмотренные договором условия освоения Участка;

– произвести за свой счет государственную регистрацию договора аренды Участка.

Заявитель осведомлен о том, что он вправе отозвать настоящую заявку в порядке, установленном в документации об аукционе. В случае перечисления задатка без заключения договора о задатке, возврат задатка производится по следующим реквизитам:

Уведомление Заявителя обо всех изменениях осуществляется по следующему адресу и способом:

Подпись Заявителя

(полномочного представителя Заявителя)

М.П.

Заявка принята организатором аукциона

Время и дата принятия заявки:

_____ час. _____ мин. « _____ » _____ 20 _____ г.

Регистрационный номер заявки: № _____

Приложение № 3

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики

от 13.02.2023 № 172

ДОГОВОР

аренды земельного участка

пгт. Урмары _____

№ _____

_____ года

Урмарского района

Арендодатель — Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы Урмарского муниципального округа _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и _____, именуемый далее Арендатор, в лице _____, действующий на основании _____, именуемые в дальнейшем

Стороны, в соответствии с протоколом о результатах аукциона на право заключения договоров аренды земельных участков от _____ 20 _____ г. (приложение 1), заключили настоящий договор о нижеследующем.

I. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное владение и пользование земельный участок из земель _____ общей площадью _____ кв. м с кадастровым номером _____, расположенный по адресу:

_____, (далее – _____ Участок), для _____.

1.2. Существующие ограничения (обременения) права:

1.3. Передача Участка оформляется актом приема-передачи, который приобщается к настоящему договору и является его неотъемлемой частью (приложение № 1).

1.4. Права собственника Участка не обременены правами третьих лиц.

1.5. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются Урмарским районным судом Чувашской Республики.

II. СРОК ДОГОВОРА

2.1. Настоящий договор заключен на срок с _____ г. до _____ г.

2.2. Настоящий договор вступает в силу с _____ 2022 года.

Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания акта приема-передачи Участка.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. На беспрепятственный доступ на территорию Участка с целью его осмотра на предмет соблюдения условий договора.

3.1.2. Требовать от Арендатора устранения выявленных Арендодателем нарушений условий договора.

3.1.3. Требовать в одностороннем порядке досрочного расторжения настоящего договора при невыполнении Арендатором условий договора, при использовании Участка не по целевому назначению, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.4. Требовать в случае неоднократной либо длительной задержки (более двух месяцев подряд) внесения арендной платы за два месяца вперед.

3.1.5. Требовать от Арендатора возмещения убытков, причиненных ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Арендодатель обязан:

3.2.1. Передать Участок Арендатору по акту приема-передачи.

3.2.2. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.

3.3. Арендатор имеет право:

3.3.1. Использовать Участок на условиях, установленных настоящим договором и в соответствии с действующим законодательством.

3.3.2. Передавать Участок в субаренду в пределах срока действия договора, а также передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьему лицу, только с письменного согласия Арендодателя.

3.4. Арендатор обязан:

- 3.4.1. Выполнять в полном объеме все условия настоящего договора.
- 3.4.2. Своевременно уплачивать Арендодателю арендную плату в размере и порядке, предусмотренном настоящим договором. По требованию Арендодателя представлять подлинники платежных документов.
- 3.4.3. В месячный срок с даты подписания настоящего договора зарегистрировать его в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике, один экземпляр договора с отметкой о государственной регистрации представить в управление экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района. Нести все расходы, связанные с государственной регистрацией договора и дополнительных соглашений к нему.
- 3.4.4. Использовать Участок в соответствии с целевым назначением и разрешенным видом использования.
- 3.4.6. Обеспечить Арендодателю свободный доступ на Участок для осмотра и проверки соблюдения условий Договора, а также обеспечить доступ представителям собственника линейного объекта или представителям организации, осуществляющей эксплуатацию линейного объекта (в целях обеспечения его безопасности), и уполномоченным органам государственной власти, органам местного самоуправления, в т.ч. органам государственного и муниципального контроля и надзора, для осуществления своих полномочий в пределах компетенции.
- 3.4.7. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за три месяца о предстоящем освобождении Участка, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении, рассчитаться по всем предусмотренным договором платежам и сдать Участок Арендодателю по акту в удовлетворительном состоянии.
- 3.4.8. В случае прилегания к земельному участку лесного массива произвести опашку полосой шириной не менее 3 метров в местах их примыкания к лесным массивам, на расстоянии не менее 15 метров.
- 3.4.9. Не допускать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Участка, экологической обстановки на Участке и прилегающих к нему территорий, а также выполнять работы по благоустройству территории.
- 3.4.10. Возместить Арендодателю убытки, причиненные ухудшением качества Участка и экологической обстановки в результате хозяйственной деятельности Арендатора, а также по иным основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 3.4.11. Выполнять в соответствии с требованиями эксплуатационных служб условия эксплуатации подземных и наземных коммуникаций, сооружений, дорог, проездов и т.п. и не препятствовать их ремонту и обслуживанию.
- 3.4.12. В случае досрочного расторжения договора привести Участок в состояние, пригодное для дальнейшего целевого использования.
- 3.4.13. Немедленно извещать Арендодателя и соответствующие органы о всякой аварии или ином событии, нанесшем (или грозящим нанести) Участку, а также близлежащим участкам, ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы и против дальнейшего разрушения или повреждения Участка.
- 3.4.14. Письменно сообщить Арендодателю изменения юридического адреса и фактического своего места нахождения, реквизиты открытых им расчетных счетов и последующие изменения по ним, а также о принятии решения о ликвидации или реорганизации Арендатора в течение 10 дней после принятия решения.

IV. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

- 4.1. Размер ежегодной арендной платы за Участок с _____ устанавливается в сумме _____ (_____) рублей, без учета НДС, и подлежит перечислению Арендатором ежемесячно, равными долями за каждый месяц вперед, до 10 числа текущего месяца, в Управление Федерального казначейства по Чувашской Республике (Администрация Урмарского района Чувашской Республики, код 903 1 11 05013 05 0000 120, р/с 0310064300000011500, Отделение - НБ Чувашская Республика/УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары, ОКТМО 97638000, ИНН 2114001770, БИК 019706900).
- 4.2. Размер арендной платы может быть пересмотрен Арендодателем в одностороннем порядке в связи с решениями органов государственной власти Чувашской Республики или органов местного самоуправления Урмарского района Чувашской Республики, централизованно устанавливающих размер нормативной цены земли (кадастровую стоимость земельного участка), базовые ставки арендной платы и льготы (уменьшение арендной платы или освобождение от нее) с письменным извещением Арендатора, либо произведения переоценки стоимости годового размера арендной платы. При этом, в случае принятия решений органами местного самоуправления Урмарского района, устанавливающих базовые ставки арендной платы и льготы, переоценку стоимости годового размера арендной платы, надлежащим извещением считается публикация соответствующих решений в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации Урмарского района.
- Размер арендной платы ежегодно пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в связи с изменением коэффициента-дефлятора, ежегодно утверждаемого Министерством экономического развития Российской Федерации. Коэффициент-дефлятор применяется ежегодно по состоянию на начало очередного года, начиная с года, следующего за годом, в котором принято решение о предоставлении земельного участка в аренду.

В случае изменения исходных данных для расчета арендной платы ее размер подлежит пересмотру.

При этом Арендодатель направляет Арендатору письменное уведомление, которое является обязательным для Арендатора и не подлежит дополнительному согласованию. Данное уведомление может быть доведено до Арендатора путем опубликования информационного сообщения в средствах массовой информации.

4.3. Не использование Арендатором Участка не является основанием для невнесения арендной платы в порядке и сроки, предусмотренные настоящим договором, а также для невыполнения Арендатором своих обязательств по договору.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 5.1. За нарушение условий настоящего договора Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.
- 5.2. За каждый день просрочки в оплате арендных платежей (п. 4.1. договора) Арендатор уплачивает пеню из расчета 0,1 процента от суммы недоимки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.
- 5.3. За несвоевременное возвращение арендованного по настоящему договору Участка по истечении срока аренды Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 0,5 процента от годовой суммы арендной платы за каждый день просрочки на расчетный счет, указанный в п. 4.1. настоящего договора.

VI. ИЗМЕНЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

6.1. Изменения, дополнения и поправки к условиям Договора аренды действительны при оформлении их в письменной форме и подписаны Арендодателем и Арендатором или уполномоченными представителями договаривающихся Сторон.

VII. ВСТУПЛЕНИЕ ДОГОВОРА В СИЛУ И ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЕ

- 7.1. Стороны обязаны зарегистрировать Договор в месячный срок после приобретения права на заключение договора аренды.
- 7.2. Использование земельного участка без заключения и регистрации Договора согласно действующему законодательству считается самовольным занятием.
- 7.3. Арендатор приступает к использованию земельного участка после заключения и регистрации Договора.
- 7.4. Договор составлен на 5 листах и подписан в трёх экземплярах, имеющих юридическую силу оригинала.
- Подписанные Договора и приложения к нему хранятся по одному экземпляру у Арендо-

дателя и у Арендатора.

7.5. Право аренды прекращается со дня истечения срока действия Договора аренды или со дня расторжения Договора.

РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Арендодатель – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы Урмарского муниципального округа

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5

Реквизиты:

р/с 0310064300000011500

в Отделение - НБ Чувашская Республика// УФК по Чувашской Республике г. Чебоксары

УФК по ЧР (Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики)

ИНН 2100002742

КПП 210001001

БИК 019706900

ОКТМО 97538000

Код 903 111 05012 14 0000 120

/ подпись/

М.П.

Арендатор: _____

Адрес (место нахождения): _____

телефоны: _____, факс: _____

Расчетный счет Арендатора № _____

_____, БИК _____, ИНН _____

/ подпись/

М.П.

Приложение 1 к договору аренды

от _____ г.

АКТ

ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

пгт. Урмары

_____ года

Урмарского района

АРЕНДОДАТЕЛЬ передал, а АРЕНДАТОР принял в аренду земельный участок со следующими характеристиками:

1. Адрес земельного участка: Чувашская Республика, Урмарский район, _____
2. Кадастровый № _____
3. Площадь земельного участка: _____ кв. м.
4. Вид разрешенного использования: _____

На данный момент подписания акта, сдаваемый в аренду земельный участок, находится в состоянии, пригодном для использования его по целевому назначению.

Настоящий акт является неотъемлемой частью договора.

Арендодатель – Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в лице главы Урмарского муниципального округа

Юридический адрес: Чувашская Республика Урмарский район, пос. Урмары, ул. Мира, д. 5

/ подпись/

М.П.

Арендатор: _____

Адрес (место нахождения): _____

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №176

пос. Урмары

13 февраля 2023 года

О создании приемочной комиссии для осуществления приемки товаров, работ, услуг

В соответствии с ч. 6 ст. 94 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и в целях обеспечения приемки поставленных товаров (выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта) при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

Создать приемочную комиссию в составе:

Председатель комиссии – Шигильдеев Василий Викторович - глава Урмарского муниципального округа;

Заместитель председателя – Адюков Василий Кузьмич – и.о. заместителя главы администрации Урмарского муниципального округа по вопросам экономики, АПК и имущественных отношений - начальника отдела развития АПК и экологии;

Члены комиссии:

Анисимов Владислав Юрьевич – и.о. начальника отдела строительства, дорожного хозяйства администрации Урмарского муниципального округа;

Степанов Леонид Владимирович - начальник отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа;

Кошельков Олег Михайлович – и.о. начальника отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа.

1. Утвердить Положение о приемочной комиссии (Приложение 1);

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

3. Признать утратившим силу постановление администрации Урмарского района от 01.02.2022 № 146.

4. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа разместить настоящее постановление на официальном сайте Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского муниципального округа

Приложение № 1

к постановлению администрации

В.В. Шигильдеев

Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 13.02.2023 № 176

Положение

о приемочной комиссии для приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

Администрация Урмарского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями **части 6 статьи 94** Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" и определяет цель создания приемочной комиссии, поставленные перед приемочной комиссией задачи, порядок и организацию работы приемочной комиссии, функции приемочной комиссии при приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения нужд [наименование государственного/муниципального заказчика] (далее - Заказчик).

1.2. Приемочная комиссия в своей деятельности руководствуется **Гражданским кодексом** Российской Федерации, **Бюджетным кодексом** Российской Федерации, **Федеральным законом** от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон о контрактной системе), иными федеральными законами, законами, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок, другими нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, регулирующими соответствующую сферу деятельности по поставке товара, выполнению работы, оказанию услуги, а также определяющими порядок оборота и требования к поставляемым товарам, выполняемым работам, оказываемым услугам, и настоящим Положением.

2. Цели и задачи приемочной комиссии

2.1. Основными целями деятельности приемочной комиссии являются:

- обеспечение приемки поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, включающей проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом;

- предотвращение коррупции и других злоупотреблений при приемке поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

2.2. Основными задачами приемочной комиссии являются:

- установление соответствия поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результата отдельного этапа исполнения контракта условиям и требованиям заключенного контракта;

- проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, если Заказчиком будет принято решение о проведении экспертизы своими силами;

- принятие решения о надлежащем исполнении обязательств по контракту либо о неисполнении/неадекватном исполнении обязательств по контракту;

- подготовка отчетных материалов о работе приемочной комиссии.

3. Функции приемочной комиссии

3.1. Основными функциями приемочной комиссии являются:

3.1.1. Проведение экспертизы для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта.

3.1.2. Проведение анализа документов, подтверждающих факт поставки товаров, выполнения работ и оказания услуг, на предмет соответствия указанных товаров, работ, услуг количеству и качеству, ассортименту, сроку годности, утвержденным образцам и формам изготовления, а также иным требованиям, предусмотренным контрактом.

3.1.3. Проведение анализа представленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) отчетных документов и материалов, включая товарно-транспортные документы, товарные накладные, документы изготовителя, инструкции по применению товара, паспорт на товар, сертификаты соответствия, акты выполненных работ и оказанных услуг на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и контракта.

3.1.4. Проведение осмотра поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта, если такой осмотр представляется возможным.

3.1.5. Доведение до сведения контрактной службы/контрактного управляющего информации о необходимости направления поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомления об отсутствии результатов, предусмотренных контрактом, отчетных, иных документов, предусмотренных контрактом, а также о необходимости получения от поставщика (подрядчика, исполнителя) разъяснений по предоставленным результатам, документам.

3.1.6. Подготовка заключения по результатам приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

3.1.7. Оформление документа о приемке либо подготовка мотивированного отказа от подписания такого документа, а в случае проведения экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, - заключение по результатам проведенной экспертизы.

4. Порядок формирования приемочной комиссии

4.1. Приемочная комиссия является коллегиальным органом, строит свою деятельность на принципах равноправия ее членов и гласности принимаемых решений.

4.2. Состав приемочной комиссии формируется из должностных лиц Заказчика и должен быть не менее пяти человек - председатель приемочной комиссии, заместитель председателя приемочной комиссии, секретарь приемочной комиссии, члены приемочной комиссии.

4.3. Персональный состав приемочной комиссии утверждается распоряжением руководителя Заказчика.

4.4. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, определяет основные направления деятельности комиссии, организует ее работу и ведет заседания комиссии.

4.5. Срок полномочий приемочной комиссии - 5 лет.

4.6. Заседание приемочной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее чем 50% общего числа ее членов (3 при количественном составе комиссии 5 или 6 человек, 4 при количественном составе комиссии 7 или 8 человек и т.д.).

4.7. Приемочная комиссия принимает решения открытым голосованием, простым большинством голосов от общего числа присутствующих членов комиссии.

В случае равенства голосов председатель приемочной комиссии имеет решающий голос.

5. Порядок приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта

5.1. Для проверки предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) результатов, предусмотренных контрактом, в части их соответствия условиям контракта Заказчик проводит экспертизу.

5.2. Экспертиза результатов, предусмотренных контрактом, может проводиться силами Заказчика или к ее проведению могут привлекаться эксперты, экспертные организации.

5.3. В случае проведения Заказчиком экспертизы своими силами приемочная комиссия осуществляет проверку товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта на соответствие условиям контракта по количеству (объему), ассортименту, комплектности, качеству и иным показателям, установленным контрактом.

Для проведения экспертизы поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги приемочная комиссия вправе запрашивать у поставщика (подрядчика, исполнителя) дополнительные материалы, относящиеся к условиям исполнения контракта и от-

дельным этапам исполнения контракта.

5.4. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги осуществляется в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.5. Заседания приемочной комиссии проводятся по мере необходимости с учетом требований настоящего Положения.

5.6. Заказчик не позднее чем за один рабочий день до дня сдачи результатов выполненных работ, оказанных услуг, поставки товаров, отдельного этапа исполнения контракта, приемка которого будет осуществляться приемочной комиссией, обязан известить членов приемочной комиссии о дате, точном времени и месте поставки товаров, сдачи результата выполненных работ, оказанных услуг.

5.7. Заказчик обязан создать условия для проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта.

5.8. В ходе приемки приемочная комиссия:

5.8.1. Организует проведение приемки работ, товаров, услуг.

5.8.2. Проверяет соответствие поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги или результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям контракта, технического задания и сведениям, указанным в транспортных и сопроводительных документах.

5.8.3. Проводит анализ отчетной документации и материалов, предоставленных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на предмет соответствия их оформлению требованиям законодательства Российской Федерации и условиям контракта, проверяет комплектность и количество экземпляров представленной документации, а также рассматривает экспертные заключения.

5.8.4. При необходимости запрашивает у поставщика (подрядчика, исполнителя) недостающие документы и материалы, а также получает разъяснения по представленным документам и материалам.

5.8.5. В случае если по условиям контракта товар должен быть установлен (собиран, запущен) поставщиком, обеспечивает возможность проведения соответствующих работ, а также проверяет их ход и качество.

5.8.6. Принимает решения о качестве исполнения обязательств по государственно-му/муниципальному контракту.

5.8.7. Осуществляет иные действия для всесторонней оценки (проверки) соответствия товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта условиям государственного/муниципального контракта и требованиям законодательства Российской Федерации.

5.9. По решению председателя приемочной комиссии на заседание приемочной комиссии могут быть приглашены специалисты, проводившие экспертизу отчетных материалов.

5.10. По итогам проведения приемки товаров, работ, услуг, результатов отдельного этапа исполнения контракта приемочной комиссией принимается одно из следующих решений:

- товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны полностью в соответствии с условиями государственного/муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, подлежат приемке;

- по итогам приемки товаров, работ, услуг выявлены замечания по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг, которые поставщику (подрядчику, исполнителю) следует устранить в согласованные сроки;

- товары не поставлены, работы не выполнены, услуги не оказаны либо товары поставлены, работы выполнены, услуги оказаны с существенными нарушениями условий государственного/муниципального контракта и (или) предусмотренной им нормативной и технической документацией, не подлежат приемке.

5.11. Решения приемочной комиссии оформляются протоколом, который подписывается членами приемочной комиссии. Если член комиссии имеет особое мнение, оно заносится в протокол за подписью этого члена приемочной комиссии.

5.12. Приемочная комиссия вправе не отказывать в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги в случае выявления несоответствия этих результатов либо этих товаров, работ, услуг условиям контракта, если выявленное несоответствие не препятствует приемке этих результатов либо этих товаров, работ, услуг и устранено поставщиком (подрядчиком, исполнителем).

5.13. Приемка результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги оформляется документом о приемке, который подписывается всеми членами приемочной комиссии и утверждается Заказчиком, либо поставщику (подрядчику, исполнителю) в те же сроки Заказчиком направляется в письменной форме мотивированный отказ от подписания такого документа.

5.14. В случае привлечения Заказчиком для проведения указанной экспертизы экспертов, экспертных организаций при принятии решения о приемке или об отказе в приемке результатов отдельного этапа исполнения контракта либо поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги Заказчик, приемочная комиссия должны учитывать отраженные в заключении по результатам указанной экспертизы предложения экспертов, экспертных организаций, привлеченных для ее проведения.

5.15. В случае установления Заказчиком требования об обеспечении гарантийных обязательств оформление документа о приемке (за исключением отдельного этапа исполнения контракта) поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком, исполнителем) такого обеспечения в соответствии с **Законом** о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом.

5.16. При исполнении контракта жизненного цикла оформление документа о приемке поставленного товара или выполненной работы (в том числе при необходимости проектирования объекта капитального строительства, создания товара, который должен быть создан в результате выполнения работы) осуществляется после предоставления поставщиком (подрядчиком) в соответствии с **Законом** о контрактной системе в порядке и в сроки, которые установлены контрактом, обеспечения исполнения контракта в части последующего обслуживания, при необходимости эксплуатации в течение срока службы, ремонта и (или) утилизации поставленного товара или созданного в результате выполнения работы объекта капитального строительства или товара.

5.17. Контрактная служба/контрактный управляющий обеспечивает хранение отчетных документов и материалов, полученных при приемке поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги по государственному/муниципальному контракту.

5.18. Возникающие при приемке товаров, работ, услуг споры между Заказчиком и поставщиком (подрядчиком, исполнителем) по поводу качества, количества, комплектности, объема товаров (работ, услуг) разрешаются в судебном порядке, если контрактом не предусмотрен предварительный досудебный порядок разрешения таких споров.

5.19. Председатель приемочной комиссии несет персональную ответственность за своевременную приемку поставленного товара, выполненной работы или оказанной услуги, результатов отдельного этапа исполнения контракта, а также за соответствие принятого товара, работы, услуги условиям государственного/муниципального контракта.

5.20. В случае принятия решения о приемке поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги Заказчик в течение пяти рабочих дней с даты приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги направляет документ о приемке в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий правоприменительные функции по казначейскому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

6. Приемка результатов, предусмотренных контрактом, заключенным по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур

6.1. При исполнении контракта, заключенного по результатам проведения электронных процедур, закрытых электронных процедур (за исключением закрытых электронных процедур, проводимых в случае, предусмотренном **пунктом 5 части 11 статьи 24 Закона** о контрактной системе) поставщик (подрядчик, исполнитель) в срок, установленный в контракте, формирует с использованием единой информационной системы, подписывает усиленной **электронной подписью** лица, имеющего право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), и размещает в единой информационной системе документ о приемке.

6.2. Документ о приемке, подписанный поставщиком (подрядчиком, исполнителем), не позднее одного часа с момента его размещения в единой информационной системе автоматически с использованием единой информационной системы направляется Заказчику.

Датой поступления Заказчику документа о приемке, подписанного поставщиком (подрядчиком, исполнителем), считается дата размещения такого документа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен Заказчик.

6.3. Не позднее двадцати рабочих дней, следующих за днем поступления Заказчику документа о приемке:

- члены приемочной комиссии подписывают усиленными электронными подписями поступивший документ о приемке или формируют с использованием единой информационной системы, подписывают усиленными электронными подписями мотивированный отказ от подписания документа о приемке с указанием причин такого отказа. При этом, если приемочная комиссия включает членов, не являющихся работниками заказчика, допускается осуществлять подписание документа о приемке, составление мотивированного отказа от подписания документа о приемке, подписание такого отказа без использования усиленных электронных подписей и единой информационной системы;

- после подписания членами приемочной комиссии документа о приемке или мотивированного отказа от подписания документа о приемке Заказчик подписывает документ о приемке или мотивированный отказ от подписания документа о приемке усиленной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Заказчика, и размещает их в единой информационной системе. Если члены приемочной комиссии не использовали усиленные электронные подписи и единую информационную систему, Заказчик прилагает подписанные ими документы в форме электронных образов бумажных документов.

6.4. Документ о приемке, мотивированный отказ от подписания документа о приемке не позднее одного часа с момента размещения в единой информационной системе направляются автоматически с использованием единой информационной системы поставщику (подрядчику, исполнителю).

Датой поступления поставщику (подрядчику, исполнителю) документа о приемке, мотивированного отказа от подписания документа о приемке считается дата размещения таких документа о приемке, мотивированного отказа в единой информационной системе в соответствии с часовой зоной, в которой расположен поставщик (подрядчик, исполнитель).

6.5. В случае получения мотивированного отказа от подписания документа о приемке поставщик (подрядчик, исполнитель) вправе устранить причины, указанные в таком мотивированном отказе, и направить Заказчику документ о приемке в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

6.6. Датой приемки поставленного товара, выполненной работы, оказанной услуги считается дата размещения в единой информационной системе документа о приемке, подписанного Заказчиком.

6.7. Внесение исправлений в документ о приемке осуществляется путем формирования, подписания усиленными **электронными подписями** лиц, имеющих право действовать от имени поставщика (подрядчика, исполнителя), Заказчика, и размещения в единой информационной системе исправленного документа о приемке.

7. Ответственность членов приемочной комиссии

7.1. Члены приемочной комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Положения, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №150

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

О введении особого противопожарного режима на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», Законом Чувашской Республики от 25.11.2005 № 47 «О пожарной безопасности в Чувашской Республике», в связи с ростом пожаров на территории Урмарского муниципального округа, в целях оперативного реагирования в случаях возникновения пожаров в зимний период на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Установить на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики особый противопожарный режим с введением повышенных требований пожарной безопасности с 7 февраля 2023г. до особого распоряжения.

2. Рекомендовать начальникам городского и сельских территориальных отделов, руководителям образовательных учреждений, органам социальной защиты Урмарского муниципального округа:

- организовать рейды по социально опасным и неблагополучным семьям, в том числе с несовершеннолетними детьми;
- принять меры по соблюдению особого противопожарного режима на соответствующих территориях;
- разработать планы противопожарных мероприятий по подготовке населенных пунктов, объектов экономики, сельскохозяйственного производства к работе в период действия особого противопожарного режима;
- начальникам городского и сельских территориальных отделов муниципального округа принять меры по своевременной очистке дорог, созданию условий для забора воды, профилактической работы с населением по предупреждению пожаров;
- утвердить план по стабилизации обстановки пожаров на 1 квартал 2023 года;
- организовать круглосуточное патрулирование населенных пунктов силами местного населения и членов добровольных пожарных формирований с первичными средствами пожаротушения;
- организовать разъяснительную работу среди населения о введении «Особого противопожарного режима»;

3. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения администрации Урмарского муниципального округа организовать информирование населения о введении особого противопожарного режима на территории Урмарского муниципального округа Чувашской Республики через средства массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел мобилизационной подготовки, специальных программ и ГО и ЧС администрации Урмарского муниципального округа.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ №154

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

Об утверждении Положения об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, в соответствии с решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа от 28.12.2022 № С -7/1 «О структуре администрации Урмарского муниципального округа» Администрация Урмарского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить:

1.1. Положение об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (Приложение № 1);

1.2. Прилагаемые должностные инструкции начальника и специалистов отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (Приложения №№2 – 8).

2. Признать утратившими силу постановление администрации Урмарского муниципального округа от 02.09.2021 № 794 «Об утверждении Положения об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского района Чувашской Республики».

3. Сектору кадровой работы отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа ознакомить заинтересованных должностных лиц администрации Урмарского муниципального округа с вновь утвержденными Положением об отделе и должностными инструкциями.

4. Сектору цифрового развития и информационного обеспечения Отдела организационно-контрольной и аналитической работы администрации Урмарского муниципального округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

Глава Урмарского муниципального округа

В.В. Шигильдеев

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 07.02.2023 № 154

Положение об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Отдел экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Отдел) является структурным подразделением администрации Урмарского муниципального округа. Отдел образуется, реорганизуется и упраздняется в установленном законодательством порядке по решению главы Урмарского муниципального округа и ответственен перед ним за выполнение возложенных на него задач и функций.

1.2. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, решениями Собрания депутатов Урмарского Сектор цифрового развития и информационного обеспечения, настоящим Положением.

1.3. Отдел осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами местного самоуправления, соответствующими территориальными органами государственной власти и общественными организациями, координирует в установленном порядке деятельность подразделений администрации Урмарского муниципального округа, предприятий, учреждений и организаций по экономическим вопросам, вопросам в сфере оборота земельных участков и объектов недвижимости, используя в своей работе рекомендации научных организаций, предложения органов местного самоуправления, общественных организаций и предпринимателей.

1.4. Структура и предельная штатная численность аппарата Отдела утверждаются главой администрации Урмарского муниципального округа.

2. Основные задачи

Основными задачами Отдела являются:

- разработка и осуществление единой государственной экономической политики на территории Урмарского муниципального округа;
- разработка социально-экономических прогнозов функционирования народного хозяйства муниципального округа и организация их выполнения, определение приоритетов и пропорций социально-экономического развития муниципального округа в целом;
- обеспечение методологического руководства и координации деятельности структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и организаций муниципального округа по разработке социально-экономических прогнозов;
- координация деятельности структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий и организаций по разработке региональных целевых программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением;
- подготовка предложений к республиканским целевым комплексным программам, затрагивающим интересы муниципального округа;
- разработка сводных прогнозных балансов (финансового, денежных доходов и расходов населения, занятости и трудовых ресурсов, капитальных вложений), обеспечение материальной и финансовой сбалансированности основных показателей прогноза;
- координация работы предприятий и организаций, структурных подразделений администрации муниципального округа по вопросам укрепления и развития потребительского рынка;
- проведение в районе мероприятий по формированию единой государственной политики ценообразования;
- организация работ по формированию и определению состава и объема закупок и поставок продукции и товаров, выполнению работ и услуг для удовлетворения местных нужд муниципального округа;
- координация деятельности учреждений, предприятий и организаций в области защиты прав потребителей;
- разработка и осуществление мероприятий, обеспечивающих проведение в районе единой государственной ценовой политики, повышение эффективности государственно-ведомственного и общественного контроля за ценами, соблюдением государственной дисциплины цен всеми хозяйствующими субъектами, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
- в пределах своих полномочий регулирование цен и тарифов на продукцию, товары и услуги путем установления предельных цен (тарифов), проверка правильности применения установленных предельных размеров торговых надбавок, цен (тарифов);
- проверка экономической обоснованности проектов регулируемых цен и тарифов, вносимых на рассмотрение главы администрации муниципального округа;
- участие в разработке предложений и выполнение мероприятий Правительства Чувашской Республики, администрации муниципального округа по реализации экономических реформ, совершенствованию хозяйственного механизма, формированию и под-

держке новых экономических структур;

- координация работы предприятий и организаций промышленности муниципального округа;
- проведение работы по развитию промышленных предприятий и организаций муниципального округа;
- подготовка договоров о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии муниципального округа, на производство товаров народного потребления и иной продукции, оказание услуг с предприятиями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности;
- содействие в создании на территории муниципального округа предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм;
- согласование расчетов вознаграждений руководителям муниципальных унитарных предприятий;
- эффективное и рациональное использование муниципального имущества, владение, пользование и распоряжение имуществом и земельными участками, находящимися в муниципальной собственности Урмарского муниципального округа, а также земельными участками, отнесенными действующим законодательством к ведению органов местного самоуправления, и имуществом с правами на них.
- разработка и реализация государственной политики в области имущественных и земельных отношений, приватизации муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся под ним, направленной на обеспечение устойчивого развития муниципального образования – Урмарский район Чувашской Республики (далее - муниципальное образование), включая определение приоритетов и разработку перспективных направлений экономического развития для включения их в стратегию социально-экономического развития муниципального образования;
- создание системы пообъектного учета муниципальной недвижимости, в том числе земельных участков муниципальной формы собственности и имущества казны Урмарского муниципального округа;
- контроль за целевым использованием объектов муниципальной собственности;
- представление в пределах полномочий, определенных решением Собрания депутатов Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Собрание депутатов) и главой администрации, интересов муниципального образования в правоотношениях, возникающих при управлении и распоряжении объектами муниципальной собственности;
- формирование эффективного механизма регулирования земельных отношений, управления и распоряжения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности и (или) государственная собственность на которые не разграничена;
- создание условий по расширению вовлечения земельных участков в гражданский оборот;
- обеспечение интересов муниципального образования при заключении соглашений органами местного самоуправления Урмарского муниципального округа с федеральными органами исполнительной власти и республиканскими органами исполнительной власти в области имущественных и земельных отношений;
- организация и проведение мероприятий по регулированию земельных и имущественных отношений;
- обеспечение реализации прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год и плановый период (далее – прогнозный план (программа) приватизации муниципального имущества);
- участие в осуществлении комплексной застройки жилых районов, общественных центров, микрорайонов и входящих в них градостроительных комплексов;
- осуществление муниципального земельного и имущественного контроля.
- иные функции, возложенные на Отдел действующим законодательством.

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами выполняет следующие функции:

- вносит на рассмотрение главы администрации предложения (программы) по комплексному экономическому и социальному развитию муниципального округа на основе осуществления экономической реформы, формирования оптимальной структуры экономики, сбалансированного хозяйствования, осуществляет контроль за исполнением принятых решений;
- разрабатывает перспективный и краткосрочный прогнозы социально-экономического развития муниципального округа и важнейших сфер деятельности и представляет их главе администрации и Министерству экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
- организует подготовку региональных целевых программ, систематически анализирует динамику и текущее состояние отраслей народного хозяйства, реализацию прогнозных заданий;
- на основе анализа функционирования отраслей народного хозяйства муниципального округа ежеквартально готовит информацию о ходе экономического и социального развития муниципального округа для рассмотрения администрацией муниципального округа и представления Министерству экономического развития и имущественных отношений Чувашской Республики;
- определяет совместно с соответствующими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа основные направления финансовой, экономической и промышленной политики на территории муниципального округа;
- осуществляет меры по регулированию инвестиционной деятельности на территории муниципального округа (за счёт всех источников финансирования);
- рассматривает и согласовывает в установленном порядке предложения по размещению и строительству важнейших объектов производственного и социального назначения, а также расширению и реконструкции действующих предприятий, производств, сооружений и других объектов на территории муниципального округа независимо от их ведомственной принадлежности, форм собственности и источников финансирования;
- рассматривает и направляет в установленном порядке в экспертную комиссию Республиканского Фонда поддержки малого предпринимательства и развития конкуренции бизнес-проекты предприятий муниципального округа, представляемые к государственному финансированию;
- анализирует и прогнозирует показатели капитальных вложений в хозяйствах муниципального округа, их воспроизводственные и отраслевые пропорции с учетом финансовых ресурсов и производственного потенциала строительного комплекса муниципального округа;
- разрабатывает совместно со структурными подразделениями администрации муниципального округа, предприятиями и организациями прогнозы функционирования и развития государственной и кооперативной торговли, общественного питания, рынка потребительских товаров и услуг населению, анализирует ход их выполнения;
- разрабатывает финансовые и трудовые балансы, балансы денежных доходов и расходов населения, капитальных вложений;
- на основе анализа социальных процессов в районе подготавливает прогнозы по всему комплексу мероприятий в области социального развития с учетом научно обоснованных социальных норм и нормативов;
- изучает конъюнктуру потребительского рынка и обобщает предложения предприятий и организаций по его стабилизации;
- обобщает потребность отраслей народного хозяйства и муниципального округа в целом в основных материально-технических ресурсах;
- подготавливает предложения по формированию объема продукции для удовлетворения местных нужд муниципального округа;
- оказывает методическую помощь предприятиям и организациям муниципального округа в обосновании затрат, предусмотренных в бюджетных заявках на реализацию

целевых программ и иных местных нужд;

- участвует в работе комиссий по ликвидации последствий стихийных бедствий и чрезвычайных происшествий;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, обеспечивающие проведение в районе единой государственной ценовой политики, повышение эффективности государственного, ведомственного и общественного контроля за ценами, соблюдением государственной дисциплины цен всеми хозяйствующими субъектами, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;
- в пределах своих полномочий вносит предложения на рассмотрение главы администрации муниципального округа по вопросам ценообразования, осуществляет регулирование цен и тарифов на продукцию, товары и услуги путем установления предельных цен (тарифов), проверяет правильность применения установленных предельных размеров торговых надбавок, цен (тарифов);
- проверяет экономическую обоснованность проектов регулируемых цен и тарифов, вносимых на рассмотрение главы администрации муниципального округа;
- участвует в разработке предложений и выполняет мероприятия Правительства Чувашской Республики, администрации Урмарского муниципального округа по реализации экономических реформ, совершенствованию хозяйственного механизма, формированию и поддержке новых экономических структур;
- заключает в пределах своей компетенции с предприятиями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, договоры о сотрудничестве в экономическом и социальном развитии муниципального округа, на производство товаров народного потребления и иной продукции, оказание услуг;
- содействует созданию на территории предприятий различных форм собственности и организационно-правовых форм, по обращению проводит консультации по вопросам регистрации предпринимательской деятельности; внесению изменений и дополнений в учредительные документы;
- осуществляет в пределах своей компетенции контроль за состоянием учета и отчетности, расположенных на территории муниципального округа предприятий и организаций;
- ведет прием граждан, рассматривает их предложения, заявления и жалобы по вопросам, относящимся к компетенции Отдела, и принимает по ним необходимые меры;
- рассматривает жалобы потребителей, консультирует их по вопросам защиты прав потребителей;
- осуществляет сбор информации о причинении вреда жизни, здоровью или имуществу потребителей, вызванного опасными товарами (работами, услугами);
- направляет полученную информацию в государственные органы, осуществляющие защиту прав потребителей, а также, контроль за безопасностью товаров (работ, услуг);
- подготавливает материалы для возбуждения в суде исков в целях защиты прав потребителей по собственной инициативе или по поручению потребителей (группы потребителей), или в интересах неопределенного круга потребителей;
- подготовка и согласование проектов решений (заклучений) администрации муниципального округа по вопросам защиты прав потребителей;
- осуществляет контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о размещении заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Урмарского муниципального округа;
- разрабатывает проекты постановлений и распоряжений главы администрации, проекты решений Собрания депутатов, по вопросам Отдела в сфере распоряжения муниципальным имуществом, муниципальными земельными участками и земельными участками государственной собственности на которые не разграничена расположенными на территории муниципального образования (далее - земельные участки);
- принимает решения о списании в установленном порядке основных средств, находящихся на балансе муниципальных предприятий, учреждений и организаций, и закрепленных за ними на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- вносит предложения для органов самоуправления Урмарского муниципального округа к проектам муниципальных правовых актов по вопросам Отдела;
- готовит предложения при разработке проектов соглашений и договоров, протоколов о сотрудничестве и взаимодействиях, заключаемых с федеральными органами исполнительной власти, республиканскими органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями в сфере имущественных и земельных отношений, контролирует их выполнение;
- разрабатывает политику информатизации в сфере имущественных и земельных отношений;
- разрабатывает для администрации Урмарского муниципального округа долгосрочные, среднесрочные и краткосрочные прогнозы эффективности использования объектов недвижимости и земель на территории муниципального образования, поступлений в местный бюджет средств от приватизации муниципального имущества, от аренды муниципального имущества, в том числе земельных участков;
- разрабатывает для Собрания депутатов проект прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;
- разрабатывает для администрации Урмарского муниципального округа предложения по созданию, реорганизации (в том числе в целях предупреждения банкротства) и ликвидации муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, о порядке управления и распоряжения находящимися в собственности муниципального образования акциями (долями) хозяйственных обществ;
- разрабатывает для органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа предложения по передаче имущества муниципальной собственности в федеральную собственность и государственную собственность Чувашской Республики, принятию имущества из федеральной собственности и государственной собственности Чувашской Республики в муниципальную собственность;
- разрабатывает для администрации Урмарского муниципального округа предложения об участии муниципального образования в уставных (складочных) капиталах (фондах) юридических лиц, не являющихся унитарными предприятиями, которым из бюджета Урмарского муниципального округа предоставляются бюджетные инвестиции;
- готовит для средств массовой информации и размещения на портале Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в сети Интернет информацию по вопросам управления и распоряжения муниципальным имуществом и о деятельности Отдела;
- исполняет функции организатора мероприятий по отбору организаций для оказания услуг по оценке рыночной стоимости, технической инвентаризации и формировании земельных участков;
- исполняет функции организатора по государственной регистрации права муниципальной собственности на объекты недвижимости, в том числе на земельные участки муниципальной собственности;
- ведет Реестр муниципального имущества и в его рамках учет земельных участков муниципальной собственности, обеспечивает функционирование системы учета движимого и недвижимого имущества и земельных участков муниципальной собственности, полноту и достоверность информации о наличии и использовании муниципального имущества;
- контролирует с участием структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, заинтересованных органов исполнительной власти Чувашской Республики на основании выездных проверок и анализа представляемых документов соблюдение пользователями - юридическими и физическими лицами - порядка использования, содержания, технического состояния объектов муниципальной собственности, переданных в аренду и иное пользование, а также выполнение других договорных условий;
- контролирует на основании выездных проверок и анализа представленных документов сохранность и эффективность использования муниципальными унитарными предприя-

тиями и муниципальными, автономными и казенными учреждениями муниципального имущества, обоснованность списания основных фондов;

контролирует на основании сведений, представляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики доходов от арендной платы за пользование муниципальным имуществом, в том числе земельными участками, продажи либо продажи права аренды муниципального имущества и земельных участков;

контролирует на основании сведений, представляемых органами Федерального казначейства, полноту и своевременность поступления в бюджет администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики части чистой прибыли муниципальных унитарных предприятий, подлежащей перечислению в бюджет Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

контролирует использование по назначению земельных участков, закрепленных на праве постоянного (бессрочного) пользования, результаты управления и распоряжения ими;

контролирует деятельность представителей муниципального образования в хозяйственных обществах с долей участия Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

готовит проекты правовых актов о передаче муниципального имущества на правах хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

готовит проекты правовых актов об изъятии в установленном порядке излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным учреждением либо приобретенное муниципальным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение этого имущества;

согласовывает кандидатуры представителей муниципального образования, назначаемых в органы управления автономных некоммерческих организаций, учредителем которых является муниципальное образование;

согласовывает в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, совершение крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность, и иных сделок муниципальными унитарными предприятиями;

согласовывает вопросы создания, реорганизации и ликвидации муниципальных унитарных предприятий, вопросы создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений;

готовит предложения по управлению и распоряжению земельными участками;

готовит предложения об условиях приватизации муниципального имущества соответствии с прогнозным планом (программой) приватизации муниципального имущества;

организует продажу муниципального имущества и земельных участков, права на заключение договоров аренды муниципального имущества и земельных участков, по результатам продажи подготавливает договора и передает муниципальное имущество и земельные участки;

обеспечивает государственную регистрацию перехода права собственности на муниципальное имущество к юридическим и физическим лицам, приобретающим муниципальное имущество;

обеспечивает публикацию в средствах массовой информации и размещение в информационных системах общего пользования информации о приватизации муниципального имущества, в том числе решений об условиях приватизации муниципального имущества, информационных сообщений о продаже муниципального имущества и об итогах его продажи;

реализует полномочия собственника при списании и передаче с баланса на баланс муниципального имущества;

реализует от имени муниципального образования права собственника по защите имущественных прав и законных интересов муниципального образования;

реализует от имени муниципального образования полномочия учредителя открытых акционерных обществ, создаваемых в процессе приватизации муниципальных унитарных предприятий Чувашской Республики, согласовывает их уставы и вносит главе администрации на утверждение;

проводит мониторинг кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий и анализирует мероприятия по снижению и ликвидации просроченной кредиторской задолженности муниципальных унитарных предприятий;

проводит мониторинг и анализирует результаты финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений и использования закрепленного за ними муниципального имущества;

предоставляет в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами муниципальные услуги;

анализирует сведения о земельных участках, расположенных на территории муниципального образования, на основании данных, получаемых от органов государственной власти, осуществляющих функции по ведению государственного земельного кадастра;

выступает исполнителем муниципальных целевых программ в сфере приватизации, управления муниципальной собственностью, развития земельно-имущественных отношений на территории муниципального образования;

готовит предложения для главы администрации Урмарского муниципального округа о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности неплатежеспособных муниципальных унитарных предприятий, в том числе и в отношении хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;

осуществляет по поручению главы администрации мероприятия по управлению и распоряжению земельными ресурсами муниципальной собственности;

реализует полномочия собственника при реализации имущества, закрепленного на правах хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, по их обращениям о передаче его в аренду или залог либо о распоряжении этим имуществом иным способом в пределах, определенных законодательством Российской Федерации, Чувашской Республики и муниципальными правовыми актами в сфере управления муниципальной собственностью;

предоставляет органам местного самоуправления Урмарского муниципального округа информацию по вопросам приватизации и управления движимым и недвижимым имуществом, находящимся в муниципальной собственности;

разрабатывает методические материалы и рекомендации для органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, отделов администрации Урмарского муниципального округа, специализированных организаций, представителей муниципального образования в органах управления юридических лиц в сфере приватизации, управления и распоряжения объектами муниципальной собственности, в том числе по вопросам управления и распоряжения земельными участками;

регистрарует право собственности муниципального образования на объекты недвижимости, а также на земельные участки по результатам проведения работ по разграничению государственной собственности на землю;

оказывает гражданам бесплатную юридическую помощь в виде правового консультирования в устной и письменной форме по вопросам, относящимся к компетенции Отдела в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для рассмотрения обращений граждан;

осуществляет подготовку ответов на поступившие запросы и письма в администрацию Урмарского муниципального округа Чувашской Республики в рамках компетенции Отдела;

иные функции, возложенные на него действующим законодательством.

4. Права

4.1. Отделу предоставляется право в установленном законодательством порядке:

- привлекать для разработки целевых программ и отдельных народнохозяйственных проектов, прогнозов, проведения экспертиз проектов цен и тарифов в установленном порядке (в том числе на договорной основе) научно-исследовательские, проектно-конструкторские организации, высшие учебные заведения и другие учреждения, а также специалистов подразделений администрации муниципального округа, ведущих специалистов предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального округа;

- заслушивать доклады руководителей промышленных предприятий и организаций муниципального округа, руководителей структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- получать на безвозмездной основе:

- от подразделений администрации муниципального округа, предприятий, учреждений организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития;

- получать от предприятий, организаций всех форм собственности материалы по обоснованию проектов государственных регулируемых и свободных (рыночных) цен и тарифов по установленным формам;

- давать предприятиям, организациям и гражданам разъяснения действующего законодательства по ценообразованию;

- проводить проверки правильности установления и применения всех видов цен и тарифов на услуги на предприятиях и в организациях, находящихся на территории муниципального округа, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;

- запрашивать и получать у должностных лиц предприятий, организаций всю необходимую информацию, связанную с проверкой правильности установления и применения цен и тарифов, а также объяснения (включая письменные) по выявленным нарушениям;

- давать обязательные для всех предприятий, организаций и предпринимателей указания об устранении нарушений дисциплины цен и причин, их порождающих;

- отменять цены и тарифы, установленные предприятиями, организациями и предпринимателями с нарушением действующего законодательства о ценообразовании;

- принимать решения об изъятии в доход бюджета дополнительной выручки, полученной за счет нарушений цен и тарифов на услуги предприятиями, организациями и предпринимателями, независимо от организационно-правовой формы, ведомственной подчиненности, вскрытых проверками, также об изъятии штрафов в таком же размере;

- организовать аукционы (конкурсы) по предоставлению в аренду, продажу, предоставление иных прав в отношении движимого и недвижимого имущества, земельных участков;

- получать от предприятий, учреждений и организаций экономическую, статистическую и иную информацию, необходимую для осуществления возложенных на Отдел функций и задач;

- запрашивать и получать в установленном порядке с органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, граждан информацию, необходимую для выполнения своих задач и функций;

- посещать в установленном порядке предприятия, учреждения, организации независимо от форм собственности и подчинения, знакомиться с документами, анализами, иными материалами, необходимыми для выполнения их служебных обязанностей с соблюдением установленного порядка;

- обращаться в правоохранительные органы за оказанием помощи по предотвращению или пресечению действий нарушителей, препятствующих законному выполнению функций по осуществлению имущественного и земельного контроля;

- пользоваться иными правами, предоставленными действующим законодательством и нормативно-правовыми актами;

- вносить в установленном порядке предложения о внесении изменений или отмене муниципальных правовых актов, противоречащих действующему законодательству, в рамках предоставленных полномочий;

- требовать от муниципальных унитарных предприятий, муниципальных, автономных и казенных учреждений, хозяйственных обществ и иных организаций и предприятий необходимые документы и сведения при выявлении нарушений законодательства по вопросам приватизации, владения, пользования и распоряжения объектами муниципальной собственности и земельными участками, принимать соответствующие меры;

- запрашивать и получать от структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, учреждений, предприятий и организаций информацию, необходимую для анализа и решения вопросов, входящих в компетенцию Отдела, в том числе о деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также отчетность представителей муниципального образования в органах Отдела хозяйственных обществ;

- назначать документальные и иные проверки (ревизии, инвентаризации) деятельности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных, автономных и казенных учреждений, а также иных юридических лиц в части контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов муниципальной собственности;

- разрабатывать проекты договоров аренды муниципального имущества, земельных участков и осуществлять контроль и проверку объемов и своевременности перечисления арендной платы в соответствии с действующим законодательством;

- вносить на рассмотрение органов местного самоуправления, в пределах своей компетенции, представления о прекращении права собственности, владения, пользования земельными участками и их аренды по основаниям, предусмотренным законодательством;

- выносить обязательные для исполнения указания по устранению в установленные сроки выявленных нарушений законодательства;

- проводить экспертизу учредительных документов хозяйственных обществ с долей участия муниципального образования;

- выступать в качестве истца, ответчика, третьего лица в интересах муниципального образования Урмарский район Чувашской Республики в судах, арбитражных судах, иных государственных органах и организациях в пределах своей компетенции по вопросам в сфере управления муниципальным имуществом и земельными ресурсами;

- созывать совещания по вопросам, входящим в компетенцию Отдела, с привлечением руководителей и специалистов заинтересованных органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа, организаций, предприятий и учреждений;

- запрашивать в установленном порядке в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Чувашской Республике информацию о правах на земельные участки и объекты недвижимого имущества и о сделках с ними в объеме, необходимом для организации управления земельными ресурсами, находящимися в муниципальной собственности, учета муниципального имущества и ведения его реестра;

- принимать в пределах своей компетенции меры по устранению нарушений законодательства в сфере приватизации, управления и распоряжения муниципальным имуществом, регулированию земельных отношений путем предъявления соответствующих исков в суды и направления материалов в правоохранительные органы для привлечения виновных лиц к ответственности.

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Для выполнения своих должностных обязанностей работники Отдела имеют право беспрепятственного доступа в муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, общества, в которых имеются доли (паи, акции) муниципальной собственности в уставном капитале этих обществ, а также объектов, переданных администрацией Урмарского муниципального округа во владение и пользование на договорных началах.

5. Организация работы

5.1. Отдел возглавляет начальник Отдела, который назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Урмарского муниципального округа в установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе порядке.

5.2. Сотрудники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности главой администрации Урмарского муниципального округа по представлению начальника Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений в установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе порядке.

5.3. Начальник Отдела:

руководит деятельностью Отдела, обеспечивает выполнение стоящих перед отделом задач и возложенных функций;

распределяет обязанности между специалистами Отдела в соответствии с должностными инструкциями;

контролирует выполнение должностных инструкций работниками Отдела.

5.4. Указания начальника Отдела являются обязательными для специалистов Отдела.

5.5. Сотрудники Отдела являются муниципальными служащими, наделяются необходимыми правами, обязанностями, имеют гарантии социальной защиты и несут ответственность в соответствии с федеральным и региональным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, а также законодательством о противодействии коррупции.

5.6. Отдел отчитывается о своей работе перед главой администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

6. Создание, реорганизация и ликвидация Отдела

Отдел создается, реорганизуется и ликвидируется по решению главы администрации Урмарского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 07.02.2023 № 154

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

начальника Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Должность начальника Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее – начальник Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа относится к ведущей группе должностей руководителей, регистрационный номер (код) 1-1-3-03.

1.2. Начальник Отдела назначается на должность и освобождается с должности главой администрации Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Начальник Отдела подчиняется непосредственно главе администрации Урмарского муниципального округа.

1.4. В подчинении начальника Отдела находятся:

- главный специалист – эксперт;
- главный специалист – эксперт;
- главный специалист – эксперт по экономике;
- главный специалист - эксперт;
- главный специалист – эксперт;
- ведущий специалист - эксперт по имуществу.

1.5. На период его временного отсутствия полномочия Начальника отдела могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы администрации Урмарского муниципального округа в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.6. Начальник Отдела в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Главы Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Урмарского муниципального округа, решениями Собрания депутатов, Положением об Отделе экономики, земельных и имущественных отношений и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. Начальник Отдела обязан:

- осуществлять общий контроль над работой Отдела и выполнением должностных инструкций работниками Отдела;
- нести персональную ответственность за выполнение возложенных на Отдел задач и представлять его в различных организациях и учреждениях;
- обеспечить выполнение функций и задач, установленных Положением об Отделе;
- на основании и во исполнение постановлений и распоряжений главы администрации Урмарского муниципального округа, а также актов вышестоящих органов власти в пределах компетенции Отдела готовить решения для исполнения структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, предприятиями, организациями, учреждениями, находящимися на территории Урмарского района;
- осуществлять мероприятия, обеспечивающие проведение в районе единой государственной ценовой политики. В пределах своих полномочий вносит предложения на рассмотрение главы администрации Урмарского муниципального округа по вопросам ценообразования;
- готовить проекты постановлений и распоряжений главы администрации Урмарского муниципального округа в пределах своей компетенции;
- координировать деятельность структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа, предприятий и организаций по разработке региональных целевых программ социально-экономического развития, анализ и контроль за их выполнением;
- поддерживать и повышать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- исполнять постановления, распоряжения и указания руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;
- соблюдать нормы служебной этики;
- в пределах своей компетенции своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций и госу-

дарственных органов и разрешать их в установленном порядке;

- обеспечивать реализацию прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества на очередной финансовый год;

- осуществлять функции по управлению предприятиями и объектами муниципальной собственности.

- осуществлять муниципальный контроль за использованием и охраной земель, за соблюдением земельного и градостроительного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов, принимает меры по устранению выявленных нарушений земельного законодательства.

- осуществлять контроль за выполнением постановлений, распоряжений, касающихся деятельности отдела и иных поручений главы администрации Урмарского муниципального округа.

2.2. Начальник Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;

- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Начальник Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Начальник отдела имеет право:

- Привлекать для разработки целевых программ и отдельных народнохозяйственных проблем, прогнозов, проведения экспертиз проектов цен и тарифов в установленном порядке специалистов структурных подразделений администрации муниципального округа, руководителей и сотрудников предприятий и организаций, находящихся на территории муниципального округа.

- Получать на безвозмездной основе:

- статистические материалы, необходимые для анализа, разработки экономических прогнозов, целевых программ и подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;

- от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития;

- По вопросам, отнесенным к своей компетенции, давать указания и поручения, обязательные для исполнения работниками отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

- Вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа в отношениях, связанных с оборотом земельных участков и муниципального имущества;

- Заслушивать доклады руководителей предприятий, организаций и учреждений, сотрудников структурных подразделений Урмарского муниципального округа, по вопросам, входящим в компетенцию Отдела;

- Вносить предложения о внесении имущественных вкладов, являющихся муниципальной собственностью Урмарского муниципального округа, в уставные капиталы хозяйственных товариществ и обществ;

- Направлять муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям обязательные к исполнению требования (предписания) по вопросам управления муниципальным имуществом, приватизации;

- Действовать в пределах полномочий и прав, предоставленных Отделу администрацией Урмарского муниципального округа в соответствии с действующим законодательством в отношении предприятий муниципальной собственности, обществ, в капитале которых имеется доля муниципальной собственности в случае неисполнения обязательств по платежам в местный бюджет;

- Организовать и вести процедуру торгов (аукционных, конкурсных ...) по продаже права аренды движимого и недвижимого имущества;

- Организовать и вести процедуру торгов (аукционных, конкурсных ...) по продаже объектов движимого и недвижимого имущества;

- Издавать в пределах своей компетенции нормативные акты, регулирующие процессы управления имуществом, приватизации;

- Проводить конференции, совещания, семинары и другие мероприятия по вопросам, отнесенным к его компетенции;

- Вносить в установленном порядке предложения об улучшении условий труда, материальном и моральном поощрении, социально-бытовом обеспечении сотрудников Отдела;

- Вносить предложения о приостановлении действия локальных актов, противоречащих законодательству;

- На ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

- Принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;

- Запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, обще-

ственных объединении и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- Посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности;
- На продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;
- Участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- Знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- На ежегодный оплачиваемый отпуск;
- На переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
- На обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- Объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3. Ответственность.

4.1. Начальник отдела несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского муниципального округа;
- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление сведений о доходах и имуществе);
- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- невыполнение или ненадлежащее выполнение отделом экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа возложенных на него целей, задач и функций;
- необеспечение соблюдения трудовой и исполнительской дисциплины работниками отдела;
- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

4.2. На начальника Отдела по решению главы администрации Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений начальник Отдела должен придерживаться действительного, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

5. Квалификационные требования.

6.1. Для замещения должности начальника Отдела, являющейся ведущей группой должностей руководителей, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, Устава Урмарского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения администрации Урмарского муниципального округа

С инструкцией ознакомлен:

Начальник Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Л.В. Степанов

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Урмарского муниципального округа

Чувашской Республики

от 07.02.2023 № 154

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста – эксперта

Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее – главный специалист Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа является старшей группой должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.

1.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой администрации Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы Урмарского муниципального округа в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. В своей деятельности главный специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального округа, решениями районного Собрания депутатов, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

- разработка прогнозов социально-экономического развития муниципального округа на предстоящие годы;

- подготовка докладов о ходе реализации и об оценке эффективности муниципальных программ Урмарского муниципального округа, сведений о достижении значений показателей (индикаторов) муниципальных программ Урмарского муниципального округа, подпрограмм муниципальных программ Урмарского муниципального округа Чувашской Республики за отчетный год;

- подготовка показателей для оценки эффективности органов местного самоуправления Урмарского муниципального округа за отчетный год и предстоящий 3-летний период (ДРОНД);

- разработка прогнозов объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета и внебюджетных источников финансирования на предстоящие годы, целевых программ;

- ежеквартальная подготовка и представление сведений об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Урмарского муниципального округа, сведения об эффективности проведенных конкурентных процедур и количестве поданных заявок для участия в них, сведения о закупочной деятельности;

- ежеквартальная подготовка и представление сведений об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения муниципальных нужд Урмарского муниципального округа, сведения об эффективности проведенных конкурентных процедур и количестве поданных заявок для участия в них, закупки у СПИ и СОНКО Урмарского муниципального округа за отчетный год;

- ежемесячная подготовка информации об осуществлении закупок малого объема (п.4, п.5 ч.1 ст.93 Федерального закона № 44-ФЗ) Урмарского муниципального округа;

- подготовка информации по содействию развитию конкуренции в рамках стандарта развития конкуренции;

- осуществление контроля в сфере закупок товаров, выполнения работ, оказания услуг для муниципальных нужд Урмарского муниципального округа;

- консультирование по вопросам закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг для муниципальных нужд Урмарского муниципального округа специалистов бюджетных учреждений;

- подготовка (расчет) начальной максимальной цены контракта (НМЦК) на оказание услуг, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам пассажиров и багажа на муниципальных маршрутах Урмарского муниципального округа;

- участие в заседаниях комиссий по неформальной занятости населения Урмарского муниципального округа, связанные с осуществлением регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом по регулируемым тарифам по муниципальным маршрутам в границах Урмарского муниципального округа;

- ежемесячный мониторинг закупочных цен на социально-значимые продукты питания для муниципальных нужд по учреждениям образования;

- подготовка и представление информации о выполнении мероприятий реализации программ, указов и постановлений;

- постоянное повышение уровня квалификации, необходимого для исполнения должностных обязанностей;

- добросовестно исполнять должностные обязанности;

- соблюдать нормы служебной этики;

- исполнять распоряжения и указания главы муниципального округа, начальника Отдела.

2.2. Главный специалист Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;

- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

- состоять членом органа Отдела коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосред-

ственно подчинен или подконтролен ему;

- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Главный специалист Отдела имеет право:

- 3.1. По поручению начальника Отдела получать на безвозмездной основе:
 - от территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Чувашской Республике статистические материалы, необходимые для анализа, разработки экономических прогнозов, целевых программ и подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;
 - от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития.
- 3.2. На продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.
- 3.3. На пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.
- 3.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.
- 3.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность.

- 4.1. Главный специалист несет ответственность за:
 - невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа;
 - нарушение трудовой дисциплины;
 - превышение должностных полномочий;
 - несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление сведений о доходах и имуществе);
 - действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
 - несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.
- 4.2. На главного специалиста по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений главный специалист должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

6. Квалификационные требования.

6.1. Для замещения должности главного специалиста Отдела, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава Урмарского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического

повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа

Начальник Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Т.М. Левина

Приложение № 4
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 07.02.2023 № 154

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Должность главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее - главный специалист Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа является старшей группой должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.

1.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела распоряжением главы Урмарского муниципального округа в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника Отдела, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. В своей деятельности главный специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, решениями районного Собрания депутатов, Положением об управлении экономики, земельных и имущественных отношений, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

2.1. В должностные обязанности главного специалиста Отдела входит:

- Еженедельно:
- вести мониторинг цен на автомобильный бензин и иных видов топлива;
- Ежемесячно:
- составлять отчеты о расходе и остатках твердого топлива для представления в территориальный орган Федеральной службы государственной статистики и определение потребности в топливе бюджетных организаций Урмарского района;
 - вести мониторинг и анализ работы промышленных предприятий и организаций Урмарского района;
 - представлять информацию об объемах инвестиций в основной капитал и представить в Минэкономразвития Чувашии;
 - представлять информацию о количестве обращений за услугами и представить в Минэкономразвития Чувашии;
 - вести мониторинг инвестиционных проектов и размещать в АИС ГАС «Отдел»;
- Ежеквартально:
- вести мониторинг инвестиционных проектов и площадок;
 - вести анализ хозяйственной деятельности МУПов и ООО;
 - вести мониторинг о количестве обращений и размещать статистический отчет 1-МУ в АИС ГАС «Управление»;
 - ежегодно и по полугодиям размещать отчеты по форме федерального статистического наблюдения 1- контроль в АИС ГАС «Управление»;
 - участвовать в разработке прогнозов и программ социально-экономического развития муниципального округа на предстоящие годы, целевых программ, подведении итогов социально-экономического развития муниципального округа;
 - составлять номенклатуру дел Отдела, готовить описи дел для сдачи в архив;
 - добросовестно исполнять должностные обязанности;
 - исполнять постановления, распоряжения и указания руководителей отданных в пределах их должностных полномочий;
 - поддерживать и повышать уровень квалификации для исполнения своих должностных обязанностей;
 - соблюдать нормы служебной этики;
 - выполнение иных поручений вышестоящих должностных лиц.

2.2. Главный специалист Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа Отдела коммерческой организации, если иное не преду-

смотрено законом;

- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Главный специалист Отдела имеет право:

- 3.1. По поручению начальника Отдела получать на безвозмездной основе:
 - от районного отдела статистики статистические материалы, необходимые для анализа, разработки экономических прогнозов, целевых программ и подготовки предложений по отдельным экономическим вопросам;
 - от структурных подразделений администрации муниципального округа, предприятий, организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, информацию и материалы об их намерениях для разработки прогнозов, балансов и программ, а также подготовки предложений по отдельным вопросам социально-экономического развития.
- 3.2. Продвижения по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.
- 3.3. На пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.
- 3.4. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела.
- 3.5. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность.

- 4.1. Главный специалист несет ответственность за:
 - невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Урмарского муниципального округа;
 - нарушение трудовой дисциплины;
 - превышение должностных полномочий;
 - несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление сведений о доходах и имуществе);
 - действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
 - несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.
- 4.2. На главного специалиста по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений главный специалист должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

6. Квалификационные требования.

- 6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:
 - Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.
 - Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, Устава Урмарского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности; основ делопроизводства.
 - Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с

коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

А.Н. Ильина

Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

от 07.02.2023 № 154

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста – эксперта по экономике Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения.

- 1.1. Должность главного специалиста – эксперта по экономике Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее - главный специалист Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа является старшей группой должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.
- 1.2. Главный специалист Отдела назначается на должность и освобождается от должности главой Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.
- 1.3. Главный специалист Отдела подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.
- 1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела распоряжением главы Урмарского муниципального округа в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника Отдела, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).
- 1.5. В своей деятельности главный специалист Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законодательными актами Чувашской Республики, указами и распоряжениями Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Чувашской Республики, Уставом Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы администрации муниципального округа, решениями районного Собрания депутатов, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности.

- 2.1. В должностные обязанности главного специалиста Отдела входит:
 - анализ и прогнозирование показателей развития торговли в районе;
 - вести контроль за соблюдением государственной дисциплины цен;
 - своевременно рассматривать материалы по согласованию оптово-отпускных цен, наценки на продукцию производственно-технического назначения, товаров народного потребления и тарифов на услуги, производимые и оказываемые предприятиями Урмарского района;
 - проводить экономический анализ применения торговых надбавок организациями торговли;
 - проводить проверки соблюдения законодательства о защите прав потребителей хозяйствующими субъектами на рынке, Правил торговли;
 - изучать динамику цен;
 - при выявлении товаров (работ, услуг) ненадлежащего качества, а также опасных для жизни, здоровья, имущества потребителей и окружающей среды незамедлительно извещать об этом федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие контроль за качеством и безопасностью товаров (работ, услуг);
 - рассматривать заявления потребителей о нарушении их прав изготовителями, исполнителями, продавцами;
 - консультировать население муниципального округа по вопросам законодательства о защите прав потребителей;
 - поддерживать и повышать уровень квалификации для исполнения своих должностных обязанностей.
 - добросовестно исполнять должностные обязанности;
 - соблюдать нормы служебной этики;
 - исполнять распоряжения и указания главы муниципального округа, начальника Отдела.

2.2. Главный специалист Отдела не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа Отдела коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

- принимать участие в забастовках;

- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.

- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист Отдела обязан передавать в доверительное Отдел под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Должностные полномочия.

Главный специалист имеет право:

3.1. Давать предприятиям, организациям и гражданам разъяснения действующего законодательства по ценообразованию и защите прав потребителей;

3.2. Проводить проверки правильности установления и применения всех видов цен и тарифов на услуги на предприятиях и в организациях, находящихся на территории муниципального округа, независимо от организационно-правовой формы и ведомственной принадлежности;

3.3. Давать обязательные для всех предприятий, организаций и предпринимателей указания об устранении нарушений дисциплины цен, и причин, их порождающих;

3.4. Рассматривать жалобы потребителей, консультировать их по вопросам защиты прав потребителей;

3.5. Анализировать договоры, заключаемые продавцами (исполнителями, изготовителями) с потребителями, в целях выявления условий, ущемляющих права потребителей;

3.6. участвовать в разработке прогнозов и программ социально-экономического развития муниципального округа на предстоящие годы, подведении итогов социально-экономического развития муниципального округа;

3.7. В случаях выявления продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) не сопровождающихся достоверной и достаточной информацией или, с просроченными сроками годности, или без сроков годности, если установление этих сроков обязательно, приостанавливать продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг) до предоставления информации или прекращать продажу товаров (выполнение работ, оказание услуг);

3.8. Обращаться в суды в защиту прав потребителей (неопределенного круга потребителей).

3.9. Продвижения по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации.

3.10. На пенсионное обеспечение, ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом стажа муниципальной службы.

3.11. Объединения в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.12. Иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4. Ответственность.

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского муниципального округа;

- нарушение трудовой дисциплины;

- превышение должностных полномочий;

- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в т.ч. не представление или несвоевременное представление сведений о доходах и имуществе);

- действия или бездействия, ведущие к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;

- несохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

4.2. На главного специалиста Отдела по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п. 4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения.

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими структурными подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений главный специалист Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, придерживаться демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей должностных лиц.

6. Квалификационные требования.

6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования:

Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава Урмарского муниципального округа, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; форм и методов работы с применением автоматизированных средств; порядка работы со служебной информацией; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противо-

пожарной безопасности; основ делопроизводства.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; организации и обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; планирования работы; ведения деловых переговоров; анализа и прогнозирования; разработки планов по направлениям деятельности; сотрудничества с коллегами; владения конструктивной критикой; использования опыта и мнения коллег; пользования современной оргтехники и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы администрации
Урмарского муниципального округа

Начальник Отдела экономического развития,
земельных и имущественных отношений
администрации Урмарского муниципального округа

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела
экономики, земельных и имущественных
отношений администрации Урмарского муниципального округа

И.И. Ямукова

Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 154

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Ведущего специалиста – эксперта по имуществу Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Ведущий специалист – эксперт по имуществу Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее - ведущий специалист) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа относится к младшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-5-01.

1.2. Ведущий специалист подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

1.3. Ведущий специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия ведущего специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы Урмарского муниципального округа в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. Ведущий специалист в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента (Главы) Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Урмарского муниципального округа, решениями Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы администрации Урмарского муниципального округа, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности ведущего специалиста входит:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей отделанных в пределах их должностных полномочий;
- формирование и ведение реестра муниципальной собственности, учет муниципальных предприятий и учреждений, предприятий, имеющих муниципальную долю в своем уставном капитале;
- формирование дел по муниципальному имуществу на бумажных носителях с приложением правоустанавливающих документов, представленных правообладателями муниципального имущества;
- обеспечивать анализ эффективности использования муниципальной собственности и осуществлять контроль за сохранностью и эффективностью использования этого имущества;
- осуществлять передачу объектов муниципальной собственности с баланса на баланс (в хозяйственное ведение, оперативное управление), в пользование и др. в соответствии с действующим законодательством;
- подготавливать необходимую документацию для ведения процедуры торгов (аукционных, конкурсных ...);

- по поручению начальника Отдела подготавливать решения о списании, в установленном порядке, основных средств муниципальной собственности, находящихся в пользовании (ведении) третьих лиц;

- по поручению руководителей подготавливает передачу в установленном порядке, относящиеся к муниципальной собственности движимое и недвижимое имущество юридическим и физическим лицам на условиях права хозяйственного ведения, права оперативного Отдела, аренды и иных договорных условиях;

- по поручению руководителей проводит документальные и фактические проверки (ревизии, инвентаризации) в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

- разрабатывать и согласовывать с начальником Отдела, в соответствии с требованиями действующих нормативно-правовых актов проекты решений о прогнозном плане (программе) приватизации Урмарского муниципального округа, вносит их на рассмотрение Собрания депутатов Урмарского муниципального округа;

- готовить проекты решений об условиях приватизации, документацию по подготовке и проведению аукциона в соответствии с действующим законодательством по приватизации объектов муниципальной собственности, в том числе и жилых помещений;

- осуществляет контроль за соблюдением покупателями условий продажи объектов муниципальной собственности, предусмотренных планами приватизации и договорами купли-продажи;

- готовит проекты постановлений и распоряжений главы Урмарского муниципального округа;
- при необходимости составляет отчеты о наличии и использовании муниципального имущества;
- осуществляет комплектацию и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Урмарского района;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;
- составлять номенклатуру дел Отдела, готовить описи дел для сдачи в архив;
- добросовестно исполнять должностные обязанности;
- исполнять постановления, распоряжения и указания руководителей отделанных в пределах их должностных полномочий;
- поддерживать и повышать уровень квалификации для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной этики;
- выполнение иных поручений вышестоящих должностных лиц.

2.2. Ведущий специалист не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Ведущий специалист обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Права

Ведущий специалист вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение Отдела вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;
- вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;
- вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;
- обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;
- участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
- на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Урмарского муниципального округа, иных актов, если их исполнение возложено на ведущего спе-

циалиста отдела;

- нарушение трудовой дисциплины;
- превышение должностных полномочий;
- несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача сведений о доходах и имуществе);
- действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
- не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
- иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.

4.2. На ведущего специалиста по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, ведущий специалист Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности ведущего специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования: Уровень профессионального образования: профессиональное образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Ведущий специалист - эксперт по имуществу Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Г.Ю. Волостнова

Приложение № 7
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 154

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Главный специалист – эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее - главный специалист Отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа относится к старшей группе должностей специалистов, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период его временного отсутствия полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений распоряжением главы Урмарского муниципального округа в каждом отдельном случае. В распоряжении должны быть указаны срок замещения, должность замещающего сотрудника, размер доплат, либо указание на бесплатный характер

замещения (определяется по согласованию сторон).

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы Отдела муниципальным имуществом, Уставом Урмарского муниципального округа, решениями Собрания депутатов Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Урмарского муниципального округа, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей отданных в пределах их должностных полномочий;
- ведение работы по рассмотрению заявлений граждан, предприятий и учреждений по вопросам выделения земельных участков;
- по поручению руководителей готовить материалы по изъятию и предоставлению земельных участков;
- вести учет заявлений физических и юридических лиц по вопросам отчуждения и приобретения земельных участков;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров земельных участков, предоставляемых в собственность (аренду, пользование) физическим и юридическим лицам;
- участвовать в подготовке предложений по установлению размеров платы за предоставляемые в собственность (аренду, пользование) физическим и юридическим лицам земельные участки;
- рассматривать земельные споры граждан и юридических лиц на подведомственной территории и готовить материалы по разрешению данных споров в пределах своей компетенции, установленной законодательством;
- консультировать граждан, представителей предприятий, учреждений, организаций по вопросам земельного законодательства и принятых решений главы Урмарского муниципального округа;
- осуществлять контроль за соблюдением земельного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;
- готовить необходимую документацию для ведения процедуры торгов (аукционных, конкурсных);
- осуществлять комплектование и сдачу документов на постоянное хранение в муниципальный архив Урмарского района;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- соблюдать в своей деятельности действующее законодательство;
- осуществлять свою деятельность во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;
- добросовестно выполнять должностные обязанности, предусмотренные настоящей должностной инструкцией;

2.2. Главный специалист не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Права

Главный специалист вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение отдела вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;
- вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;
- вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;
- обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными

полномочиями;

- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;
- участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
- на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы администрации Урмарского муниципального округа, иных актов, если их исполнение возложено на ведущего специалиста отдела;
 - нарушение трудовой дисциплины;
 - превышение должностных полномочий;
 - несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача сведений о доходах и имуществе);
 - действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
 - не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
 - иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.
- 4.2. На ведущего специалиста по решению главы администрации Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, главный специалист Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования: Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов (Главы) Президента Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы администрации Урмарского муниципального округа

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Т.Г. Иванова

Приложение № 8
УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 154

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Главного специалиста – эксперта Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

1. Общие положения.

1.1. Главный специалист – эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа (далее - главный специалист отдела) в соответствии с Реестром должностей муниципальной службы администрации Урмарского муниципального округа относится к младшей группе должностей, регистрационный номер (код) 1-2-4-03.

1.2. Главный специалист подчиняется непосредственно начальнику Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа.

1.3. Главный специалист назначается и освобождается от должности распоряжением главы Урмарского муниципального округа в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей предусмотренных законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики о муниципальной службе.

1.4. На период временного отсутствия, полномочия главного специалиста могут закрепляться за определенным сотрудником Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа в каждом отдельном случае распоряжением главы администрации Урмарского муниципального округа.

1.5. Главный специалист в своей деятельности руководствуется Конституциями Российской Федерации и Чувашской Республики, законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативными актами Президента Российской Федерации и Президента (Главы) Чувашской Республики, Законом Чувашской Республики «О муниципальной службе в Чувашской Республике», постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, иными нормативными актами, регулирующими вопросы управления муниципальным имуществом, Уставом Урмарского муниципального округа, решениями Собраний депутатов Урмарского муниципального округа, постановлениями и распоряжениями главы Урмарского муниципального округа, Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

2.1. В должностные обязанности главного специалиста входит:

- исполнение постановлений, распоряжений и указаний руководителей отделов в пределах их должностных полномочий;
- ведение учета арендаторов муниципального имущества и земельных участков;
- осуществление контроля за полнотой и своевременностью поступления арендной платы в бюджет;
- принятие мер по ликвидации задолженности поступления арендной платы за пользование муниципальным имуществом, ведение претензионной работы;
 - осуществление учета договоров аренды;
- осуществление начисления арендной платы, оформление платежных документов;
- обеспечение отчетности по установленным формам в установленные сроки;
- осуществлять муниципальный земельный контроль, контроль за соблюдением земельного законодательства, за исполнением решений органов местного самоуправления в области использования земельных ресурсов;
- готовить необходимую документацию для ведения процедуры торгов (аукционных, конкурсных);
- осуществление комплектования и сдачи документов на постоянное хранение в муниципальный архив Урмарского района;
- поддержание уровня квалификации, достаточного для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;
- соблюдение в своей деятельности действующее законодательство;
- осуществление своей деятельности во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;
- соблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, порядка работы со служебной информацией;
- осуществление своей деятельности во взаимодействии с организациями, учреждениями и предприятиями, руководствуясь при этом Федеральными законами и законами Чувашской Республики, а также нормативно-правовыми актами вышестоящих организаций;

2.2. Главный специалист не вправе:

- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной или творческой деятельности;
- быть депутатом Государственной Думы, Федерального Собрания Российской Федерации, депутатом Государственного Совета Чувашской Республики, депутатом представительных органов местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;
- заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;
- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, в котором он состоит на муниципальной службе либо который непосредственно подчинен или подконтролен ему;
- использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое имущество и служебную информацию;
- получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;
- получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением им должностных обязанностей;
- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органов местного самоуправления муниципального образования с органами местного самоуправления других муниципальных образований, а так же с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;
- принимать участие в забастовках;
- использовать свое служебное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений.
- образовывать в органах местного самоуправления структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений, за исключением профессиональных союзов.

Главный специалист обязан передавать в доверительное управление под гарантию муниципального образования на время прохождения муниципальной службы, находящиеся в его собственности доли (пакеты акций) в уставном капитале коммерческих организаций в установленном порядке.

3. Права

Главный специалист вправе:

- вносить в установленном порядке на рассмотрение Отдела вопросы, связанные с управлением муниципальным имуществом;
- вносить предложения по совершенствованию работы органов местного самоуправления по имущественным вопросам;
- вносить предложения по разрешению имущественных споров граждан;
- обратиться в правоохранительные органы за содействием по предотвращению или пресечению действий нарушителей законодательства, регулирующего имущественные отношения;
- на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества работы и условия продвижения по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными полномочиями;
- запрашивать в установленном порядке и бесплатно получать от государственных органов, органов местного самоуправления Чувашской Республики, организаций, общественных объединений и граждан необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.
- на продвижение по службе, увеличения размера денежного содержания с учетом результатов работы, стажа и уровня квалификации;
- участвовать по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантных должностей муниципальной службы;
- знакомиться со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, а также требовать приобщения к личному делу своих объяснений;
- требовать служебного расследования для опровержения порочащих его и достоинство сведений;
- на ежегодный оплачиваемый отпуск;
- на переподготовку (квалификацию) и повышение квалификации;
- на обращение в суд для разрешения споров, связанных с прохождением им муниципальной службы;
- объединяться в профессиональные союзы (ассоциации) для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

4. Ответственность

4.1. Главный специалист несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на него обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией. Положением об отделе экономики, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа, постановлений, распоряжений, поручений и указаний главы Урмарского муниципального округа, иных актов, если их исполнение возложено на главного специалиста отдела;
 - нарушение трудовой дисциплины;
 - превышение должностных полномочий;
 - несоблюдение установленных законодательством ограничений, связанных с муниципальной службой (в том числе неподача или не своевременная подача сведений о доходах и имуществе);
 - действия или бездействия, ведущих к нарушению закона, а также прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц;
 - не сохранение государственной, служебной и иной охраняемой законом тайны, а также сведений, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
 - несоблюдение требований, предъявляемых к муниципальному служащему, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции;
 - иные проступки и нарушения, предусмотренные законодательством и локальными актами.
- 4.2. На главного специалиста по решению главы Урмарского муниципального округа за нарушения, указанные в п.4.1. настоящей должностной инструкции могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение с муниципальной службы по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.3. Применение и обжалование дисциплинарного взыскания определяется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Служебные взаимоотношения

5.1. В служебных взаимоотношениях с другими подразделениями администрации Урмарского муниципального округа, органами государственной власти и местного самоуправления, предприятий и учреждений, главный специалист Отдела должен придерживаться действий, не унижающих чести и достоинства должностных лиц, демократического стиля общения с целью создания нормального психологического климата, способствующего более полному раскрытию интеллектуальных способностей иных должностных лиц.

6. Квалификационные требования

6.1. Для замещения должности главного специалиста, являющейся старшей группой должностей специалистов, устанавливаются следующие квалификационные требования: Уровень профессионального образования: высшее образование. Стаж муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки: требования не предъявляются.

Профессиональные знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, Конституции Чувашской Республики, законов Чувашской Республики, указов Президента (Главы) Чувашской Республики, постановлений Кабинета Министров Чувашской Республики, иных нормативных правовых актов, устава муниципального образования, решений, принятых на местных референдумах, иных муниципальных правовых актов и служебных документов, регулирующих соответствующую сферу деятельности применительно к исполнению должностных обязанностей; прав и ответственности; основ организации труда, прохождения муниципальной службы; правил внутреннего трудового распорядка; порядка работы с поручениями, обращениями граждан и иными документами; норм делового общения; правил и норм охраны труда и противопожарной безопасности.

Профессиональные навыки: работы в конкретной, определенной представителем нанимателя (работодателем), сфере деятельности; обеспечения выполнения поставленных задач; реализации управленческих решений; эффективного планирования рабочего

времени; расстановки приоритетов и эффективного планирования работы; практического применения нормативных правовых актов; исполнительской дисциплины; пользования современной оргтехникой и программными продуктами; систематического повышения квалификации; подготовки деловой корреспонденции.

Согласовано:

Начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы администрации
Урмарского муниципального округа

Начальник Отдела экономического развития, земельных и имущественных отношений администрации Урмарского муниципального округа

Л.В. Степанов

Ознакомлена:

Главный специалист - эксперт Отдела экономики, земельных и имущественных отношений администрации
Урмарского муниципального округа

А.В. Васильев

АДМИНИСТРАЦИЯ УРМАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ №156

пос. Урмары

07 февраля 2023 года

О Порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

В целях реализации **части 5 статьи 9** Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" администрация Урмарского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений.

2. Признать утратившими силу: постановление администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений";

постановление администрации Урмарского района от 16 марта 2018 г. N 232 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений";

постановление администрации Урмарского района от 6 сентября 2018 г. N 653 "О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198 "Об утверждении Порядка применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений";

постановление администрации Урмарского района от 13 сентября 2019 г. N 707 "О внесении изменений в Порядок применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198";

постановление администрации Урмарского района от 28 февраля 2020 г. N 203 "О внесении изменений в Порядок применения к муниципальным служащим администрации Урмарского района взысканий за совершение коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением администрации Урмарского района от 19.03.2013 N 198".

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

Глава Урмарского муниципального округа
Шигильдеев

В.В.

Кошельков Олег Михайлович
8(835-44) 2-16-10

Приложение
к постановлению администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 07.02.2023 № 156

Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии со **статьей 9** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления муниципальными служащими администрации Урмарского муниципального округа, а также муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы в отраслевых (функциональных), территориальных органах администрации Урмарского муниципального округа с правами юридического лица, в которых руководитель осуществляет функции представителя нанимателя в отношении муниципальных служащих (далее - отраслевой (функциональный) орган администрации с правами юридического лица), представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Муниципальные служащие администрации Урмарского муниципального округа, а также муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в отраслевом (функциональном) органе администрации с правами юридического лица (далее - муниципальные служащие), в течение суток с момента обращения обязаны уведомлять представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные органы, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы муниципальный служащий обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) в течение суток с момента прибытия к месту прохождения службы.

3. Невыполнение муниципальным служащим должностной (служебной) обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение с муниципальной службы либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку либо в письменной произвольной форме в соответствии с перечнем сведений согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, содержащихся в уведомлениях, путем передачи его лицу, ответственному за кадровую работу.

Уведомление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в специальном журнале регистрации (далее - журнал) в соответствии с приложением N 3 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати администрации Урмарского муниципального округа или отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица.

6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

7. Лица, ответственные за кадровую работу администрации Урмарского муниципального округа, отраслевого (функционального) органа администрации с правами юридического лица (далее - уполномоченные лица), обеспечивают:

регистрацию уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений путем внесения записей в журнал;

передачу зарегистрированных уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю) с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях;

организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений, в соответствии с действующим законодательством.

8. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать под роспись муниципальному служащему, передавшему уведомление, отрывную часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется муниципальному служащему по почте заказным письмом.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона уведомления и отрывной части талона-уведомления (Приложение N 4 к Порядку).

9. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

11. Уведомление, зарегистрированное в журнале, в течение одного рабочего дня передается на рассмотрение представителю нанимателя (работодателю), который принимает решение о проведении проверки.

12. Проверка осуществляется уполномоченным лицом по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в органы прокуратуры Чувашской Республики, МВД по Чувашской Республике, Управление ФСБ по Чувашской Республике, проведения бесед с муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателем) в органы прокуратуры Чувашской Республики, МВД по Чувашской Республике, Управление ФСБ по Чувашской Республике не позднее 7 дней с даты регистрации уведомления в журнале, о чем уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня уведомляет муниципального служащего, передавшего или направившего уведомление.

По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления уведомления одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты.

13. Проверка проводится в течение тридцати рабочих дней с момента регистрации уведомления.

14. Муниципальный служащий, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная защита муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных **Федеральным законом** от 20.08.2004 N 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

15. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения муниципального служащего гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

Приложение N 1 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

(Ф.И.О., должность представителя нанимателя
(работодателя))

наименование органа местного самоуправления)
от
(Ф.И.О., должность муниципального

служащего, место жительства, телефон)

Уведомление о факте обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
 обращения к муниципальному служащему в связи с исполнением
 им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
 его к совершению коррупционных правонарушений
 (дата, место, время, другие условия))

2. _____
 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях,
 которые должен был бы совершить муниципальный служащий
 по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
 склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
 принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
 (дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение N 2 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) муниципального служащего, заполняющего уведомление о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, должность, контактный телефон.
2. Все известные сведения о лицах, склоняющих муниципального служащего к правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись муниципального служащего, заполнившего Уведомление.

Приложение N 3 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о муниципальном служащем, передавшем или направившем уведомление		Краткое содержание уведомления	Должность, Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Особые отметки (при наличии)
		Должность, Ф.И.О.	Место жительства, контактный телефон			
1	2	3	4	5	6	7

Приложение N 4 к Порядку уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации Урмарского муниципального округа к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

N _____ Уведомление принято от _____

Ф.И.О. _____ Ф.И.О. _____
 муниципального служащего муниципального служащего
 Краткое содержание уведомления _____ Краткое содержание уведомления _____

Уведомление принято:

(подпись и должность лица, принявшего уведомление) _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ (номер по Журналу)
 " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление) _____ (подпись муниципального служащего, принявшего уведомление)

" ____ " _____ 20 ____ г.